

		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PLAN DE ACCIÓN INDETUR 2026													Fecha: Abril 21 de 2022 Versión: 1.0							
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																						
Dependencia / Área	Proceso / Proyecto	Objetivo	Actividades	Responsable	Indicador de cumplimiento / producto	Programación												Periodo de seguimiento cada área	Perfodo Evaluado - Oficina Control Interno		Observación de Avance por la Oficina de Control Interno	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		% avance	Descripción del avance ()		
Oficina de Planeación y SIG	Gestión de la Planeación y Dirección Estratégica	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 procedimientos 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		
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 PQRS 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 2026, 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					
			Elaboración, ejecución y cumplimiento del Plan Anual de Auditorías 2026.		Documento realizado													ANUAL				
			Seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.		Reportes de seguimiento														ANUAL			

