

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES													Período de seguimiento cada área	Anual		Observación de Avance por la OCI								
Dependencia / Área	Proceso / Proyecto	Objetivo	Actividades	Responsable	Indicador de cumplimiento / producto	Programación												% avance	Descripción del avance					
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		Ag	Sep		Oct			Nov	Dic			
Oficina de Planeación y SIG	Gestión de la Planeación y Dirección Estratégico	Seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Evaluación de la implementación del MIPG.	Director General	Matriz de Control													ANUAL						
			Estructuración del Sistema de Gestión de Calidad		Elaborar, Revisar, Aprobar, Codificar, Publicar, Implementar y Socializar la documentación.	Cantidad de Documentos planificados / Cantidad de procedimiento implementados y socializados													ANUAL					
			Elaboración de manual de SG-SST.		Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del SG-SST.	Documento Realizado															ANUAL			
			Estructuración del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo		Seguimiento al plan anual de exámenes médicos ocupacionales.	Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas															ANUAL			
						Exámenes ejecutados / Exámenes programados en el SG-SST																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 PQRS de acuerdo con los términos establecido por la ley.	Director General / Asesor Jurídico	Respuestas oportunas / Total de PQR													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 aplique.		Números de fallos proferidos a favor / Total de fallos en el año.															ANUAL				
			Elaborar y mantener actualizado el normograma de la entidad.		Normograma actualizado y publicado en página web																ANUAL			
	Gestión Contractual	Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito de que la empresa sea auto sostenible y brindar a nuestros clientes, confiabilidad, confiabilidad, cumplimiento y transparencia	Elaboración de la totalidad de la contratación para el año 2022, utilizando las disposiciones contenidas en el manual de contratación del Instituto.	Director General / Asesor Jurídico	Contatos elaborados y cargados en SECOPI														ANUAL					
			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				
			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			
		Mantener actualizados los portales web de contratación con la información que le compete al Instituto, tales como página Web Institucional; SA Observa y SECOPI.	Director General / Asesor Jurídico	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						
																			ANUAL					
Control Interno	Control Interno	Garantizar la medición periódica de los procesos de la entidad y el cumplimiento de lineamientos legales de la OCI.	Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2022.	Asesor de Control interno	Documento realizado													ANUAL						
			Seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.		Reportes de seguimiento															ANUAL				
			Seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad.		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 2022.		Reportes de seguimiento																CUATRIMESTRAL			
			Elaborar el Informe de Evaluación Independiente de Control Interno.		Reportes de seguimiento																	SEMESTRAL		
			Elaborar informes de austeridad en el gasto.		Reportes de seguimiento																	TRIMESTRAL		
			Seguimiento al Comité de Control Interno.		Matriz de Control																	ANUAL		
			Elaborar informes de PQRS.		Reportes de seguimiento																	ANUAL		
			Demás requerimientos de entes de control.		Reportes realizados																	SEMESTRAL		
Subdirección Corporativa	Gestión de Capital Humano	Estructuración de plan 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.	Subdirectora Corporativo / Área de Talento Humano	Actividades ejecutadas / Actividades Planeadas en Plan de Bienestar													ANUAL						
			Implementar Manual de Inducción y reintegración a colaboradores nuevos y antiguos del INDETUR.		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas															ANUAL				
	Gestión Documental	Estructuración del Sistema Integrado de Conservación de Archivo	Digitalización del archivo de gestión e histórico	Subdirectora Corporativo / Área de Gestión Documental	Porcentaje del archivo de gestión e histórico digitalizado														ANUAL					
			Elaboración herramientas archivísticas (FUID, CCD, TRD, PINAR, TVD)		Porcentaje de herramientas elaboradas															ANUAL				
	Gestión Financiera	Ejecutar el cronograma de pagos vigencia 2022 al 100% en las fechas estipuladas	Estandarizar las fechas de pago para optimizar el proceso de Tesorería	Subdirectora Corporativo / Tesorero	Valor de los recaudos / Valor de los requerimientos enviados														ANUAL					
					Presentar los informes de rendición de cuentas en las plataformas establecidas dando cumplimiento de las obligaciones.	Informes de rendición presentados a tiempo / Informes de rendición requeridos															MENSUAL			
		Optimizar la ejecución del presupuesto, reduciendo posibles traslados presupuestales	Ejecutar el presupuesto aprobado vigencia 2022, reduciendo los traslados presupuestales	Subdirectora Corporativo / Encargado de presupuesto	Reducir en un 50% los traslados presupuestales vs. la vigencia 2022.															ANUAL				
					Realizar tres actualizaciones de Inventario (inicial, ejecución y final) durante la vigencia 2022																	SEMESTRAL		
	Gestión Administrativa	Mantener actualizado el Inventario de Activos fijos	Actualizar el Inventario inicial, de ejecución y final de Activos Fijos (propios, donaciones, prestamos, en desuso)	Subdirectora Corporativo / Encargado de la Gestión Administrativa	Bienes y Servicios adquiridos/Bienes y servicios planificados														ANUAL					
			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			
Gestión para la Atención al Ciudadano	Mejorar la Atención al ciudadano de la entidad, en términos de calidad en las respuestas, tiempos y estrategias de cumplimiento	Responder y remitir los PQRS en los tiempos establecidos de ley y en el procedimiento de PQRS de la entidad.	Subdirectora Corporativo / Responsable de atención al ciudadano	PQRS respondidos a tiempo / Total de PQRS															ANUAL					
		Realizar una reunión de seguimiento mensual durante la vigencia 2022, con todas las partes involucradas con la Atención al ciudadano en la entidad.		Seguimientos realizados / 12 meses																	MENSUAL			
		Incrementar la satisfacción de los	Subdirectora Corporativo / Responsable de atención al ciudadano	Plan estratégico de tecnologías de la información															ANUAL					

Oficina TIC y Comunicaciones	Gestión Tic	usuarios, en un 100% para el 2022, mediante la identificación, cumplimiento de sus requisitos a través de la implementación y mejoramiento de sistemas de gestión	Elaborar e implementar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.	Coordinador de Tics y Sistemas	Documentos elaborados / Logros alcanzados														ANUAL					
			Elaborar e implementar la documentación del SGC del área.			Documentos elaborados														ANUAL				
			Mantener actualizada la página web de acuerdo a los lineamientos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información.			Página Web actualizada															ANUAL			
	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 2022.	Coordinador de Comunicaciones	Un plan de comunicaciones aprobado.															ANUAL				
			Envío de boletines para publicación en la página web del INDETUR			Documentos elaborados y publicados															ANUAL			
			Implementación y divulgación de videos institucionales.			Videos elaborados y publicados															ANUAL			
Subdirección de Gestión Integral de Destino	Gestión Destino	Apoyar en la ejecución de los proyectos del PDD a cargo de la Subdirección.	Coadyuvar en la formulación y apoyo a la supervisión de los proyectos y contratos resultantes asociados a las metas del PDD Santa Marta Corazón del Cambio asignadas al INDETUR, específicamente aquellas que demandan las competencias técnicas y misionales de la Subdirección.	Coordinador Gestión Integral de Destino	Proyectos formulados / Proyectos o Contratos logrados														ANUAL					
		Apoyar en la gestión de recursos para financiar metas del INDETUR en lo referente a la Subdirección.	Gestionar la obtención de recursos de los PDET como posible fuente de financiación para la ejecución de metas del Plan de Desarrollo Distrital Santa Marta Corazón del Cambio 2020-2023 a cargo de Gestión del Destino del INDETUR.			Recursos obtenidos / Metas financiadas														ANUAL				
		Garantizar la satisfacción del cliente y la defensa jurídica del Instituto en lo referente a la Subdirección.	Atender los PQRSO que correspondan al área en los términos legales.			PQRSO respondidos a tiempo /Total de PQRSO															ANUAL			
		Apoyar en lograr Certificación en Blue Flag.	Coordinar todas las acciones para el cumplimiento de criterios ambientales requeridos para la certificación de calidad para playas con Blue Flag.			Playa certificada / Logros alcanzados															ANUAL			
		Apoyar en la gestión de acuerdos para el fortalecimiento institucional en lo referente a la Subdirección.	Popiciar la firma de acuerdos de entendimiento y/o alianzas publico-privadas para el fortalecimiento institucional y ejecución de metas del Plan de Desarrollo Distrital Santa Marta Corazón del Cambio 2020-2023 a cargo del INDETUR.			Acuerdos concertados / Logros alcanzados															ANUAL			
Subdirección de Promoción y Mercadeo	Promoción y Mercadeo	Ejecutar los proyectos a cargo de la dirección del INDETUR	Formulación y supervisión de los proyectos y contratos resultantes asociados a las metas del plan de Desarrollo Distrital Santa Marta Corazón del Cambio 2020-2023, asignadas al 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.			Reportes de seguimiento														ANUAL				
		Realizar boletines estadísticos	Realizar cuatro (4) boletines cuatrimestrales con estadísticas secundarias de flujos turísticos en el destino			Boletines publicados																		
		Gestionar acuerdos de cooperación para la promoción turística del destino	Articular la suscripción de acuerdos entre la Alcaldía Distrital de Santa Marta y las empresas de la cadena de valor del turismo, para fortalecer la promoción turística y la consolidación de la marca ciudad			Cantidad de empresarios que se adhieran al Pacto de uso de marca ciudad / Total de empresarios convocados															ANUAL			