BANKYA BAHARYA CORPORACIÓN		TURISMO		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE ACCIÓN INDETUR 2023												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	Anual		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	Seguimiento a la implementación del 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	Evaluación de la implementación del MIPG.	Elaborar, Revisar, Aprobar, Codificar, Publicar, Implementar y Socializar la documentación.	Director General	Matriz de Control													ANUAL					
		Cantidad de Documentos planificados / Cantidad de procedimiento implementados y socializados																	ANUAL				
		Documento Realizado / Seguimientos periódicos																		ANUAL			
		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas																		ANUAL			
Oficina Jurídica y Gestión Contractual	Gestión Jurídica	Seguimiento al plan anual de exámenes médicos ocupacionales.	Responder las PQRSD de acuerdo con los términos establecido por la ley.	Director General / Asesor Jurídico	Respuestas oportunas / Total de PQRS													ANUAL					
		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 que aplica.		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			
			Elaboración de la totalidad de la contratación para el año 2023, utilizando las disposiciones contenidas en el manual de contratación del Instituto.		Contatos elaborados y cargados en SISCO II															ANUAL			
	Gestión Contractual	Asegurar un nivel apropiado de rentabilidad con el propósito de que el Instituto sea auto sostenible y brindar a nuestros clientes, confidencialidad, confiabilidad, cumplimiento y transparencia	Implementar las acciones de mejora detectadas en el desarrollo de los diferentes procesos.	Director General / Asesor Jurídico	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, basados en el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en los contratos.		Número de contratos cumplidos / Total de contratos															MESES			
			Mantener actualizados los portales web de contratación con la información que le compete al Instituto, tales como página Web Institucional, SIA Observa y SESCO.		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		
Control Interno	Control Interno	Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2023.	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 2023.		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 y demás comités de la entidad.		Matriz de Control																	ANUAL		
		Elaborar informes de PQRSD.		Reportes de seguimiento																	ANUAL		
		Demás requerimientos de entes de control.		Reportes realizados																	SEMESTRAL		
		Subdirección Corporativa		Gestión de Capital Humano	Ejecutar Manual de bienestar laboral.	Subdirectora Corporativa / Área de Talento Humano	Actividades ejecutadas / Actividades Planadas en Plan de Bienestar														ANUAL		
					Ejecutar el plan anual de capacitación.		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas															ANUAL	
Ejecutar la jornada de Inducción y reincidencia a colaboradores nuevos y antiguos del INDETUR.	Realizar jornada de inducción y reincidencia 2023																			ANUAL			
Gestión Documental	Estructuración del Sistema Integrado de Conservación de Archivo		Digitalización del archivo de gestión e histórico.	Dirección General / Área de Gestión Documental	Porcentaje del archivo de gestión e histórico digitalizado														ANUAL				
	Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del Sistema Integrado de Gestión de Archivo.		Elaboración herramientas archivísticas (FUID, CCD, TRD, PINAR, TVD).		Porcentaje de herramientas elaboradas															ANUAL			
			Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas																	ANUAL			
Gestión Financiera	Estandarizar las fechas de pago para optimizar el proceso de Tesorería		Ejecutar el cronograma de pagos.	Subdirectora Corporativa / Tesorero	Porcentaje de pagos realizados en la fecha estipulada														ANUAL				
	Entregar de manera oportuna los requerimientos preestablecidos por ley en cabeza del Instituto		Presentar los informes de rendición de cuentas en las plataformas establecidas dando cumplimiento de las obligaciones.		Subdirectora Corporativa / Encargado del Presupuesto y Encargado de contabilidad	Informes de rendición presentados a tiempo / Informes de rendición requeridos														MESES			
	Optimizar la ejecución del presupuesto reduciendo posibles traslados presupuestales		Ejecutar el presupuesto aprobado vigencia 2022, reduciendo los traslados presupuestales		Subdirectora Corporativa / Encargado de presupuesto	Reducir en un 60% los traslados presupuestales vs. la vigencia 2022.														ANUAL			
	Mantener actualizado el inventario de Activos fijos		Actualizar el inventario inicial, de ejecución y final de Activos Fijos (propios, donaciones, préstamos, en desuso)			Realizar tres actualizaciones de Inventario (inicial, ejecución y final) durante la vigencia 2023															SEMESTRAL		
Gestión Administrativa	Ejecutar la adquisición de los bienes y servicios identificados en el levantamiento de necesidades		Agrupar los bienes y servicios planificados, para ejecutar su adquisición.	Subdirectora Corporativa / Encargado de la Gestión Administrativa	Bienes y Servicios adquiridos / Bienes y servicios planificados														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.		Documentos Elaborados															ANUAL			
Gestión para la Atención al	Mejor la Atención al ciudadano del Instituto, en términos de calidad en las	Responder y remitir los PQRSD en los tiempos establecidos de ley y en el procedimiento de PQRSD de la entidad.	Subdirectora Corporativa / Responsable de	PQRSD respondidos a tiempo / Total de PQRSD														ANUAL					