

Dependencia / Área		Proceso / Proyecto	Objetivo	Actividades	Responsable	Indicador de cumplimiento / producto	Programación												Período de seguimiento cada área	Período Evaluado		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.	Ejecutar el manual de SG-SST.	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			
						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	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.	Elaborar y mantener actualizado el normograma de la entidad.	Director General / Asesor Jurídico	Respuestas oportunas / Total de PQR														ANUAL							
						Números de fallos proferidos a favor / Total de fallos en el año.																	ANUAL				
						Normograma actualizado y publicado en página web																		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	Realizar controles y seguimientos a los contratos que se encuentran en ejecución, buscando el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en los contratos.	Implementar las acciones de mejora detectadas en el desarrollo de los diferentes procesos.	Elaboración de la totalidad de la contratación para el año 2024, utilizando las disposiciones contenidas en el manual de contratación del Instituto.	Director General / Asesor Jurídico	Contatos elaborados y cargados en SECOP II														ANUAL						
							Número de acciones de mejora implementadas / Total de acciones de mejora propuestas																	ANUAL			
Control Interno	Control Interno	Garantizar la medición periódica de los procesos del Instituto y el cumplimiento de lineamientos legales de la OCI.	Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2024.	Seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	Asesor de Control interno	Documento realizado														ANUAL							
						Reportes de seguimiento																	ANUAL				
						Documento realizado y reportes de seguimiento																		ANUAL			
						Reportes de seguimiento																		ANUAL			
						Reportes de seguimiento																		CUATRIMESTRAL			
						Reportes de seguimiento																		SEMESTRAL			
						Reportes de seguimiento																		TRIMESTRAL			
						Matriz de Control																		ANUAL			
						Reportes de seguimiento																		ANUAL			
						Reportes realizados																		ANUAL			
Subdirección Corporativa	Gestión de Capital Humano	Estructuración de plan y políticas de Talento Humano y Bienestar	Ejecutar Manual de bienestar laboral y su cronograma.	Ejecutar el plan anual de capacitación y su cronograma.	Subdirectora Corporativa / Área de Talento Humano	Actividades ejecutadas / Actividades Planeadas en Plan de Bienestar														ANUAL							
						Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas																ANUAL					
						Realizar jornada de inducción y reincidencia 2024																	ANUAL				
	Gestión Documental	Estructuración del Sistema Integrado de Conservación de Archivo	Digitalización del archivo de gestión e histórico.	Elaboración herramientas archivísticas (FUID, CCD, TRD, PINAR, TVD).	Dirección General / Área de Gestión Documental	Porcentaje del archivo de gestión e histórico digitalizado														ANUAL							
						Porcentaje de herramientas elaboradas																	ANUAL				
	Gestión Financiera	Estandarizar las fechas de pago para optimizar el proceso de Tesorería	Ejecutar el cronograma de pagos.	Subdirectora Corporativa / Tesorería	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	Porcentaje de pagos realizados en la fecha estipulada														ANUAL						
							Informes de rendición presentados a tiempo / Informes de rendición requeridos																	MENSUAL			
							Reducir los traslados presupuestales																	ANUAL			
	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 Corporativa / Encargado de la Gestión Administrativa	Realizar tres actualizaciones de Inventario (inicial, ejecución y final) durante la vigencia 2024	Subdirectora Corporativa / Encargado de la Gestión Administrativa	Realizar tres actualizaciones de Inventario (inicial, ejecución y final) durante la vigencia 2024														SEMESTRAL						
							Bienes y Servicios adquiridos / Bienes y servicios planificados																	ANUAL			
Documentos Elaborados																							ANUAL				
Gestión para la Atención al Ciudadano	Mejor la Atención al ciudadano del Instituto, en términos de calidad en las respuestas, tiempos y estrategias de cumplimiento	Responder y remitir los PQRSD en los tiempos establecidos de ley y en el procedimiento de PQRSD de la entidad.	Subdirectora Corporativa / Responsable de atención al ciudadano	Realizar una reunión de seguimiento mensual durante la vigencia 2024 como mecanismo de control.	Subdirectora Corporativa / Responsable de atención al ciudadano	PQRSD respondidos a tiempo / Total de PQRSD														ANUAL							
						Seguimientos realizados / 12 meses																	MENSUAL				
		Incrementar la satisfacción de los	Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI.	Plan estratégico de tecnologías de la información															ANUAL								

Oficina TI y Comunicaciones	Gestión TI	Brindar a nuestros usuarios y PST acompañamiento técnico, articulación interinstitucional, confiabilidad, cumplimiento y transparencia. cumpliendo de sus requisitos a través de la implementación y mejoramiento de sistemas de gestión	Ejecutar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI.	Área de TI y Comunicaciones	Documentos elaborados / Logros alcanzados																		ANUAL									
			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, aprobar y ejecutar el Plan y Cronograma de Comunicaciones para la vigencia 2024.	Área 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	Brindar a nuestros usuarios y PST acompañamiento técnico, articulación interinstitucional, confiabilidad, cumplimiento y transparencia.	Coadyuvar en la formulación y apoyo a la supervisión de los proyectos y contratos resultantes asociados a las metas del PDD asignadas al INDETUR, específicamente aquellas que demanden las competencias técnicas y misionales de la Subdirección.	Área Gestión Integral del Destino	Mesas de Trabajo, Concertaciones, Proyectos formulados / Proyectos o Contratos Ejecutados.																					ANUAL						
		Atender a los usuarios y PST articulados con el Instituto en lo referente a la Subdirección.	Apoyar en la sustanciación de las respuestas a los PQRSD que correspondan al área en los términos legales.		PQRSD respondidos a tiempo /Total de PQRSD																							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, asignadas al INDETUR.	Área de Promoción y Mercadeo	Proyectos formulados / Proyectos o Contratos logrados																						ANUAL					
		Realizar boletines estadísticos	Realizar cinco (5) boletines con estadísticas secundarias de flujos turísticos en el destino		Boletines publicados																								ANUAL			
		Gestionar acuerdos de cooperación para la promoción turística del destino	Articular con las empresas de la cadena de valor del turismo para fortalecer la promoción turística.		Cantidad de empresarios que se adhieran a estrategias de promoción / Total de empresarios convocados																								ANUAL			