

Logo		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA													Fecha: Abril 21 de 2022										
Logo		PLAN DE ACCIÓN INDETUR 2024													Versión: 1.0										
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																									
Dependencia / Área	Proceso / Proyecto	Objetivo	Actividades	Responsable	Indicador de cumplimiento / producto	Programación												Periodo de seguimiento cada área	Periodo 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.	Director General	Matriz de Control													ANUAL							
		Estructuración y/o actualización de manuales y procedimientos de la entidad:	Elaborar, Revisar, Aprobar, Publicar, Implementar y Socializar la documentación.		Cantidad de Documentos planificados / Cantidad de procedimiento implementados y socializados														ANUAL						
		Estructuración del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	Ejecutar el manual de SG-SST.		Documento Realizado / Seguimientos periódicos															ANUAL					
			Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del SG-SST.		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas															ANUAL					
			Seguimiento al plan anual de exámenes médicos ocupacionales.		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 PQRSD 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 el Instituto sea auto sostenible y brindar a nuestros clientes, confidencialidad, confiabilidad, cumplimiento y transparencia	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						
			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				
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.	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 2024.		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 PQRSD.		Reportes de seguimiento																		ANUAL		
			Demás requerimientos de entes de control.		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.	Subdirectora Corporativa / Área de Talento Humano	Actividades ejecutadas / Actividades Planeadas en Plan de Bienestar														ANUAL						
			Ejecutar el plan anual de capacitación y su cronograma.		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas																ANUAL				
			Ejecutar la jornada de Inducción y reintroducción a colaboradores nuevos y antiguos del INDETUR.		Realizar jornada de inducción y reintroducción 2024																	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 herramientas archivísticas (FUID, CCD, TRD, PINAR, TVD).		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 / 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														MENSUAL				
			Optimizar la ejecución del presupuesto, reduciendo posibles traslados presupuestales		Ejecutar el presupuesto aprobado vigencia 2024, reduciendo los traslados presupuestales	Subdirectora Corporativa/ Encargado de presupuesto	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															SEMESTRAL					
			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				
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 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	PQRSD respondidos a tiempo /Total de PQRSD															ANUAL						
		Realizar una reunión de seguimiento mensual durante la vigencia 2024 como mecanismo de control.		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						

