

		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE ACCIÓN INDETUR 2021												Fecha: Abril 21 de 2021 Versión: 1.0											
Dependencia / Área	Proceso / Proyecto	Objetivo	Actividades	Responsable	Indicador de cumplimiento / producto	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES												Período de seguimiento cada área	% avance	Descripción del avance	Observación de Avance por la OCI				
						Programación																			
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic								
Oficina de Planeación y SIG	Gestión de la Planeación y Direccionamiento Estratégico	Implementar Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Adopción MIPG mediante Acto Administrativo Creación de Comité Implementación del MIPG	Director General	Avances del Plan de Mejoramiento													ANUAL	100%	Se adoptó el MIPG y se creó el Comité mediante la Resolución No. 028 de marzo 26 de 2021.	Revisada la documentación de la entidad, se aprecia que se creó la Resolución No. 028 de marzo 26 de 2021 y que el comité mediante Actas ha gestionado al interior del Instituto, sin embargo aún falta en lo pertinente a la implementación del MIPG.				
		Estructuración del Sistema de Gestión de Calidad	Elaborar, Revisar, Aprobar, Codificar, Publicar, Implementar y Socializar la documentación.		Cantidad de Documentos planeados / Cantidad de procedimiento implementados y socializados														ANUAL	30%	No se ha contratado personal para la implementación del sistema de Gestión de Calidad, sin embargo con el apoyo de los líderes de procesos se han construido gran parte de los documentos de las diferentes áreas.	Se recomendó a la entidad y se queda a la espera de que para la vigencia 2022, se contrate personal idóneo a efectos de poder construir e implementar el sistema de Gestión de Calidad, lo cual es vital para el desarrollo de los procesos.			
		Elaboración de manual de SG-SST	Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del SG-SST.		Documento Realizado															ANUAL	30%	Se construyó el manual del SG-SST, pero no se ha aprobado ni implementado.	Se está a la espera de la aprobación de parte del contratista vinculado para tales efectos desde el mes de noviembre de 2021 y a la fecha 10/12/2021 no se ha formalizado tal entrega.		
		Estructuración del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del SG-SST.		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas															ANUAL	0%	Por falta de personal contratado no se ha implementado en la entidad el SG-SST.	Se recomendó a la entidad y se queda a la espera de que para la vigencia 2022, se contrate personal idóneo a efectos de poder construir e implementar el SG-SST.		
		Seguimiento al plan anual de exámenes médicos ocupacionales.	Exámenes ejecutados / Exámenes programados en el SG-SST																	ANUAL	100%	Se construyó matriz donde se realiza control y seguimiento a los exámenes médicos ocupacionales.	Se observó la Matriz donde se lleva el control y seguimiento a los exámenes médicos ocupacionales y se recomendó para su mejora la incorporación de columna que especificara si se trataba de examen de ingreso o periódico.		
Oficina Jurídica y Gestión Contractual	Gestión Jurídica	Responder las PQRSD de acuerdo con los términos establecido por la ley.		Director General / Asesor Jurídico	Respuestas oportunas / Total de PQR													ANUAL	75%	Tiendo en cuenta las directrices emitidas por la dirección general, las PQRSD que han sido asignadas al área de jurídica han sido contestadas en el tiempo de ley por lo tanto hasta el momento podemos afirmar que ninguna se encuentra vencida, cabe resaltar que está tarea se encuentra en cabeza del profesional universitario del área de contratación.	La OCI realizó el primer informe de seguimiento a las PQRSD con relación al 1er semestre de la vigencia 2021, en el cual se reflejó cumplimiento del área en las respuestas oportunas y se queda a la espera del informe del 2do semestre de la vigencia, el cual se realizará en enero de 2022.				
		Garantizar la medición de forma periódica de la satisfacción del cliente y la defensa jurídica del Instituto.	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 aplique.		Números de fallos proferidos a favor / Total de fallos en el año.														ANUAL	100%	En estos momentos no se encuentran en curso ningún proceso jurídico en contra de la entidad, por tanto no ha sido requerido ejercer esta defensa, cabe resaltar que los requerimientos realizados por los entes de control han sido contestados en los tiempos permitidos.	La entidad a la fecha NO tiene procesos judiciales en curso, fallos a favor o en contra, ni acciones de repetición.			
		Elaborar y mantener actualizado el normograma de la empresa.																		ANUAL	100%	En estos momentos la entidad cuenta con el normograma actualizado y publicado en la página web.	La entidad cuenta con un normograma reciente publicado en la página web, sin embargo ya se han realizado observaciones para la incorporación de normas faltantes especialmente en el área financiera para su actualización en la vigencia 2022.		
	Gestión Contractual	Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito de que la empresa sea auto sostenible y brinde a nuestros clientes, confidencialidad, confiabilidad, cumplimiento y transparencia	Elaboración de la totalidad de la contratación para el año 2021, utilizando las disposiciones contenidas en el manual de contratación del Instituto.		Director General / Asesor Jurídico	Documento elaborado													ANUAL	75%	Hasta el momento hemos realizado 110 contratos de prestación de servicios, 11 mínimas cuantías (algunas desiertas), tres convenios de asociación (dos desiertos) y somos contratistas en un contrato y un convenio intradministrativos suscritos con la Alcaldía Distrital de Santa Marta.	La entidad ha venido desarrollando la contratación y se han realizado revisiones del cargo de la misma en las plataformas y/o aplicativos Sige y SIA OBSERVA, de lo cual se han generado una serie de observaciones que describen las mejoras que se debe realizar.			
			Implementar las acciones de mejora detectadas en el desarrollo de los diferentes procesos.			Número de acciones de mejora implementadas / Total de acciones de mejora propuestas														ANUAL	75%	Se tomaron en cuenta las observaciones realizadas en la primera auditoría realizada por el área de control interno, los cuales nos han llevado al mejoramiento de los procesos de contratación de la entidad.	Se desarrolló por parte del área un plan de mejoramiento derivado de una auditoría diagnóstica realizada en la vigencia 2021 y quedaron algunos pendientes los cuales se espera se corrijan a la mayor brevedad posible. El seguimiento al Plan de Mejoramiento y el Informe de Auditoría se encuentran debidamente publicados en la página web del Instituto.		
			Realizar controles y seguimientos a los contratos que se encuentran en ejecución, buscando el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en los contratos.			Número de contratos cumplidos / Total de contratos															MENSUAL	75%	De parte del área se encuentran divididas las funciones en lo que respecta a la revisión de los informes de avances presentados por los contratistas de los diferentes procesos de contratación adelantados por la entidad.	Si bien las funciones se encuentran divididas se evidencia falta de capital humano para una mejor ejecución de las funciones y de fallas en algunos procesos y/o documentos lo cual se evidenció en el informe de Auditoría del área, para su mejora futura. Por otra parte a través de los seguimientos al cargo a los aplicativos se evalúa el cumplimiento oportuno de los procesos, cuyos informes se reportan a la Dirección General.	
			Mantener actualizados los portales web de contratación con la información que le compete al Instituto, tales como página Web Institucional, SIA Observa y SECDP.			Publicaciones actualizadas															ANUAL	75%	En estos momentos se encuentran cargados todos los procesos de contratación en la plataforma (scoop), los cuales son publicados en los términos de ley.	Si bien se mantiene actualizados los procesos en Scop, se han realizado observaciones con relación al cargo en SIA OBSERVA remitidos por correo a la Dirección y referente a la página web institucional, se encuentran los enlaces pero no la relación de los contratos de la entidad que ayudaría a facilitar el acceso a la información.	
			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	75%	De parte del área jurídica se hace la verificación de que los objetos contractuales a ejecutar se encuentren dentro del plan anual de adquisiciones, y en la eventualidad que no se encuentre se procede a realizar los comités de contratación para poder incluirlos.	El PAA se encuentra publicado en la página web, aunque sus modificaciones y/o ajustes no por lo que se recomienda que se publiquen los actos administrativos contentivos de los mismos. Se hace seguimiento al comité de contratación a través del cual se establecen las necesidades de ajustes al PAA.	

Subdirección Corporativa	Gestión de Capital Humano	Elaboración de planes y políticas de Talento Humano y Bienestar	Desarrollar y ejecutar el plan anual de capacitación para los funcionarios de todas las áreas de la entidad.	Encargado de Talento Humano	Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas	ANUAL	75%	* El cronograma de capacitación se elaboró en marzo, compuesto por 24 capacitaciones con ponencias de la ARL, Función Pública, DNP y Transferencia Interna de Conocimiento. * Se mide periódicamente el porcentaje de asistencia, con un índice de asistencia del 50%.	Se evidenció la construcción y puesta en marcha del cronograma de capacitación para la vigencia 2021, la cual se desarrolló sin presupuesto asignado para estos efectos por lo cual se recomienda incorporar en el presupuesto de la vigencia 2022 para aportar a través de las capacitaciones en la mejora de los procesos.	
			Elaborar e implementar Manual de Inducción y reintroducción a colaboradores nuevos y antiguos del INDETUR.		Plan de inducción y reintroducción aprobado	ANUAL	100%	* Elaborado en abril. Publicado en Página web.	Desde la OCI se verifica la construcción y respectiva publicación en la página web de la entidad dando cumplimiento al ITA.	
	Gestión Documental	Estructuración del Sistema Integrado de Conservación de Archivo	Digitalización del archivo de gestión e histórico		Subdirector Corporativo / Encargado de la Gestión Documental	Porcentaje del archivo de gestión e histórico digitalizado	ANUAL	62%	* Las Dependencias con el mayor volumen de producción documental son Gestión para la Atención al ciudadano, Gestión Financiera y Gestión Contractual. * Los porcentajes de avance se controlan mediante la matriz de "Historico Anual Digitalización". * Digitalización Atención al ciudadano: Estado 2021 100%, Estado 2020 90%, Estado 2019 80% y Estado 2018 10%. * Digitalización Contratación: Estado 2021 100%, Estado 2020 70%, Estado 2019 100% y Estado 2018 0%. * Digitalización Financiera: Estado 2021 100%, Estado 2020 100%, Estado 2019 0% y Estado 2018 0%.	La OCI evidencia que a la fecha se encuentra en proceso de avance la Digitalización del archivo de gestión e histórico, pero se anota la carencia de capital humano contratado por la entidad y con la formación necesaria para el desarrollo de estas actividades. Se recomienda a la Dirección atender la necesidad urgente de contratar personal idóneo para esta materia a efectos de brindar seguridad y conservación de la información de manera debida.
			Elaboración herramientas archivísticas (FUID, CCD, TRD, PINAR, TVD)			Porcentaje de herramientas elaboradas	ANUAL	60%	* PINAR, FUID y CCD elaborados y en revisión del responsable del Archivo Central de la Alcaldía Distrital. * TRD y TVD pendientes. * Encuesta estudio unidad documental realizada a todas las dependencias del Indetur.	Se nota claramente que si bien no se tiene personal el área ha tratado de dar cumplimiento con herramientas de apoyo pero ante las carencias se imposibilita el cumplimiento debido por lo cual se reitera la necesidad de contratar personal especializado en gestión documental.
			Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión de Archivo			Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas	ANUAL	33,33%	* Cronograma se elaboró en el mes de julio. * Las capacitaciones se solicitaron al responsable por el Archivo Central de la Alcaldía. * Se dictó la Primera Capacitación en agosto sobre la Metodología para la elaboración de inventario y transferencias documentales. * Pendientes las capacitaciones de Conservación de Archivo y la de Metodología para la elaboración del PINAR que se encuentran programadas para los meses de noviembre y diciembre.	Como se anotó en el ítem anterior, por carencia de personal no se han podido desarrollar de parte del área responsable las actividades en materia de gestión documental lo cual es de vital importancia para la entidad.
	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	100%	* Pasamos la cuenta de cobro los primeros 5 días hábiles del mes a la Alcaldía, se ha dado cumplimiento todos los meses de la vigencia actual, con corte a 31 de octubre.	Se evidencia el cumplimiento en la remisión de cuentas de cobro a la Alcaldía Distrital hasta la fecha.	
			Entregar de manera oportuna los requerimientos pre establecidos por ley en cabeza de la entidad	Subdirector Corporativo / Encargado del Presupuesto	Informes de rendición presentados a tiempo / Informes de rendición requeridos	MENSUAL	78%	* Contraloría se rinde trimestral, se han presentado a tiempo Abril, Julio, Octubre. Pendiente diciembre que se rinde en enero. * Contaduría CHP se rinde trimestral, se han presentado a tiempo Abril, Julio, Octubre. Pendiente diciembre que se rinde en enero. * DIAN exógena se rinde anual, se presentó a tiempo en marzo.	El área financiera da cumplimiento a las rendiciones respectivas en los aplicativos designados por los entes de control para lo pertinente, sin embargo se queda a la espera del cumplimiento de aquellas correspondientes al corte de la vigencia 2021 que se realizarán en la vigencia 2022.	
			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	Subdirector Corporativo / Profesional Universitario a cargo de la Secretaría Técnica del Comité	Realización del Comité dentro de los plazos establecidos	ANUAL	100%	* Se creó el Comité el 05 de junio de 2021, mediante la Resolución 053. * El Comité se reúne semestralmente, por ende, durante la vigencia anual se ha reunido en una oportunidad, sobre la cual reposa Acta de Comité en la respectiva carpeta.	Desde la OCI se evidencia que el Comité de Sostenibilidad y Saneamiento Contable de la entidad ya existía y fue creado mediante Resolución No. 016 de abril 3 de 2019 que a su vez fue derogado por la Resolución No. 053 sin embargo se creó nueva resolución de junio 5 de 2021, por lo cual se ha realizado en esta vigencia una sola Acta y se está a la espera de la siguiente para su seguimiento.	
	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	90%	* El inventario se actualizó al 100% a corte de 31 de julio, sin novedades de ingresos hasta la llegada de los activos fijos de PIT en octubre, que se encuentran pendientes por inclusión. * Para llevar a cabo la actualización del inventario, se procedió a etiquetar los Activos, revisar asignaciones y actualizar matriz de inventario.	Se evidencia la existencia de Inventario de activos fijos debidamente actualizado por los conceptos respectivos.	
			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.		Documentos Elaborados	ANUAL	100%	Se han realizado, revisado y entregado a tiempo 10 Análisis del Sector a corte 31 de octubre.	A la fecha se han realizado los análisis del sector de los servicios o bienes que van a ser contratados o adquiridos por la entidad con precios competitivos en el mercado.
Gestión para la Atención al Ciudadano	Brindar atención e información efectiva a los Ciudadanos, que les permita la accesibilidad a los trámites y servicios que ofrece el Instituto.	Diseñar, ejecutar y socializar el Procedimiento de Tramitación para PQRSO.	Subdirector Corporativo / Responsable de atención al ciudadano	Documentos Elaborados	ANUAL	100%	* Se elaboró el procedimiento de tramitación de PQRSO en el mes abril. * Se generó una actualización del procedimiento a versión 2, en el mes de julio. * Se generó una actualización del procedimiento a versión 3, en el mes de agosto. * Se socializó en reunión virtual de capacitación.	Se evidencia la construcción del procedimiento de tramitación de PQRSO con sus respectivas actualizaciones el cual a su vez se ha venido implementando al interior de la entidad.		
		Diseñar e implementar el Buzón de Sugerencias del Instituto.		Documentos Elaborados	ANUAL	0%	* Pendiente generar formato de recibo de sugerencias. * Pendiente mandar a hacer el buzón. * Provisionalmente se está utilizando el buzón de sugerencias elaborado para uno de los PIT.	Se finalizó la vigencia, y no se evidencia procedimiento para la implementación y/o manejo del buzón de sugerencias y demás documentos necesarios para su uso. Por lo anterior se espera su implementación para la vigencia 2022.		
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 mejoramiento de sistemas de gestión	Diseñar y ejecutar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI 2021.	Coordinador de TICs y Sistemas	Plan estrategico de tecnologías de la informacion	ANUAL	60%	El plan se encuentra diseñado y se está ejecutando.	Si bien se encuentra diseñado el PETI, no se han generado controles de su cumplimiento e implementación por parte del área de TIC's.	
		Mantener actualizada la pagina web de acuerdo a los lineamientos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información.			Página Web actualizada	ANUAL	75%	Se está actualizando constantemente el sitio web en relación con las políticas de transparencia y acceso a la información	Si bien desde la OCI se ha venido monitoreando las publicaciones por parte de cada área en la página web, a la fecha siguen faltando algunos componentes para dar cumplimiento total al ITA.	
	Gestión de las Comunicaciones Estratégicas	Gestionar y divulgar información y comunicación en los niveles internos y externos de la entidad para fortalecer la imagen del INDETUR	Diseñar y ejecutar del Plan y Cronograma de Comunicaciones para la vigencia 2021.		Un plan de comunicaciones aprobado.	ANUAL	0%	Pendiente reunión con el periodista para su elaboración.	Se finalizó la vigencia y no se ejecutó ni se cumplió con el Plan y Cronograma de Comunicaciones para la vigencia 2021.	
			Envío de boletines para publicación en la página web del INDETUR	Coordinador de Comunicaciones	Documentos elaborados y publicados	ANUAL	75%	Se envían boletines de prensa para publicar en la web de la alcaldía, medios de comunicación y la sección de noticias del Instituto de Turismo.	Se observa que falta dinamismo y publicaciones en la página web referente a los boletines de la entidad.	
		Implementación y divulgación de videos institucionales.		Videos elaborados y publicados	ANUAL	90%	Contenido en video e imágenes es difundido a través de las redes sociales de la entidad.	Se ha cumplido a lo largo de la vigencia con la publicación de los videos e imágenes institucionales en redes sociales aunque continuó faltando mayor utilización de la página web para estos efectos.		

