

ALCAPIÑA DE SANTA MARTA		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA														Fecha: Abril 21 de 2022								
TURISMO DE SANTA MARTA		PLAN DE ACCIÓN INDETUR 2025														Versión: 1.0								
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																								
Dependencia / Área	Proceso / Proyecto	Objetivo	Actividades	Responsable	Indicador de cumplimiento / producto	Programación												Período de seguimiento cada área	Período Evaluado (No. de 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 Direccionamiento 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, Socializar e Implementar 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 / Seguidores periódicos																ANUAL			
			Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del SG-SST.		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas																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 2025, 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			
			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, SIA Observa y SECOP II.		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	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 2025.	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 PAAC 2025.		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		
			Gestión de Capital Humano		Estructuración de plan y políticas de Talento Humano y Bienestar	Ejecutar el Plan institucional de incentivos y su cronograma.	Subdirectora Corporativa / Área de Talento Humano	Actividades ejecutadas / Actividades Planeadas en Plan de Incentivos															ANUAL	
Ejecutar el Plan institucional de capacitación y su cronograma.	Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas																			ANUAL				
Ejecutar la jornada de Inducción y reinducción a colaboradores nuevos y antiguos del INDETUR.	Realizar jornada de inducción y reinducción 2025																				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		
		Estandarizar las fechas de pago para optimizar el proceso de Tesorería		Subdirectora Corporativa / Tesorero	Porcentaje de pagos realizados en la fecha estipulada															ANUAL				

