

| SANTA MARTA | | TURISMO | | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | | | | | Fecha: Abril 21 de 2021 | | | | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|---|--|---|-----|-----|-----|----|-----|-----|-------------------------|-----|----------------------------------|------------------------|----------------------------------|-------|-------|
| | | | | PLAN DE ACCIÓN INDETUR 2021 | | | | | | | | | | | | Versión: 1.0 | | | | | | |
| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dependencia / Área | Proceso / Proyecto | Objetivo | Actividades | Responsable | Indicador de cumplimiento / producto | Programación | | | | | | | | | | | | Período de seguimiento cada área | | Observación de Avance por la OCI | | |
| | | | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AG | SEP | OCT | NOV | DIC | % avance | Descripción del avance | | | |
| Oficina de Planeación y SIG | Gestión de la Planeación y Dirección Estratégico | Implementar Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Estructuración del Sistema de Gestión de Calidad Estructuración del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo | Adopción MIPG mediante Acto Administrativo | Director General / Área de Planeación | Avances del Plan de Mejoramiento | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | | |
| | | | Creación de Comité Implementación del MIPG | | Cantidad de Documentos planificados / Cantidad de procedimiento implementados y socializados | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | |
| | | | Elaboración de manual de SG-SST | | Documento Realizado | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| | | | Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del SG-SST | | Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| Oficina Jurídica y Gestión Contractual | Gestión Jurídica | Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente y la defensa jurídica del Instituto | Responder las PQRSD de acuerdo con los términos establecidos por la | Director General / Asesor Jurídico | Repuestas oportunas / Total de POR | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | | |
| | | | Ejercer la defensa de los intereses del Instituto en los distintos procesos judiciales y administrativos que se presenten, garantizando siempre una afectación económica mínima en los casos en que así lo requiera | | Números de fallos proferidos a favor / Total de fallos en el año. | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| | | | Elaborar y mantener actualizado el normograma de la empresa. | | Documento elaborado | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| | | | Elaboración de la totalidad de la contratación para el año 2021, utilizando las disposiciones contenidas en el manual de contratación del Instituto. | | Número de acciones de mejora implementadas / Total de acciones de mejora propuestas | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| Oficina Jurídica y Gestión Contractual | Gestión Contractual | Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito de que la empresa sea auto sostenible y brinde a nuestros clientes, confiabilidad, cumplimiento, transparencia | Realizar controles y seguimientos a los contratos que se encuentran en ejecución, buscando el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en los contratos. | Director General / Asesor Jurídico | Número de contratos cumplidos / Total de contratos | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | | |
| | | | Mantener actualizados los portales web de contratación con la información que le compete al Instituto, tales como página Web Institucional, SIA Obrero y SISEOP | | Publicaciones actualizadas | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| | | | Elaborar y hacer seguimiento, junto con la Subdirección Corporativa y áreas responsables de cada proyecto, del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del Instituto. | | Publicar PAA | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| | | | Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2021. | | Documento realizado | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| Control Interno | Control Interno | Garantizar la medición periódica de los procesos de la entidad y el cumplimiento de lineamientos legales | Seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG | Asesor de Control interno | Reportes de seguimiento | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | | |
| | | | Elaboración e implementación del estatuto de control interno y código de ética de control interno. | | Documento realizado | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| | | | Seguimiento a los planes de mejoramiento. | | Documento realizado y reportes de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| | | | Evaluación al sistema de control interno contable. | | Reportes de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| | | | Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021. | | Reportes de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| | | | Elaborar Evaluación Independiente (gubernamentalizada de control interno). | | Reportes de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| | | | Elaborar informes de sustentación en el gasto. | | Reportes de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| | | | Seguimiento al Comité de Control Interno. | | Matri de Control | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| | | | Elaborar informes de PQRSD. | | Reportes de seguimiento | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| | | | Subdirección Corporativa | | Gestión de Capital Humano | Estructuración de plan y políticas de Talento Humano y Bienestar | Elaborar plan estratégico de talento humano. | Subdirector Corporativo / Área de Talento Humano | Plan estratégico de talento humano aprobado | | | | | | | | | | | | | ANUAL |
| Elaborar e implementar Código de Integridad. | Documento Realizado | | | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | |
| Elaborar e implementar Manual de Bienestar laboral. | Actividades ejecutadas / Actividades planeadas en Plan de Bienestar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| Desarrollar y ejecutar el plan anual de capacitación para los funcionarios de todas las áreas de la entidad. | Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| Gestión Documental | Estructuración del Sistema Integrado de Conservación de Archivo | Digitalización del archivo de gestión e histórico | | Subdirector Corporativo / Área de Gestión Documental | Porcentaje del archivo de gestión e histórico digitalizado | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | |
| | | Elaboración de herramientas archivísticas (FUID, CCD, TRD, PMA, TVD) | | | Porcentaje de herramientas elaboradas | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| | | Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión de Archivo | | | Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| Gestión Financiera | Gestionar la recepción oportuna de los recursos | Enviar oportunamente las cuentas de cobro o notificaciones similares al Distrito para el oportuno recaudo de los recursos proyectados. | | Subdirectora Corporativa / Contador | Valor de los recaudos / Valor de los requerimientos enviados | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | Gestión Administrativa | | |
| | | Entregar de manera oportuna los requerimientos pre establecidos por ley en cabeza de la entidad | | | Presentar los informes de rendición de cuentas en las plataformas establecidas dando cumplimiento de las obligaciones. | Subdirector Corporativo / Encargado del Presupuesto | Informes de rendición presentados a tiempo / Informes de rendición requeridos | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| | | Garantizar la sostenibilidad del sistema contable y la evaluación y depuración permanente de las cifras y datos de los estados financieros, informes y reportes contables | | | Creación del Comité de Sostenibilidad y Saneamiento Contable | Subdirector Corporativo / Profesional Universitario a cargo de la Secretaría Técnica del Comité | Realización del Comité dentro de los plazos establecidos | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| Gestión Administrativa | Mantener actualizado el Inventario de Activos Fijos y determinar necesidad de activos de la entidad | Actualizar el Inventario de Activos Fijos (propios, donaciones, préstamos, en desuso) | Subdirector Corporativo / Encargado de la Gestión Administrativa | Inventario Actualizado | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | | |
| | | Estructurar los estudios previos precontractuales | | Realizar los análisis del sector de los servicios o bienes que van a ser contratados o adquiridos por la empresa con precios que sean competitivos en el mercado. | Subdirector Corporativo / Responsable de atención al ciudadano | Documentos Elaborados | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | |
| | | Brindar atención e información efectiva a los Ciudadanos, que les permita la accesibilidad a los trámites | | Diseñar, ejecutar y socializar el Procedimiento de Tramitación para PQRSD | Subdirector Corporativo / Responsable de atención al ciudadano | Documentos Elaborados | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| Oficina TIC y Comunicaciones | Gestión TIC | Incrementar la satisfacción de los usuarios, en un 100% para el 2021, mediante la identificación, cumplimiento de sus requisitos a través de la implementación y | Coordinador de TICs y Sistemas | Plan estratégico de tecnologías de la información | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | | |
| | | | | Mantener actualizada la página web de acuerdo a los lineamientos del índice de Transparencia y Acceso a la Información. | Página Web actualizada | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| | | | | Gestionar y divulgar información y comunicación en los niveles internos y externos de la entidad para la vigencia 2021. | Un plan de comunicaciones aprobado. | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| Subdirección de Gestión Integral de Destino | Gestión Destino | Ejecutar los proyectos a cargo de la dirección del INDETUR | Coordinador Gestión Integral de Destino | Proyectos formulados / Proyectos o Contratos logrados | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | | |
| | | | | Gestionar recursos para financiar metas del INDETUR | Recursos obtenidos / Metas financiadas | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| | | | | Gestionar Acuerdos para el fortalecimiento institucional | Acuerdos concertados / Logros alcanzados | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |
| Subdirección de Promoción y Mercadeo | Promoción y Mercadeo | Ejecutar los proyectos a cargo de la dirección del INDETUR | Coordinador de Promoción y Mercadeo | Proyectos formulados / Proyectos o Contratos logrados | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | | | |
| | | | | Gestionar la suscripción de alianzas turísticas | Establecer alianza entre el INDETUR y diversos destinos turísticos. | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | | |
| | | | | Gestionar la suscripción del Pacto con diversos empresarios | Concertar el uso de la Marca Ciudad con diversos gremios económicos. | | | | | | | | | | | | | | | | ANUAL | |