

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

TABLERO DE CONTROL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DICIEMBRE DE 2016

Corte a: 31/12/2016

DEFINICIONES

El Tablero de Control de POA, es una herramienta que tiene por objetivo contribuir al control y seguimiento de la gestión de IDT, facilitando una mirada global del proceso, en términos del cumplimiento en la realización de las actividades planeadas, de tal manera, que mediante la generación de alertas, permita a los líderes de proceso establecer e implementar estrategias que propendan a la mejora continua del IDT.

El Plan Operativo Anual (POA) se consolida como una herramienta crucial para el seguimiento a la gestión del IDT. Se destacan a continuación los siguientes beneficios y usos de esta herramienta:

1. **Instrumento de Planeación:** *Permite a los líderes de proceso contar un mecanismo para la planificación anual de actividades, validando la coherencia entre Metas, Actividades, Variables de Medición, Responsables y Medios de Verificación.*
2. **Instrumento de Control y Seguimiento:** *Permite evidenciar con claridad el cumplimiento frente a lo programado en términos tanto cuantitativos como cualitativos, señalando con claridad los avances, logros y dificultades relacionadas con cada gestión.*
3. **Herramienta de Reporte y Captura:** *Es el principal insumo para el reporte de la gestión institucional ante las Secretarías de Planeación, Hacienda y entes de control como la Contraloría de Bogotá.*

CONTENIDO



PROCESOS ESTRATÉGICOS

[01.-Direccionamiento Estratégico](#)

[02.- Comunicaciones](#)

PROCESOS MISIONALES

[03.-Gestión de la Información Turística](#)

[04.-Gestión del Destino competitivo y sostenible](#)

[05.-Gestión de Promoción y mercadeo turístico de la ciudad](#)

PROCESOS DE APOYO

[06.-Gestión del talento humano](#)

[07.-Gestión de bienes y servicios](#)

[08.-Gestión financiera](#)

[09.-Gestión jurídica y contractual](#)

[10.-Gestión documental](#)

[11.-Gestión tecnológica](#)

[12.-Atención al ciudadano](#)

PROCESO DE EVALUACIÓN

[13.-Evaluación institucional](#)

[14.-Control interno disciplinario](#)

INSTRUCCIONES DE USO DEL TABLERO DE CONTROL (POA)

Para el uso del tablero de control de los POA es necesario que cada líder de proceso considere las siguientes claridades:

A) Cada una de las hojas del Tablero de Control de POA incluye la información relacionada con un proceso del IDT.

B) A su vez, cada hoja incluye cuatro elementos que caracterizan la gestión del proceso en términos del avance de sus metas y actividades, estos son:

- Ejecución Mensual y Acumulada Metas:** Relaciona la ejecución cuantitativa por cada meta del POA.
- Programación y Ejecución Mensual y Acumulada Actividades:** Relaciona la programación y ejecución cuantitativa por cada actividad del POA.

3. Tablero de Control Eficacia Ejecución actividades:

El cual se divide en:

Eficacia Mes a Mes: Contrasta el porcentaje de cumplimiento mes a mes (lo programado en el mes vs lo ejecutado en el mes).

Eficacia Acumulada: Contrasta el porcentaje de cumplimiento acumulado al mes de corte (la suma de las programaciones al mes vs la suma de las ejecuciones al mes).

Ej: Al mes de mayo, se han programado informes logísticos para cada mes, es decir, la suma de lo programado es 5 (un informe por cada mes), de la misma manera, se realizaron los informes logísticos de los primeros cuatro meses, existiendo dificultades en el quinto mes (ejecutaron solo 4 informes), en este caso la eficacia acumulada es 4/5 es decir el 80%.

4. Semáforo: El semáforo es la convención de cada uno de los códigos de colores en términos del porcentaje de avance sobre la meta. Se tienen dos semáforos establecidos para guardar consistencia con las evaluaciones realizadas a las dependencias por Control Interno y la evaluación realizada por organismos de control externos mediante la plataforma SEGPLAN.

C) Cada líder de proceso debe verificar las actividades con mayor riesgo de incumplimiento y/o baja ejecución para tomar medidas de mejora sobre la ejecución de las mismas.

1	EFICACIA							2	PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES							3	EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES				
	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total		PROGRAMACIÓN MENSUAL	EJECUCIÓN MENSUAL	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV		DIC	EFICACIA ACUMULADA			
1	Estudio de caracterización de oferta turística de Bogotá y/o del comportamiento de la demanda turística en la ciudad							1	Programación	10	10	10	10	10	10	10	100%				
	0	0	0	0	0	1	1		Ejecución	0	0	0	0	0	1	10	80%				
2	Fortalecer 30% el Sistema de Información Turística de Bogotá							1	Programación	5	5	5	5	5	5	5	100%				
	1%	2%	4%	6%	9%	10%	10%		Ejecución	4	4	4	4	4	4	4	80%				

4	Ejec	
	<90%	>100%
Verde	No programado ni Ejecutado	
Amarillo	No programado pero con Ejecución	
Rojo	Cumplió Parcialmente	
Naranja	Avanzo Sustancialmente	
Verde	Cumplió	
Azul	Sobre ejecutado	

Anexos

14 POA ajustados a los procesos establecidos por el SIG-IDT

Elaboró:

Aprobó:



FORMATO

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

Tablero de Control de los POA

FECHA: 07-11-2014

Proceso	Metas	% Cumplimiento metas asociadas al Proceso	% Cumplimiento Gestión Proceso (Metas Asociadas)	Número de Actividades asociadas a la meta	Eficacia Ejecución de Actividades
PROCESOS ESTRATÉGICOS					
01.-Direccionamiento Estratégico	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	99,5%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	99,60%		4	100%
	3. Asesorar 100% a los procesos en el desarrollo de las actividades clave para el logro de objetivos y metas institucionales.	95%		5	96%
	4. Lograr una ejecución presupuestal de inversión a nivel de compromisos, superior al 95% al cierre de la vigencia fiscal.	103,3%		5	100%
02.- Comunicaciones	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	100%		4	100%
	3. Atender al 100% las actividades de gestión de las comunicaciones internas y externas del Instituto Distrital de Turismo	100%		12	100%
PROCESOS MISIONALES					
03.- Gestión de información Turística	1. Realizar 2 estudios de caracterización de oferta turística de Bogotá y/o del comportamiento de la demanda turística en la ciudad.	100%	100%	5	100%
	2. Fortalecer 10% el Sistema de Información Turística de Bogotá	100%		5	100%
04.-Gestión del Destino competitivo y sostenible	1. Fortalecer 1 productos turísticos de Bogotá	100%	74%	6	92%
	2. Fortalecer 25 empresas del sector turístico a través de procesos de acompañamiento en calidad, innovación, sostenibilidad, ética y responsabilidad social	108%		2	100%
	4. Capacitar 2.000 prestadores de servicios turísticos y conexos, en cultura turística	108%		5	100%
	5. Acompañar 1 localidades en la implementación de actividades y procesos de fortalecimiento turístico	100%		4	100%
	6. Intervenir 1 atractivos turísticos de naturaleza y urbanos	0%		3	58%
	7. Mantener 100% el sistema de señalización e infraestructura turística instalado en la ciudad de Bogotá	25%		3	75%
05.-Gestión de Promoción y mercadeo turístico de la ciudad	1. Atender 84.000 personas a través de la red de información turística	86%	125%	4	94%
	2. Participar y/o realizar 19 actividades de promoción y posicionamiento turístico	163%		8	95%
PROCESOS DE APOYO					
06.-Gestión del talento humano	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	99%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	100%		4	100%
	3. Implementar 100% los planes institucionales de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo	100%		6	100%
	4. Mantener 100% la gestión del desarrollo del talento humano	97%		3	93%
	5. Alcanzar un 90% de satisfacción en las actividades realizadas en el marco de los programas de bienestar, capacitación y SG-SST	100%		3	100%
07.-Gestión de bienes y servicios	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	100%		4	100%
	3. Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT	100%		3	100%
	4. Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	100%		3	100%
	5. Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	100%		9	100%
08.-Gestión financiera	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	106%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	100%		4	100%
	3. Gestionar que el PAC NO ejecutado por el IDT no supere el 11,3% frente a la programación mensual	134%		4	100%
	4. Generar oportunamente el 100% de los informes presupuestales para el adecuada toma de decisiones del comité directivo de la Entidad.	100%		3	100%
	5. Documentar e implementar 100% las normas internacionales de contabilidad	100%		5	100%
	6. Mantener el 100% de la gestión contable del IDT	100%		5	100%

Proceso	Metas	% Cumplimiento metas asociadas al Proceso	% Cumplimiento Gestión Proceso (Metas Asociadas)	Número de Actividades asociadas a la meta	Eficacia Ejecución de Actividades
09.-Gestión jurídica y contractual	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	100%		5	100%
	3. Gestionar el 100% de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misionalidad	100%		5	100%
	4. Atender el 100% de los requerimientos en materia de defensa judicial y conceptos jurídicos	100%		3	100%
10.-Gestión documental	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	100%		3	100%
	3. Implementar y mantener 100% el sistema integrado de consevación	100%		2	100%
	4. Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	100%		3	100%
11.-Gestión tecnológica	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	94%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	83%		4	75%
	3. Atender 100% las necesidades de infraestructura tecnológica del IDT	100%		5	100%
12.-Atención al ciudadano	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	100%		2	100%
	3. Implementar el 10% el plan de acción de atención al ciudadano	100%		6	100%
PROCESO DE EVALUACIÓN					
13.-Evaluación institucional	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	98%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	87%		2	90%
	3. Realizar 53 actividades en cumplimiento de los roles de las Oficinas de Control Interno y de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorias aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.	106%		7	100%
14.-Control interno disciplinario	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	2	100%
	2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	100%		2	100%
	3. Dar trámite al 100% de los procesos disciplinarios que requieran actuación procesal, de conformidad con la Ley 734 de 2002.	100%		5	100%

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec< XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
TRANSFORMACIÓN DEL TERRITORIO

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS							
META-TACTICA	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1 Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	5%	50%	55%	80%	95%	100%	100%
2 Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	3%	7%	10%	13%	16%	20%	20%
3 Asesorar 100% a los procesos en el desarrollo de las actividades clave para el logro de objetivos y metas institucionales.	27%	50%	62%	77%	84%	95%	95%
4 Lograr una ejecución presupuestal de inversión a nivel de compromisos, superior al 95% al cierre de la vigencia fiscal.	1%	8%	10%	4%	32%	44%	98%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES							
ACTIVIDADES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1. Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión de los procesos del IDT	Prog.	80	20				100
	Ejec.	80	0	20			100
1.2. Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido por las áreas de apoyo	Prog.	10	10	10	30	30	100
	Ejec.	10	10	10	30	30	100
2.1. Atender las necesidades de actualización de la documentación del SIG	Prog.	17	17	17	17	17	100
	Ejec.	17	17	17	17	17	100
2.2. Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión	Prog.	20	17	17	16	15	100
	Ejec.	15	17	17	17	17	100
2.3. Socializar el Sistema Integrado de Gestión	Prog.	17	17	17	17	15	100
	Ejec.	17	17	10	17	17	100
2.4. Elaborar informes de la entidad, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión	Prog.	17	17	17	17	15	100
	Ejec.	17	17	17	17	15	98
3.1. Diseñar nuevas herramientas para la planeación y seguimiento a la gestión institucional	Prog.	30	20	10	30	10	100
	Ejec.	30	20	10	10	2	82
3.2. Asesorar la formulación de la plataforma estratégica 2016-2020 del IDT	Prog.	50	50				100
	Ejec.	50	30	0	10	5	100
3.3. Asesorar la formulación del plan de gestión en el marco del nuevo plan de desarrollo y hacer seguimiento a su ejecución	Prog.	30	20	15	12	12	100
	Ejec.	30	20	15	12	12	100
3.4. Programar y reportar seguimiento a la ejecución de los compromisos del IDT en el Plan de Desarrollo en los sistemas SEGPLAN y PREDIS-PMR	Prog.	5	40	30	15	5	100
	Ejec.	5	35	20	30	2	8
3.5. Elaborar los informes internos y externos requeridos para dar cuenta de la gestión de la entidad.	Prog.	15	15	15	15	15	100
	Ejec.	15	15	15	15	15	100
4.1. Acompañar y consolidar la programación del Plan Anual de Adquisiciones de Inversión.	Prog.	50	30	20			100
	Ejec.	50	30	20			100
4.2. Orientar y coordinar la programación presupuestal de inversión para la vigencia 2017.	Prog.		50	30	20		100
	Ejec.		50	30	20		100
4.3. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión del IDT.	Prog.	17	17	17	17	17	100
	Ejec.	17	17	17	17	17	100
4.4. Generar alertas del avance en la ejecución presupuestal frente a lo programado en el PAA de inversión.	Prog.	17	17	17	17	15	100
	Ejec.	17	17	17	17	15	100
4.5. Dar trámite a las solicitudes de modificación o traslados presupuestal de inversión, garantizando su coherencia con las metas y objetivos de los proyectos de inversión.	Prog.	17	17	17	17	15	100
	Ejec.	17	17	17	17	15	100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES						
Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	EFICACIA
No Prog ni Ejec	100%	0%	No Prog, Ejec 20	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
75%	100%	100%	100%	113%	113%	100%
100%	100%	59%	100%	100%	147%	100%
100%	100%	100%	100%	88%	100%	98%
100%	100%	100%	33%	20%	No Prog, Ejec 10	82%
100%	60%	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec 10	No Prog, Ejec 5	No Prog, Ejec 5	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	88%	67%	200%	40%	160%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tipo de Proceso:	Estratégico
Nombre del Proceso:	01-Direccionamiento Estratégico
Líder del Proceso:	Gabriel José Angulo Anaya
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 50%	Cumplió Parcialmente
91% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN PÚBLICA
Municipio Especial del Turismo

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS								
META TÁCTICA		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	8%	56%	65%	83%	92%	100%	100%
2	Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	3%	6%	10%	13%	17%	20%	20%
3	Atender al 100% las actividades de gestión de las comunicaciones internas y externas del Instituto Distrital de Turismo.	16%	32%	49%	66%	83%	100%	100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES									
Cod.	ACTIVIDADES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	
1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de comunicaciones	Prog.	80	20				100	
		Ejec.	80	0	20				100
1.2.	Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requeriendo para apoyar las actividades del proceso de comunicaciones	Prog.	15	17	17	17	17	17	100
		Ejec.	15	17	17	17	17	17	100
2.1.	Documentar el proceso de comunicaciones (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, nesgos)	Prog.	15	17	17	17	17	17	100
		Ejec.	15	17	17	17	17	17	100
2.2.	Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas.	Prog.	15	17	17	17	17	17	100
		Ejec.	15	17	17	17	17	17	100
2.3.	Organizar el archivo documental de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	Prog.	15	17	17	17	17	17	100
		Ejec.	15	17	17	17	17	17	100
2.4.	Implementar y divulgar los lineamientos del SIG.	Prog.	15	17	17	17	17	17	100
		Ejec.	15	17	17	17	17	17	100
3.1.	Elaborar y diseñar contenidos informativos para ser circulados por los canales externos de la entidad.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.2.	Elaborar y diseñar de contenidos informativos para ser circulados por los canales internos de la entidad.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.3.	Realizar el registro fotográfico y audiovisual de cada uno de los eventos internos y externos en los que organice y/o participe el IDT.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.4.	Diseñar y/o diagramar las piezas comunicativas internas y externas.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.5.	Circular contenidos en redes sociales entorno a la imagen de Bogotá y la gestión del IDT.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.6.	Actualizar periódicamente los contenidos en la página Web e Intranet.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.7.	Medir el numero de sesiones en la web y en la Intranet a través de Google Analytics.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.8.	Editar, diseñar y publicar mensualmente en la página web del boletín digital InterMT.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.9.	Realizar el cubrimiento periodístico de eventos y convocatorias a medios de comunicación.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.10.	Recopilar la información, edición y circulación de las principales noticias del sector turístico.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.11.	Verificar y hacer seguimiento a comunicados de prensa para que sean publicados en los diferentes medios de comunicación.	Prog.	16	16	17	17	17	17	100
		Ejec.	16	16	17	17	17	17	100
3.12.	Proyectar y hacer seguimiento a informes solicitados.	Prog.	15	17	17	17	17	17	100
		Ejec.	15	17	17	17	17	17	100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES						
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
No Prog ni Ejec	100%	0%	No Prog, Ejec 20	No Prog ni Ejec	No Prog ni 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%	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%	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%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tipo de Proceso:	Estratégico
Nombre del Proceso:	02.-Comunicaciones
Líder del Proceso:	Esther Hernandez
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 50%	Cumplió Parcialmente
51% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
INSTRUMENTO DIRECTIVO DE TURISMO

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS							
META TÁCTICA	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1. Realizar 1 estudio de caracterización de oferta turística de Bogotá y/o del comportamiento de la demanda turística en la ciudad	0	0	0	0	0	1	1
2. Fortalecer 10% el Sistema de Información Turística de Bogotá	1%	2%	4%	6%	9%	10%	10%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES										
Cod.	ACTIVIDADES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total		
1.1.	Definir la metodología para el Censo de Establecimientos de Alojamiento y Hospedaje.	Prog.	100						100	
		Ejec.	100						100	
1.2.	Capturar información del Censo 2015 y primer trimestre del 2016.	Prog.	50	40		10			100	
		Ejec.	50	40		7	3		100	
1.3.	Organizar base de datos y procesar información.	Prog.				100			100	
		Ejec.				70	10	20	100	
1.4.	Analizar información y emitir conceptos técnicos temáticos.	Prog.				50	50		100	
		Ejec.				30	0	70	100	
1.5.	Publicar documento final y generar boletines para el sector real.	Prog.					100		100	
		Ejec.					0	100	100	
2.1.	Realizar un diagnóstico sobre la funcionalidad del Sistema de Información Turística de Bogotá	Prog.		10	40	50			100	
		Ejec.		10	40	40		10	100	
2.2.	Organizar la información disponible en el Sistema de Información Turística de Bogotá	Prog.			20	40	40		100	
		Ejec.			0	40	60		100	
2.3.	Realizar y publicar boletines mensuales de estadísticas de turismo.	Prog.	25	15	15	15	15	15	100	
		Ejec.	30	20	10	10	15	15	100	
2.4.	Actualizar la información de oferta turística de la ciudad.	Prog.	25	15	15	15	15	15	100	
		Ejec.	25	0	15	15	30	15	100	
2.5.	Georeferenciar la información de oferta actualizada.	Prog.		10	30	30	30		100	
		Ejec.		10	30	10	50		100	

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES							
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA	
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	
100%	100%	No Prog ni Ejec	70%	No Prog, Ejec= 3	No Prog ni Ejec	100%	
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	70%	No Prog, Ejec= 10	No Prog, Ejec= 20	100%	
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	60%	0%	No Prog, Ejec= 70	100%	
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	No Prog, Ejec= 100	100%	
No Prog ni Ejec	100%	100%	80%	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec= 10	100%	
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	100%	150%	No Prog ni Ejec	100%	
120%	133%	67%	67%	100%	100%	100%	
100%	0%	100%	100%	200%	100%	100%	
No Prog ni Ejec	100%	100%	33%	167%	No Prog ni Ejec	100%	

Tipo de Proceso:	Misional
Nombre del Proceso:	03.-Gestión de Información Turística
Líder del Proceso:	Mónica Lucía Acero Bohorquez
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
OFICINA DE PLANEACIÓN Y CONTROL
Presidencia Distrital del Suroriente

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

META TÁCTICA	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
7 Mantener 100% el sistema de señalización e infraestructura turística instalado en la ciudad de Bogotá	0%	0%	0%	0%	0%	0%	25%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	
7.1.	Levantar el inventario de reparaciones requeridas	Prog.	100					100	
		Ejec.	100					100	
7.2.	Realizar el proceso de selección y contratación para el mantenimiento al sistema de señalización turística	Prog.	70	30				100	
		Ejec.	70	20		10		100	
7.3.	Realizar los mantenimientos establecidos	Prog.			25	25	25	25	100
		Ejec.			0	0	0	25	25

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	67%	No Prog ni Ejec	No Prog. Ejec: 10	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	0%	0%	100%	25%

Tipo de Proceso:	Misional
Nombre del Proceso:	04.-Gestión de Destino
Líder del Proceso:	José Gerardo Vargas Perdomo
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog. Ejec: XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 50%	Cumplió Parcialmente
51% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS							
META TÁCTICA	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1 Atender 84.000 personas a través de la red de información turística	11440	13846	10757	14363	10047	11974	72427
2 Participar y/o realizar 19 actividades de promoción y posicionamiento turístico	5	7	0	9	6	4	31

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES									
Cod.	ACTIVIDADES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	
1.1.	Atender usuarios residentes nacionales y extranjeros a través de la Red de Información Turística.	Prog.	14	14	15	15	20	22	100
		Ejec.	14	16	13	16	12	14	85
1.2.	Realizar seguimiento a la operación de los PIT fijos e itinerantes.	Prog.	16	16	16	16	18	18	100
		Ejec.	16	16	16	16	18	18	100
1.3.	Realizar seguimiento a la operación de los PIT Virtuales.	Prog.	15	15	15	18	18	19	100
		Ejec.	15	15	15	15	15	15	90
1.4.	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios frente los servicios que ofrece la Red de Información Turística.	Prog.	16	16	16	16	18	18	100
		Ejec.	18	16	18	18	18	12	100
2.1.	Participar en acciones de promoción y mercadeo que permitan posicionar a Bogotá como destino turístico a nivel nacional e internacional	Prog.	29	14	0	43	0	14	100
		Ejec.	29	14	0	43	8	6	100
2.2.	Realizar presentación de destino a mayoristas y actores de interés para la consolidación de la estrategia de mercadeo de ciudad.	Prog.		17	66	17	0	0	100
		Ejec.		17	0	33	17		67
2.3.	Realizar acciones de posicionamiento de ciudad que permitan visibilizar el destino en la cadena de valor de la industria	Prog.	50	17	0	17	0	16	100
		Ejec.	50	17		17	16		100
2.4.	Presentar proyectos ante el FONTUR y/o entidades de cofinanciación para la promoción de ciudad	Prog.		100					100
		Ejec.		100					100
2.5.	Producir material de promoción turística de Bogotá, con marca ciudad.	Prog.			40	60			100
		Ejec.			0	0	0	100	100
2.6.	Distribuir material de promoción de ciudad	Prog.	11	47	11	12	11	8	100
		Ejec.	11	55	2	13	5	4	90
2.7.	Implementar acciones de promoción de ciudad a través de medios virtuales	Prog.			25	25	25	25	100
		Ejec.			17	31	50	2	100
2.8.	Promocionar un producto turístico de Bogotá Región.	Prog.			40	30	30		100
		Ejec.			40	30	30		100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES						
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	114%	97%	107%	60%	64%	95%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	83%	83%	75%	90%
113%	100%	113%	113%	100%	67%	100%
100%	100%	No Prog ni Ejec	100%	No Prog, Ejec= 8	43%	100%
No Prog ni Ejec	100%	0%	194%	No Prog, Ejec= 17	No Prog ni Ejec	67%
100%	100%	No Prog ni Ejec	100%	No Prog, Ejec= 16	0%	100%
No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	0%	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec= 100	100%
100%	117%	18%	108%	45%	50%	90%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	68%	124%	200%	8%	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%

Tipo de Proceso:	Misional
Nombre del Proceso:	05.-Promoción de Destino
Lider del Proceso:	José Andrés Duarte García
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= X	No programado pero con Ejecución
0% => 90%	Cumplido Parcialmente
91% <=> 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplido
>100%	Sobre ejecutado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Y CALIDAD DE VIDA

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS							
META TÁCTICA	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	8%	39%	85%	100%	100%	100%	100%
2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	3%	7%	10%	13%	16%	20%	20%
3. Implementar 100% los planes institucionales de bienestar, capacitación, y seguridad y salud en el trabajo	12%	38%	61%	82%	90%	100%	100%
4. Mantener 100% la gestión del desarrollo del talento humano	16%	32%	48%	64%	80%	97%	97%
5. Alcanzar un 90% de satisfacción en las actividades realizadas en el marco de los programas de bienestar, capacitación y SG-SST	ND	ND	ND	ND	ND	90%	90%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES									
Cod.	ACTIVIDADES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	
1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión del talento humano.	Prog.	20	40	40				100
		Ejec.	20	40	40				100
1.2.	Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades del proceso de gestión del talento humano.	Prog.	25	50	25				100
		Ejec.	25	50	25				100
2.1.	Actualizar la documentación del proceso de gestión del talento humano (caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, normograma, etc).	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
2.2.	Hacer seguimiento al plan de mejoramiento y a los riesgos del proceso de gestión del talento humano.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
2.3.	Realizar la transferencia documental de las historias laborales de los funcionarios retirados en el año 2007.	Prog.	50					50	100
		Ejec.	50					50	100
2.4.	Elaborar los informes relacionados con el proceso de gestión del talento humano que sean requeridos por otras dependencias u organismos de control.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
3.1.	Realizar las actividades establecidas en el marco del Plan de Bienestar Institucional	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
3.2.	Adelantar la contratación para la ejecución del Plan de Capacitación Institucional	Prog.	80	20					100
		Ejec.	80	20					100
3.3.	Adelantar la contratación para la ejecución del Plan de SG-SST	Prog.	40	60					100
		Ejec.	40	60					100
3.4.	Realizar las actividades establecidas en el marco del Plan de Capacitación Institucional	Prog.	15	15	30	30	10		100
		Ejec.	15	15	30	30	10		100
3.5.	Realizar las actividades establecidas en el marco del Plan de SG-SST	Prog.	15	15	10	60			100
		Ejec.	15	15	10	40		20	100
3.6.	Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos	Prog.	15	15	15	15	20	20	100
		Ejec.	15	15	15	15	20	20	100
4.1.	Generar dentro de los 20 días calendario la nómina mensual de empleados de planta	Prog.	15	15	15	15	15	25	100
		Ejec.	15	15	15	15	15	25	100
4.2.	Registrar y actualizar el aplicativo PERNO	Prog.	15	15	15	15	15	25	100
		Ejec.	15	15	15	15	15	5	80
4.3.	Adelantar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo del Talento Humano (Resoluciones, Comisiones, Respuestas a informes, modificación al Manual de Funciones, Rediseños, informes trimestrales de política pública, etc.)	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
5.1.	Medir el nivel de satisfacción de las actividades establecidas en el marco del Plan de Bienestar Institucional	Prog.	40		20	20	20		100
		Ejec.	40		20	20	20		100
5.2.	Medir el nivel de satisfacción de las actividades establecidas en el marco del Plan de Capacitación Institucional	Prog.	40				60		100
		Ejec.	40				60		100
5.3.	Medir el nivel de satisfacción de las actividades establecidas en el marco del Plan de SG-SST	Prog.				50	50		100
		Ejec.				30	40	30	100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES							
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA	
100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	#IVALORI	#IVALORI	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	100%	100%
100%	100%	100%	67%	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec= 20	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	20%	80%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	100%	100%
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	60%	80%	No Prog, Ejec= 30	100%	100%

Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	06. Gestión Talento Humano
Líder del Proceso:	Claudia Yamile Ramírez
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 30%	Cumplió Parcialmente
31% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS								PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES												EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES													
META TÁCTICA								Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Cod	ACTIVIDADES											JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA CUMULADA
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	10%	52%	63%	81%	91%	100%	100%	1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de bienes y servicios	Prog.	80	20	20	20	20	100	No Prog ni Ejec.	100%	0%	No Prog, Ejec: 20	No Prog ni Ejec.	No Prog ni Ejec.	100%									
		Ejec.	80	0	20	20	20	100			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%																
2	Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	1%	5%	12%	15%	19%	20%	20%	2.1.	Documentar los procedimientos para la prestación de servicios administrativos, para el mantenimiento de la Infraestructura Física y formular el Plan de mantenimiento	Prog.	30	30	40	40	100	No Prog ni Ejec.	No Prog ni Ejec.	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec.	No Prog ni Ejec.	100%									
											Ejec.	30	30	40	40	100	100%	100%	100%	100%	100%												
									2.2.	Organizar el archivo documental de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	Prog.	60	40	40	100	No Prog ni Ejec.	100%	100%	No Prog ni Ejec.	No Prog ni Ejec.	No Prog ni Ejec.	100%											
											Ejec.	60	40	40	100	100%	100%	100%	100%	100%													
									2.3.	Actualizar nomograma, mapa de riesgos y hacer seguimiento a acciones correctivas.	Prog.	50	50	100	No Prog ni Ejec.	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec.	100%	No Prog ni Ejec.	100%											
											Ejec.	50	50	100	100%	100%	100%	100%	100%														
2.4.	Elaborar los informes relacionados con el proceso de bienes y servicios, que sean requeridos por otras dependencias u organismos de control.	Prog.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%																				
		Ejec.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%																				
3	Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT.	15%	38%	55%	70%	85%	100%	100%	3.1.	Proyectar las necesidades y adelantar la contratación necesaria para el mantenimiento de la infraestructura de la entidad, de conformidad con el plan de adquisiciones y de acuerdo con los históricos de consumo (cantidades y costos unitarios), haciendo el respectivo seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos.	Prog.	10	40	20	10	10	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
											Ejec.	10	40	20	10	10	100	100%	100%	100%	100%												
									3.2.	Atender las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física para garantizar unas instalaciones en condiciones óptimas.	Prog.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%												
									3.3.	Programar Pac y dar trámite a los pagos para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad.	Prog.	16	16	16	16	20	100	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	16	16	16	16	20	100	100%	100%	100%	100%												
4	Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	15%	38%	55%	70%	85%	100%	100%	4.1.	Proyectar las necesidades y adelantar la contratación necesaria para garantizar la prestación de los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de la Entidad de conformidad al plan de adquisiciones y hacer el correspondiente seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos.	Prog.	10	40	20	10	10	100	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	10	40	20	10	10	100	100%	100%	100%	100%												
									4.2.	Atender las solicitudes de prestación de servicios administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad.	Prog.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%												
									4.3.	Programar Pac y dar trámite a los pagos para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad.	Prog.	16	16	16	16	20	100	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	16	16	16	16	20	100	100%	100%	100%	100%												
5	Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	26%	46%	57%	73%	91%	100%	100%	5.1.	Tramitar el total de las solicitudes para la entrega de elementos de consumo cumpliendo los procedimientos y normas aplicables.	Prog.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%												
									5.2.	Alistar la información necesaria para la implementación y puesta en marcha del sistema de información de Almacén e Inventarios en los aplicativos de SICAPITAL.	Prog.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%												
									5.3.	Garantizar el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad al almacén y su registro contable en el sistema de SICAPITAL.	Prog.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%												
									5.4.	Realizar la toma física de inventario físico del Instituto Diarital de Turismo.	Prog.	50	50	100	No Prog ni Ejec.	100%	100%	No Prog ni Ejec.	100%	No Prog ni Ejec.	100%												
											Ejec.	50	50	100	100%	100%	100%	100%															
									5.5.	Actualización el Inventario Individual.	Prog.	40	5	5	50	100	No Prog ni Ejec.	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	40	5	5	50	100	100%	100%	100%	100%													
									5.6.	Realizar baja de inventarios de bienes en estado de obsolescencia o inservible de los inventarios de la entidad.	Prog.	30	30	15	15	10	100	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	30	30	15	15	5	5	100	100%	100%	100%												
									5.7.	Realizar Comité de Inventarios	Prog.	40	30	30	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%												
											Ejec.	40	30	30	100	100%	100%	100%	100%	100%													
5.8.	Conciliar con contabilidad los inventarios de consumos y devolutivos en la debida oportunidad.	Prog.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%																					
		Ejec.	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%																					
5.9.	Depurar actualizar y valorar el inventarios de los bienes devolutivos propiedad planta y equipo para la migración de información al sistema de SICAPITAL y NICSP.	Prog.	40	30	30	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%																					
		Ejec.	40	30	30	100	100%	100%	100%	100%	100%																						

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec.	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec: XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 60%	Cumplido Parcialmente
61% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplido
>100%	Sobre ejecutado

Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	07. Gestión de Bienes y Servicios
Líder del Proceso:	Claudia Yamile Ramírez
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS								
META TÁCTICA		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
6	Mantener el 100% de la gestión contable del IDT.	15%	26%	43%	58%	89%	100%	100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES									
Cod.	ACTIVIDADES		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
6.1.	Causar el 100% de las cuentas de cobro radicadas en el área	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
6.2.	Realizar los comités en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno Contable. Según resolución IDT No. 057 de 2013	Prog.					100		100
		Ejec.					100		100
6.3.	Socializar a las dependencias sobre la reforma tributaria y términos de entrega de documentación para trámite de pago (se realizará a través de correo electrónico)	Prog.			50		50		100
		Ejec.			50		50		100
6.4.	Realizar conciliaciones mensuales oportunamente para la consolidación de la información contable	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
6.5.	Presentar los informes financieros solicitados por los entes de control y demás usuarios que lo requieran en forma oportuna y veraz.	Prog.	30	10	10	30	10	10	100
		Ejec.	30	10	10	30	10	10	100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES						
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	08. Gestión Financiera
Líder del Proceso:	Claudia Yamile Ramírez
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec=XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 50%	Cumplió Parcialmente
91% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
ESTRATEGIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Instituto Distrital del Patrimonio

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS								PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES								EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
META TÁCTICA		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Cod.	ACTIVIDADES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA	
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	8%	55%	63%	80%	95%	100%	100%	1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión jurídica y contractual	Prog.		80	20			100	No Prog ni Ejec	100%	0%	No Prog, Ejec: 20	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	
									Ejec.		80	0	20		100	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
2	Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	1%	3%	7%	10%	15%	20%	20%	2.1.	Documentar el proceso de gestión jurídica y contractual (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos)	Prog.			30	30	40	100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	100%
									Ejec.			30	30	40	100	100%	100%	100%	100%	100%					
									2.2.	Organizar y entregar de archivo de gestión de vigencias anteriores al archivo central de la entidad, de conformidad con las tablas de retención documental	Prog.					100	100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	
									Ejec.					100	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
									2.3.	Organizar el archivo documental de gestión vigencia 2016, de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
									Ejec.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
3	Gestionar el 100% de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misionalidad	8%	20%	46%	60%	75%	100%	100%	2.4.	Actualizar nomograma asociado a los procesos del SIG	Prog.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
									Ejec.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%				
									2.5.	Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas.	Prog.			50		50	100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%	
									Ejec.			50		50	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
									3.1.	Asesorar y acompañar a las dependencias en la estructuración de los procesos de contratación	Prog.	5	15	20	20	20	20	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
									Ejec.	5	15	20	20	20	20	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
									3.2.	Adelantar los procesos de contratación que soliciten las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
									Ejec.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
									3.3.	Generar un reporte mensual en el cual se indique el estado de los procesos en curso radicados en la Asesoría Jurídica, por parte de las diferentes áreas de la entidad.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
									Ejec.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
4	Atender el 100% de los requerimientos en materia de defensa judicial y conceptos jurídicos	17%	34%	51%	68%	84%	100%	100%	3.4.	Realizar informe trimestral sobre los reportes y publicaciones en la página del SECOP, contratación a la vista y demás medios electrónicos y web, sobre los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad.	Prog.			50		50	100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	
									Ejec.			50		50	100	100%	100%	100%	100%	100%					
									3.5.	Hacer los informes de los contratos suscritos por la entidad a las diferentes entidades de control y otras que lo requieran	Prog.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%				
									4.1.	Llevar a cabo los comités de conciliación con una periodicidad de 2 comités mensuales.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%				
									4.2.	Atender las audiencias de conciliación, tutelas y demandas que sean notificadas a la entidad.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%				
									4.3.	Emitir los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.	17	17	17	17	16	16	100	100%	100%	100%	100%	100%				

Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	09. Gestión Jurídica
Líder del Proceso:	Oscar Julián Castaño
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec: XX	No programado pero con Ejecución
0% <- 90%	Cumplió Parcialmente
91% <- 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Y TERRITORIAL

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS							
META TÁCTICA	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	9%	57%	66%	84%	93%	100%	100%
2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	1%	4%	9%	12%	15%	20%	20%
3. Implementar y mantener 100% el sistema integrado de conservación	0%	1%	2%	8%	12%	20%	20%
4. Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	7%	36%	64%	66%	99%	100%	100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES									
Cod.	ACTIVIDADES		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión financiera	Prog.		80	20				100
		Ejec.		80	0	20			
1.2.	Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades del proceso de gestión documental	Prog.	17	17	17	17	17	15	100
		Ejec.	17	17	17	17	17	15	100
2.1.	Documentar el proceso de gestión documental (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos)	Prog.		20	20	20	20	20	100
		Ejec.		20	20	20	20	20	100
2.2.	Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas.	Prog.			50		50		100
		Ejec.			50		50		100
2.3.	Organizar el archivo documental de las diferentes dependencias del IDT, de acuerdo con las tablas de Retención Documental.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
3.1.	Formular el Plan de Conservación Documental.	Prog.				30	20	50	100
		Ejec.				30	20	50	100
3.2.	Monitorear la Humedad y temperatura en el Archivo Central.	Prog.		20	20	20	20	20	100
		Ejec.		20	20	20	20	20	100
4.1.	Capacitar a los gestores documentales sobre las organización de archivos, tablas de retención documental, transferencias documentales y Cordis.	Prog.					100		100
		Ejec.					100		100
4.2.	Organizar los documentos del Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD del IDT.	Prog.		50	50				100
		Ejec.		50	50				100
4.3.	Recepcionar las transferencias documentales primarias	Prog.	30	30	30	10			100
		Ejec.	30	30	30	5		5	100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES							EFICACIA ACUMULADA
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
No Prog ni Ejec	100%	0%	No Prog, Ejec= 20	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	0%	No Prog, Ejec= 50	100%	
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%	
No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	
100%	100%	100%	50%	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec= 5	100%	

Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	10. Gestión Documental
Líder del Proceso:	Claudia Yamile Ramirez
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 30%	Cumplió Parcialmente
31% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
INDUSTRIA COMERCIO DE TURISMO

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS								
META TÁCTICA		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	9%	57%	66%	84%	93%	100%	100%
2	Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	0,20%	3%	5%	9%	12%	17%	17%
3	Atender 100% las necesidades de infraestructura tecnológica del IDT	16%	35%	53%	69%	85%	100%	100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES									
Cod.	ACTIVIDADES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	
1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión tecnológica	Prog.	80	20				100	
		Ejec.	80	0	20				100
1.2.	Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades del proceso de gestión tecnológica.	Prog.	17	17	17	17	17	15	100
		Ejec.	17	17	17	17	17	15	100
2.1.	Identificar los requerimientos del Instituto para implementar el Subsistema de seguridad de la información	Prog.	5	20	20	20	20	15	100
		Ejec.	5	10	20	20	20	25	100
2.2.	Documentar el Subsistema de seguridad de la información	Prog.				20	40	40	100
		Ejec.				0	0	0	0
2.3.	Actualizar la documentación del proceso de gestión tecnológica	Prog.	20	20	20	20	20	20	100
		Ejec.	20	0	20	20	40	40	100
2.4.	Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y al mapa de riesgos del proceso de gestión tecnológica	Prog.		20	20	20	20	20	100
		Ejec.		20	20	20	20	20	100
3.1.	Brindar soporte técnico a los usuarios para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Instituto Distrital de Turismo	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
3.2.	Adquirir servicios especializados en tecnología y realizar seguimiento para el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica del IDT.	Prog.	10	30	20	15	15	10	100
		Ejec.	10	30	20	15	15	10	100
3.3.	Mantener actualizado el mapa informático y las hojas de vida de los equipos del Instituto Distrital de Turismo	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
3.4.	Administrar, implementar mejoras y dar soporte técnico para el funcionamiento sistema de información SICAPITAL, en cada uno de sus módulos.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100
3.5.	Administrar las cuentas de usuario para el acceso a los servicios de la plataforma tecnológica del IDT.	Prog.	17	17	17	17	16	16	100
		Ejec.	17	17	17	17	16	16	100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES						
JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
No Prog ni Ejec	100%	0%	No Prog, Ejec 20	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
100%	50%	100%	100%	100%	167%	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	0%	0%	0%
No Prog ni Ejec	100%	0%	100%	100%	200%	100%
No Prog ni 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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	11.- Gestión Tecnológica
Líder del Proceso:	Gabriel José Angulo Anaya
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 50%	Cumplió Parcialmente
51% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS								PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES								EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES										
META TÁCTICA		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Cod.	ACTIVIDADES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA		
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	9%	57%	68%	84%	93%	100%	100%	1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de atención al ciudadano.	Prog.	80	20				100	No Prog ni Ejec	100%	0%	No Prog, Ejec= 20	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%		
									Ejec.	80	0	20				100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
2	Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	0%	3%	6%	9%	12%	20%	20%	1.2.	Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades de atención al ciudadano	Prog.	17	17	17	17	17	15	100	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
									Ejec.	17	17	17	17	17	15	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
2.1.	Documentar el proceso de atención al ciudadano (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos)	0%	3%	6%	9%	12%	20%	20%	Prog.		20	20	20	20	20	100	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
									Ejec.		20	20	20	20	20	100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	No Prog, Ejec= 100	100%			
2.2.	Formular el mapa de riesgos.	0%	3%	6%	9%	12%	20%	20%	Prog.					100		100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	No Prog, Ejec= 100	100%			
									Ejec.					0	100	100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%			
3	Implementar en un 10% el plan de acción de atención al ciudadano	0%	1%	3%	6%	8%	10%	10%	3.1.	Revisar y ajustar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Prog.			50	50		100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%		
									Ejec.			50	50		100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%			
									3.2.	Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Componente Rendición de Cuentas	Prog.			30	60	10	100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%		
									Ejec.			30	60	10	100	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	100%				
									3.3.	Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Componente Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	Prog.		5	20	25	25	25	100	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.		5	20	25	25	25	100	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
									3.4.	Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Prog.		5	20	25	25	25	100	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.		5	20	25	25	25	100	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
									3.5.	Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Componente Iniciativas Adicionales	Prog.		5	20	25	25	25	100	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.		5	20	25	25	25	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
									3.6.	Elaborar informes de la entidad, relacionados con atención al ciudadano, PQRSDF, prevención de la corrupción y participación ciudadana y control social	Prog.	16	16	17	17	17	17	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.	16	16	17	17	17	17	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			

Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	12. Atención al Ciudadano
Líder del Proceso:	Claudia Yamile Ramírez
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 50%	Cumplió Parcialmente
91% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



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

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS								PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES								EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
META TÁCTICA		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Cod.	ACTIVIDADES		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	8%	55%	63%	80%	88%	100%	100%	1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de evaluación institucional	Prog.		80	20				100	No Prog ni Ejec	100%	0%	No Prog, Ejec= 20	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
											Ejec.		80	0	20			100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para el proceso de evaluación institucional								1.2.		Prog.	15	15	15	15	15	25	100							
											Ejec.	15	15	15	15	15	25	100							
2	Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	0%	7%	10%	11%	13%	17%	17%	2.1.	Documentar el proceso de evaluación institucional (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos)	Prog.		25	25	25	25		100	No Prog ni Ejec	100%	100%	40%	60%	No Prog, Ejec= 5	80%
											Ejec.		25	25	10	15	5	80							
	Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas del proceso de evaluación institucional								2.2.		Prog.			50		50		100	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec= 50	0%	No Prog ni Ejec	0%	No Prog, Ejec= 50	100%
											Ejec.			50		0	50	100							
3	Realizar 53 actividades en cumplimiento de los roles de las Oficinas de Control Interno y de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorías aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.	16	10	6	4	12	8	56	3.1.	Realizar las auditorías internas a los procesos establecidas el programa anual de auditorías.	Prog.	10	45			45		100	100%	50%	No Prog, Ejec= 22,5	No Prog, Ejec= 10	78%	No Prog ni Ejec	100%
											Ejec.	10	23	23	10	35		100							
									3.2.	Realizar las auditorías especiales (SIG) a los procesos establecidas el programa anual de auditorías.	Prog.			40	40	20		100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	13%	13%	450%	No Prog ni Ejec	100%
											Ejec.			5	5	90		100							
									3.3.	Realizar asesoría y acompañamiento de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorías.	Prog.	17	17	17	17	17	15	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
											Ejec.	17	17	17	17	17	15	100							
									3.4.	Presentar los informes de Ley establecidos en el programa anual de auditorías.	Prog.	38	9	9	5	14	25	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
											Ejec.	38	9	9	5	14	25	100							
									3.5.	Realizar el fomento de la cultura del autocontrol de acuerdo con lo establecido en el programa anual de auditorías.	Prog.			50			50	100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%
											Ejec.			50			50	100							
									3.6.	Realizar la atención de los entes de control externos de acuerdo con lo establecido en el programa anual de auditorías.	Prog.	17	17	17	17	17	15	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
											Ejec.	17	17	17	17	17	15	100							
									3.7.	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorías.	Prog.	50					50	100	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%
											Ejec.	50					50	100							

Tipo de Proceso:	Evaluación
Nombre del Proceso:	13. Evaluación Institucional
Líder del Proceso:	Raul Rojas Devia
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE TERCEROS

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS								PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES								EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
META TÁCTICA		Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Cod.	ACTIVIDADES	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA	
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	8%	55%	63%	80%	88%	100%	100%	1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de control interno disciplinario	Prog.	80	20				100	No Prog ni Ejec	100%	0%	No Prog. Ejec= 20	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	
									Ejec.	80	0	20				100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad	0%	3%	5%	5%	5%	20%	20%	2.1.	Documentar el proceso de control interno disciplinario (Caracterización, procedimientos, formatos, riesgos)	Prog.	15	15	15	15	25	100	No Prog ni Ejec	100%	100%	0%	0%	300%	100%	
									Ejec.	15	15	15	15	15	25	100	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	No Prog ni Ejec	200%	100%		
3	Dar trámite al 100% de los procesos disciplinarios que requieran actuación procesal, de conformidad con la Ley 734 de 2002.	13%	30%	43%	65%	78%	100%	100%	3.1.	Analizar la procedibilidad de la queja o informe y proferir auto inhibitorio o de remisión por competencia, de acuerdo con la ley 734 de 2002.	Prog.	15	15	15	15	15	25	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
									Ejec.	15	15	15	15	15	15	25	100	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	203%	No Prog ni Ejec	0%	100%	
3.2.	Difundir el contenido de la Ley 734 de 2002 y las normas que la adicionen o modifiquen a la comunidad institucional, con el objeto de prevenir faltas disciplinarias.	13%	30%	43%	65%	78%	100%	100%	Prog.		33		33		34	100									
									Ejec.		33		67		100										
3.3.	Agotar la etapa de investigación de los procesos disciplinario vigencia 2014 y 2015	13%	30%	43%	65%	78%	100%	100%	Prog.		15	15	15	15	15	25	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.		15	15	15	15	15	25	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3.4.	Adelantar la Etapa de Indagación Preliminar a los procesos vigencia 2016 - I Semestre	13%	30%	43%	65%	78%	100%	100%	Prog.		15	15	15	15	15	25	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.		15	15	15	15	15	25	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3.5.	Cumplir los términos de tiempos establecidos para el adelantamiento de las etapas procesales en la Ley 734 de 2002.	13%	30%	43%	65%	78%	100%	100%	Prog.		15	15	15	15	15	25	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
									Ejec.		15	15	15	15	15	25	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

Tipo de Proceso:	Evaluación
Nombre del Proceso:	14. Control Interno Disciplinario
Líder del Proceso:	Claudia Yamile Ramirez
Fecha de Corte:	Diciembre 31 de 2016

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog. Ejec= XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 50%	Cumplió Parcialmente
91% <= 99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado