

SANTA MARTA Provincia - Municipios		TURISMO		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE ACCIÓN INDETUR 2022													Fecha: Abril 21 de 2022								
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES															Versión: 1.0										
Dependencia / Área	Proceso / Proyecto	Objetivo	Actividades	Responsable	Indicador de cumplimiento / producto	Programación												Periodo de seguimiento cada área	1er Trimestre		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	Seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Evaluación de la implementación del MIPG.	Director General	Matriz de Control													ANUAL	30%	Se encuentra parcialmente implementado el MIPG, en lo referente a las políticas de la entidad.	Se encuentra en proceso de avance y se está a la espera de las observaciones resultantes del diligenciamiento del cuestionario de la vigencia 2021 para analizar nuevo porcentaje de avance de la entidad.				
		Estructuración del Sistema de Gestión de Calidad	Elaborar, Revisar, Aprobar, Codificar, Publicar, Implementar y Socializar la documentación.		Cantidad de Documentos planificados / Cantidad de procedimientos implementados y socializados														ANUAL	0%	A la fecha no se encuentra implementado en la entidad el SGC por parte del contratista responsable.	Se han realizado desde la OCI solicitudes de estado de avances y para el primer trimestre de la vigencia el contratista delegado no reportó ningún vance.			
		Elaboración de manual de SG-SST.	Elaboración de manual de SG-SST.		Documento Realizado															ANUAL	0%	No se encuentra aprobado ni implementado el Manual de SG-SST.	Se han realizado desde la OCI solicitudes de estado de avances y para el primer trimestre de la vigencia el contratista delegado no reportó ningún vance.		
		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%	No se encuentra elaborado el Cronograma de capacitaciones del SSGSST.	Se han realizado desde la OCI solicitudes de estado de avances y para el primer trimestre de la vigencia el contratista delegado no reportó ningún vance.	
			Seguimiento al plan anual de exámenes médicos ocupacionales.		Exámenes ejecutados / Exámenes programados en el SG-SST													ANUAL	0%	Acorde con el cronograma de exámenes médicos ocupacionales vigencia 2022, no hay exámenes programados para el primer trimestre, la ejecución se realizará en el segundo trimestre.	Se encuentra construido el plan anual de exámenes médicos ocupacionales sin embargo para el 1er trimestre de la vigencia no se reportó avance del mismo.				
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 establecido por la ley.	Director General / Asesor Jurídico	Respuestas oportunas / Total de PQRS													ANUAL	25%	Se realizó la contratación necesario del primer trimestre del año, sin ninguna novedad, quedando para resto del año las contrataciones planeadas del personas y servicios necesarios.	Se encuentra en porcentaje de ejecución acorde con el trimestre evaluado en la presente vigencia.				
			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	0%	El primer trimestre del año no se han recibido fallos a favor ni en contra contra la entidad, toda vez que, en la actualidad no tenemos procesos vigentes.	No se reporta avance por ausencia de procesos judiciales a favor o en contra de la entidad.		
			Elaborar y mantener actualizado el normograma de la entidad.		Normograma actualizado y publicado en página web																ANUAL	0%	Hasta lo que va del año no hemos actualizado el normograma.	Se recomienda para cada vigencia la actualización del Normograma con el apoyo de cada líder de área o proceso.	
	Gestión Contractual	Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito de que la empresa sea auto sostenible y brindar a nuestros clientes, confidencialidad, 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	25%	En cargado en la plataforma SECOPI todos los procesos de contratación que la entidad ha realizado en el primer trimestre del año.	En adecuado porcentaje de avance el cargue contractual de la entidad, según lo reportado por el responsable del área.			
			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	25%	Desde la oficina de contratación, se han implementado estrategias de coordinación entre funcionarios y contratistas con el objetivo de poder realizar una revisión exhaustiva de los documentos que son proferidos por esta área.	Se encuentran tomando acciones de mejora atendiendo las observaciones que se han sentido desplegando desde la vigencia anterior.		
			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	2%	Hasta el momento de los 50 contratos celebrados en el primer trimestre, solo se ha dado cumplimiento total y por ende terminado por fincar su vigencia a un solo contrato, los demás se encuentran en fase de ejecución.	Si bien se reporta un porcentaje de cumplimiento de los contratos bajo, se aclara que desde la OCI también se hacen revisiones y observaciones mensuales, por lo cual se espera que dicho porcentaje se nivele en los trimestres posteriores en concordancia con sus tiempos de duración.	
	Mantener actualizados los portales web de contratación con la información que le compete al Instituto, tales como página Web Institucional, SIA Observa y SECOPI.	Publicaciones actualizadas																ANUAL	25%	Todos las publicaciones se encuentran actualizadas en el primer trimestre del año.	En adecuado porcentaje de avance el cargue contractual de la entidad, según lo reportado por el responsable del área.				
	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	100%	Se publicó en debida forma como lo ordena la ley nuestro PAA, el cual ha sido modificado en varias ocasiones como consecuencia de las necesidades de la entidad.	En adecuado porcentaje de avance y publicación en la web de la entidad, según lo reportado por el responsable del área.				
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	100%	Se construyó y aprobó el PAA en el mes de enero de la vigencia 2022.	Se cumplió a cabalidad el porcentaje durante el 1er trimestre con la construcción del documento y su correspondiente publicación en la página web institucional.			
			Seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.		Reportes de seguimiento															ANUAL	0%	A la fecha se dio oportuna respuesta al cuestionario del FURAD-MIPG de la vigencia 2021, y se está a la espera de las observaciones resultantes para poder dar inicio al seguimiento respectivo.	Se cumplió con el diligenciamiento del cuestionario de manera oportuna y en cuanto se reciban las observaciones se iniciará la construcción del plan de acción o mejoramiento para atender las observaciones y posteriormente hacer seguimiento a los avances.		
			Seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad.		Documento realizado y reportes de seguimiento																ANUAL	25%	A la fecha se realizaron los seguimientos a los planes de mejoramiento que correspondían a la culminación de la vigencia 2021 y se remitieron para publicación en la página web de la entidad.	Se encuentran al día los planes de mejoramiento y con la culminación del primer trimestre surgirán otros que se trabajarán en tanto se publiquen.	
			Evaluación al sistema de control interno contable.		Reportes de seguimiento																ANUAL	100%	Se realizó durante la vigencia 2022, la Evaluación al sistema de control interno contable vigencia 2021 y se publicó de manera oportuna en el aplicativo CHIP.	Por ser anual la Evaluación al sistema de control interno contable vigencia durante la vigencia 2022, se rinde el correspondiente a la vigencia 2021 el cual se realizó de manera integral y oportuna.	
			Seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022.		Reportes de seguimiento																	CUATRIMESTRAL	0%	Por ser Cuatrimestral su seguimiento, este se verá reflejado en el segundo trimestre de la vigencia 2022.	Para el 2do trimestre, se observarán los avances y observaciones del seguimiento cuatrimestral realizado y debidamente publicado en la web institucional.
			Elaborar el Informe de Evaluación Independiente de Control Interno.		Reportes de seguimiento																	SEMESTRAL	0%	Por ser Semestral su seguimiento, este se verá reflejado en el tercer trimestre de la vigencia 2022.	Su estado de avance sólo se podrá evidenciar una vez culminado el primer semestre de la vigencia 2022. En consecuencia se queda a la espera de su oportunidad.

			Elaborar informes de austeridad en el gasto.		Reportes de seguimiento												TRIMESTRAL	15%	Se encuentra en proceso de realización y dentro de los términos establecidos para tales efectos en virtud de la entrega reciente de los insumos por parte del área contable.	Se realizó el 1er informe de austeridad de la vigencia 2022, se publicó en la página web institucional y se está a la espera de la construcción del Plan de Mejoramiento			
			Seguimiento al Comité de Control Interno.		Matriz de Control												ANUAL	25%	Se realiza por parte de la OCI el seguimiento a CCI y a los demás Comités de la entidad mensualmente por lo cual se remite dicho consolidado a la Dirección para su conocimiento.	Se realiza por parte de la OCI seguimiento mensual al CCI y se materializa el mismo en una matriz la cual se remite a la Dirección General con la misma periodicidad.			
			Elaborar informes de PQRSJ.		Reportes de seguimiento												ANUAL	0%	Por ser Semestral su seguimiento, este se verá reflejado en el tercer trimestre de la vigencia 2022.	Su estado de avance sólo se podrá evidenciar una vez culminado el primer semestre de la vigencia 2022. En consecuencia se queda a la espera de su oportunidad.			
			Demás requerimientos de entes de control.		Reportes realizados												PERMANENTE	25%	A la fecha se han atendido los requerimientos de información de la CDSM frente a las rendiciones periódicas y la correspondiente a la Auditoría del Balance de la vigencia 2021, por ser lo reportado por la entidad hasta la fecha.	Desde la OCI se han atendido los requerimientos de entes de control a la fecha, lo cual corresponde a los informes de Ley y los requerido para la Auditoría del Balance de la vigencia 2021.			
Subdirección Corporativa	Gestión de Capital Humano	Estructuración de plan y políticas de Talento Humano y Bienestar	Implementar Manual de bienestar laboral.	Subdirectora Corporativa / Área de Talento Humano	Actividades ejecutadas / Actividades Planadas en Plan de Bienestar												ANUAL	0%	No se ha implementado los programas establecidos en el manual de bienestar laboral	Se queda a la espera de su implementación para el segundo trimestre de la vigencia evaluada			
			Desarrollar y ejecutar el plan anual de capacitación para los funcionarios de todas las áreas de la entidad.		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas														ANUAL	21%	Se ha ejecutado el cronograma de capacitaciones correspondiente a los meses enero, febrero y parcialmente marzo.	Se encuentra publicado e implementado el cronograma de capacitaciones por lo que se esperan mayores avances para el segundo trimestre.	
			Implementar Manual de Inducción y reincubción a colaboradores nuevos y antiguos del INDETUR.		Realizar reincubción al 100% de los colaboradores durante el primer semestre del 2022															ANUAL	0%	No se ha realizado inducción y reincubción en la presente vigencia.	Se recomienda dar inicio a la elaboración de la inducción y reincubción correspondientes a la vigencia 2022.
	Gestión Documental	Estructuración del Sistema Integrado de Conservación de Archivo	Digitalización del archivo de gestión e histórico	Subdirectora Corporativa / Área de Gestión Documental	Porcentaje del archivo de gestión e histórico digitalizado													ANUAL	25%	A la fecha se encuentra digitalizado en su totalidad el archivo de gestión de la entidad para el primer trimestre	Se encuentra al día frente a su gestión anual.		
			Elaboración herramientas archivísticas (FUID, CCD, TRD, PINAR, TVD)		Porcentaje de herramientas elaboradas														ANUAL	60%	<ul style="list-style-type: none"> • Se encuentran elaborados y actualizado el FUID. • Se encuentra elaborado y pendiente por aprobación del comité de gestión y desempeño las herramientas de CCD, TDR. • Elaborado y aprobado el PINAR. • TVD en proceso de elaboración. 	Si bien se encuentran elaboradas las herramientas archivísticas enunciadas, falta elaboración de alguno y la aprobación de otros por tanto se baja el porcentaje reportado en un 15%.	
			Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión de Archivo		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas															ANUAL	0%	No se ha elaborado el cronograma anual de capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión de Archivo.	Se recomienda para el 2do trimestre la elaboración del cronograma anual de capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión de Archivo.
	Gestión Financiera		Estandarizar las fechas de pago para optimizar el proceso de Tesorería	Subdirectora Corporativa / Tesorero	Valor de los recaudos / Valor de los requerimientos enviados													ANUAL	23%	En el primer trimestre se presentaron atrasos en el pago de las siguientes obligaciones: 1. DIAS generando interés de DOSMIL PESOS MIL (\$2.000), asumidos por P.U. a cargo de tesorería. 2. En el pago de las estampillas gobernación por valor de TRECIENSTOS NOVENTA MIL PESOS MIL (\$390.000), asumidos por P.U. a cargo de tesorería.	Se encuentra en proceso de avance acorde con los tiempos establecidos para el trimestre evaluado de la vigencia 2022.		
			Entregar de manera oportuna los requerimientos preestablecidos por ley en cabeza de la entidad		Subdirectora Corporativa / Encargado del Presupuesto y Encargado de contabilidad	Informes de rendición presentados a tiempo / Informes de rendición requeridos													MENSUAL	38%	De 4 rendiciones de CHIP contaduría, 2 Contraloría y 1 DIAN, se han rendido a tiempo 3 de los 3 que han transcurrido a 31 de marzo de la vigencia actual.	Se encuentran al día las rendiciones de entes de control durante el periodo evaluado de la vigencia.	
			Optimizar la ejecución del presupuesto, reduciendo posibles traslados presupuestales		Subdirectora Corporativa / Encargado de presupuesto	Reducir en un 50% los traslados presupuestales vs. la vigencia 2022.														ANUAL	25%	No se han realizado traslados presupuestales durante el primer trimestre de la vigencia actual, versus un traslado presupuestal realizado durante el mismo periodo de la vigencia anterior.	Durante el primer trimestre de 2022, hubo mejora encunanto a la no realización de traslados presupuestales en concordancia con el 1er trimestre de la vigencia anterior.
	Gestión Administrativa		Mantener actualizado el inventario de Activos Fijos	Subdirectora Corporativa / Encargado de la Gestión Administrativa	Realizar tres actualizaciones de inventario (Inicial, ejecución y final) durante la vigencia 2022													CUATRIMESTRAL	33%	Se realizó inventario inicial de activos fijos para la presente vigencia.	Se nota adecuado porcentaje de ejecución de acuerdo a lo reportado por el área responsable.		
			Ejecutar la adquisición de los bienes y servicios identificados en el levantamiento de necesidades		Agrupar los bienes y servicios planificados, para ejecutar su adquisición.	Bienes y Servicios adquiridos / Bienes y servicios planificados													ANUAL	20%	De los 5 grupos de bienes y servicios planeados para su adquisición, se ha adquirido uno (Material y suministros)	Se notan avances en el proceso de adquisición sin embargo se espera su incremento para el 2do trimestre de la vigencia.	
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	40%	De los 10 análisis de sector inicialmente identificados para elaborar, se han realizado 4 en la presente vigencia.	Se nota adecuado porcentaje de ejecución de acuerdo a lo reportado por el área responsable.	
Gestión para la Atención al Ciudadano		Mejor la Atención al ciudadano de la entidad, en términos de calidad en las respuestas, tiempos y estrategias de cumplimiento	Subdirectora Corporativa / Responsable de atención al ciudadano	PQRSJ respondidos a tiempo/ Total de PQRSJ													ANUAL	25%	Durante el primer trimestre de la vigencia actual se recibieron 34 PQRSJ, todos gestionados a tiempo.	Se reportó cumplimiento en los tiempos de respuesta de los PQRSJ recibidos durante el 1er trimestre de la vigencia.			
		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	17%	Durante el primer trimestre del año se han realizado 2 reuniones se seguimiento, el 25 de enero y el 2 de marzo.	No se ha cumplido en su integridad con las reuniones programadas para realizar tales seguimientos, por lo cual se recomienda su mejora para el segundo trimestre de la vigencia.	
Oficina TIC y Comunicaciones	Gestión Tic		Disefñar y ejecutar Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI 2022.	Coordinador de Tics y Sistemas	Plan estratégico de tecnologías de la información												ANUAL	90%	Documento elaborado, se está revisando nuevamente para hacer ajustes finales.	Si bien se encuentra realizado, actualmente está en proceso de ajuste, por lo cual se espera que se encuentre finalizado para el 2do trimestre de la vigencia.			
			Incrementar la satisfacción de los 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		Documentos elaborados / Logros alcanzados															ANUAL	0%	Se están revisando las pautas y manuales entregados por el Mincit para la elaboración del MSPi, se baja el 10% reportado pues no existe documento a la fecha.	Si bien a la fecha sólo se están revisando las pautas y manuales entregados por el Mincit para la elaboración del MSPi, se baja el 10% reportado pues no existe documento a la fecha.
					Documentos elaborados															ANUAL	0%	No se ha avanzado en este punto.	Se espera avance para el segundo trimestre de la vigencia por parte del responsable del área.
					Mantener actualizada la página web de acuerdo a los lineamientos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información.	Página Web actualizada															ANUAL	25%	La web se mantiene actualizada con la información que se envía para ser publicada en la sección de transparencia evaluado de la vigencia.
			Disefñar y ejecutar del Plan y Cronograma de Comunicaciones para la vigencia 2022.		Un plan de comunicaciones aprobado.													ANUAL	0%	No se encuentra construido el Plan y Cronograma de Comunicaciones para la vigencia 2022.	Se espera avance para el segundo trimestre de la vigencia por parte del responsable del área.		

	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	Envío de boletines para publicación en la página web del INDETUR	Coordinador de Comunicaciones	Documentos elaborados y publicados															ANUAL	25%	Se envían de manera periódica boletines para su publicación en la web.	Se desarrolla acorde con las actividades de la entidad.			
			Implementación y divulgación de videos institucionales.		Videos elaborados y publicados																	ANUAL	25%	Se divulgan los videos institucionales de manera permanente.	Se desarrolla acorde con las actividades de la entidad.	
Subdirección de Gestión Integral de Destino	Gestión Destino	Apoyar en la ejecución de los proyectos del PDD a cargo de la Subdirección.	Coadyugar 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	0%	Hasta la fecha, esta Subdirección no ha hecho parte como apoyo a la supervisión de proyectos ejecutados en esta vigencia.	Se espera avance para el segundo trimestre de la vigencia por parte del responsable del área.			
		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	0%	Se tiene propuesto retomar los acercamientos y trabajos mancomunados con el ART, que logre obtener en corto plazo recursos para la ejecución de proyectos en territorios apropiados PDET, teniendo en cuenta que estas gestiones se encuentran en pausa por razones del orden nacional, Ley de garantías, entre otras.	Se espera avance para el segundo trimestre de la vigencia por parte del responsable del área en tanto se restablezcan las condiciones necesarias para avanzar.	
		Garantizar la satisfacción del cliente y la defensa jurídica del Instituto en lo referente a la Subdirección.	Atender los PQRSD que correspondan al área en los términos legales.		PQRSD respondidos a tiempo / Total de PQRSD																		ANUAL	25%	Desde esta subdirección hemos dado respuesta técnica por competencias en los tiempos establecidos, a los diferentes PQRSD allegados a la Entidad.	Se ha dado respuesta oportuna a los PQRSD durante el trimestre evaluado por lo cual se recomienda mantener el cumplimiento hasta ahora reportado.
		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	25%	Por designación de la Alcaldesa, se designa a la profesional del área como Coordinadora Blue Flag para Santa Marta, siendo enlace ante ACCODAL para la ejecución de acciones que nos permitan reunir los requisitos para postular a Playa Blanca ante esta importante certificación.	A la fecha se reporta por el personal responsable que se encuentran en curso las reuniones y acciones para avanzar en el logro de la mencionada certificación.
		Apoyar en la gestión de acuerdos para el fortalecimiento institucional en lo referente a la Subdirección.	Popilar 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	20%	Se han optimizado resultados referentes a las gestiones realizadas con la Fundación Social Travels S.A. y la Escuela Internacional del Turismo- EIT, para la firma de acuerdos de entendimiento público-privados a 0 costo para el INDETUR, en aras del fortalecimiento institucional y cumplimiento del PDD "Santa Marta, Corazón del Cambio 2022-2023". Estos documentos acuerdo se encuentran proyectados desde el primer mes de la presente anualidad, listos para la firma de la Directora de la entidad, y los representantes de cada una de las organizaciones respectivamente mencionadas.	Se reporta un porcentaje de avance un poco por debajo del trimestre, sin embargo se han logrado resultados para la firma de los acuerdos por lo que se recomienda continuar apalancando las gestiones para optimizar los resultados durante el siguiente trimestre.
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	25%	Se ha formulado el proyecto de participación en la Vitrina de ANATO, se ha contratado y ejecutado el mismo. Se está a la espera de gestionar nuevos recursos con las Alcaldías locales para formular nuevos proyectos.	Se reporta un cumplimiento proporcional con relación al primer trimestre por lo que se recomienda continuar las actividades para el mantenimiento de los objetivos.			
		Gestionar la suscripción de alianzas turísticas	Establecer alianza entre el INDETUR y diversos destinos turísticos.		Reportes de seguimiento																ANUAL	25%	Se ha reportado a la Dirección los avances del proyecto ejecutado.	Se reporta un cumplimiento proporcional con relación al primer trimestre por lo que se recomienda continuar las actividades para el mantenimiento de los objetivos.		
		Realizar boletines estadísticos	Realizar cuatro (4) boletines cuatrimestrales con estadísticas secundarias de flujos turísticos en el destino		Boletines publicados																	ANUAL	25%	4 boletines publicados sobre las cifras relevantes en temporada turística de enero, en los puentes festivo y la expectativa para Semana Santa.	Se reporta un cumplimiento proporcional con relación al primer trimestre por lo que se recomienda continuar las actividades para el mantenimiento de los objetivos.	
		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	25%	Se encontró la figura jurídica para realizar una carta de entendimiento entre la Alcaldía Distrital, la Secretaría de Desarrollo Económico y los gremios para el uso de la marca ciudad.	Se reporta un cumplimiento proporcional con relación al primer trimestre por lo que se recomienda continuar las actividades para el mantenimiento de los objetivos.	