

		PLANEACIÓN ESTRATÉGICA													Fecha: Abril 21 de 2022						
PLAN DE ACCIÓN INDETUR 2026															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 - Segundo Trimestre		Observación de Avance por la Oficina de Control Interno
						Control Interno													% avance	Descripción del avance (2do Trimestre)	
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
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	50%	Se han venido fortaleciendo las áreas para mejora de los procesos internos y externos de la entidad.	Se evidencia avance en la implementación de las acciones relacionadas con MIPG en la pagina web. Se recomienda continuar con el seguimiento a las actividades programadas durante la vigencia.
		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	50%	Se siguen actualizaron los planes de la entidad para un mejor desempeño de la entidad	Se evidencia avance en la actualización de la documentación institucional. Se recomienda continuar con la revisión y publicación de los documentos que aún se encuentren pendientes.		
		Estructuración del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo	Ejecutar el manual de SG-SST.		Documento Realizado / Seguimientos periódicos											ANUAL	50%	Se esta actualizando el Plan de seguridad y salud en el trabajo con las normas actuales	Se evidencia avance en la actualización y ejecución de las actividades del SG-SST. Se recomienda continuar con las actividades programadas y mantener actualizada la documentación correspondiente.		
			Elaboración y seguimiento del cronograma anual de capacitaciones del SG-SST.		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas											ANUAL	50%	Se sigue ejecutando el cronograma de capacitaciones de SG-SST	Se evidencia cumplimiento de las actividades de capacitación programadas. Se recomienda continuar con la ejecución del cronograma durante la vigencia y posterior publicación tal y como se describe en la normatividad 612 de 2018.		
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	40%	se realizará requerimiento a la dirección general con el fin de que establezca las intrucciones al profesional del área de atención al ciudadano, con el objetivo de que remita las respuestas de PQRSD a la oficina jurídica y de gestión contractual para su revisión	Se evidencia seguimiento a la gestión de las PQRSD. Se recomienda continuar fortaleciendo los controles para garantizar respuestas oportunas dentro de los términos establecidos.
			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	60%	en la actualidad, solo se han presentado 3 acciones de tutelas las cuales han fallado a favor de la entidad, respecto de las demas acciones, no se han presentado controversias judiciales, ni procesos jurídicos que afecten la seguridad juridica de la entidad.	se realiza el comité de daño antijudicial, con el fin de preveer afectaciones jurídicas en INDETUR, de acuerdo con la información reportada, se evidencia un adecuado seguimiento de los procesos jurídicos. Se recomienda continuar con las acciones preventivas y de seguimiento durante la vigencia.	
			Elaborar y mantener actualizado el normograma de la entidad.		Normograma actualizado y publicado en página web												ANUAL	60%	en la actualidad se encuentra actualizado el normograma de la entidad, se requiere normograma de la alcaldía Distrital.	Se evidencia que la entidad cuenta con un normograma publicado. Se recomienda realizar una revisión y actualización de la normatividad aplicable a la vigencia 2026.	
	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	60%	todos los contratos elaborados en la actual vigencia se oñen a lo contemplado en el manual de contratación de la misma.	Se evidencia avance en la gestión contractual de la vigencia. Se recomienda continuar aplicando el manual de contratación y realizar su actualización conforme a la normatividad vigente.
			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	60%	todos los contratos elaborados en la actual vigencia se oñen a lo contemplado en el manual de contratación de la misma, razon por la cual no presentan alteraciones o riesgo alguno para la entidad.	Se evidencia seguimiento a las acciones de mejora relacionadas con la gestión contractual. Se recomienda continuar verificando su cumplimiento y soportar las actividades realizadas.	
			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	60%	la oficina jurídica y de gestión contractual, realiza la revisión periodica de cuentas de cobro donde se evidencien las acciones desplegadas dentro del mismo, conforme a las clausulas del contrato en particular, detectando si estas cumplen con los requisitos minimos exigidos en el contrato para su respectiva aprovacion.	Se evidencia seguimiento a los contratos en ejecución. Se recomienda continuar fortaleciendo la revisión de las obligaciones y soportes de supervisión.	

			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.	Direc	Publicaciones actualizadas												ANUAL	60%	actualmente se encuentran actualizados, todos los portales web de la entidad, así como las plataformas SIA observa y secop ii.	Se evidencia avance en la actualización de las plataformas institucionales. Se recomienda mantener la información publicada y actualizada en cada etapa del proceso contractual.		
			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	60%	se realiza mensualmente reunión del comité de contratación con el objetivo de evaluar si existen necesidades adicionales para integraras en el plan anual de adquisiciones de la actual vigencia, por lo cual el seguimiento es optimo conforme a los manuales y procedimientos establecidos para tal fin.	Se evidencia seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones. Se recomienda mantener los soportes de las reuniones y actualizaciones realizadas durante la vigencia 2026 .
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 Auditorias 2026.	Asesor de Control Interno	Documento realizado												ANUAL	100%	se elaboró y se publico a 31 de enero de 2026, el Plan Anual de Auditoria de INDETUR	De acuerdo a la normatividad, https://indetur.gov.co/wp-content/uploads/2026/01/Plan-Anual-de-Auditoria-2026.pdf		
			Seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.		Reportes de seguimiento														ANUAL	100%	Se realiza seguimientos y evaluaciones a cargo del Asesor de la oficina de control interno, siendo parte fundamental para la evaluación de la medición del desempeño institucional y diligenciamiento del FURAG - 2025, elaborado y presentado en Abril de 2026	Se dio presentación a los roles de Planeación y Control interno, de acuerdo al diligenciamiento del FURAG - 2025, presentado en Abril de 2026, dando cumplimiento al MIPG
			Seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad.		Documento realizado y reportes de seguimiento														ANUAL	100%	se realizaron los avances y planes de mejoramiento a los entes de control y se publicaron en las plataformas y tiempos establecidos para tal fin.	se dio cumplimiento, en el primer trimestre de 2026 a la presentación del avance y plan de mejora de acuerdo a las auditorias realizadas por los entes de control a 31 de diciembre de 2025
			Evaluación al sistema de control interno contable.		Reportes de seguimiento														ANUAL	100%	se realiza presentación a 28 de febrero de 2026, en la plataforma de la CGR, del informe de Evaluación de Control Interno Contable vigencia 2025	se da cumplimiento a la elaboración del informe de evaluación de control interno contable, su publicación permite la consulta, en la pagina del CHIP
			Seguimiento al PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA 2026.		Reportes de seguimiento														CUATRIMESTRAL	100%	Se realiza de manera cuatrimestral, el seguimiento al PTEP, el cual se realizó transición del PAAC al PTEP, para esta vigencia 2026.	Se encuentra el PTEP, publicado en la pagina web del INDETUR, al igual se encuentra publicado el seguimiento al PTEP, https://indetur.gov.co/wp-content/uploads/2026/05/Informe-de-Seguimiento-del-PTEP-1ER-Cuatrimestre-2026-INDETUR.pdf
			Elaborar el Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno - Funcion Publica		Reportes de seguimiento														SEMESTRAL	100%	El informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, se presenta de manera semestral a 31 de diciembre de 2025	Se dió presentación de este informe en enero de 2026
			Elaborar informes de Austeridad en el Gasto.		Reportes de seguimiento														TRIMESTRAL	100%	el informe de Austeridad del Gasto se presenta de manera trimestral, evaluando los gastos de funcionamiento por parte de INDETUR	se dio cumplimiento de este informes para este primer trimestre de 2026, de acuerdo a la normatividad establecida para los Gastos de Funcionamiento de INDETUR
			Seguimiento al Comité de Control Interno.		Matriz de Control														ANUAL	100%	Se ha realizado un comité de coordinación de control interno, en este primer trimestre de 2026	se realizó para aprobación del PLAN ANUAL DE AUDITORIAS 2026, en el primer comité de CCI
			Elaborar informes de PQRSO.		Reportes de seguimiento														SEMESTRAL	100%	el informe de evaluación de las PQRSO, se presenta de manera semestral a 31 de diciembre de 2025	Se dió presentación de este informe en enero de 2026
			Demás requerimientos de entes de control.		Reportes realizados														ANUAL	100%	A la fecha de esta vigencia se ha dado cumplimiento a todos los requerimientos de los entes de control	La oficina de Control Interno realiza cumplimiento de la evaluación, seguimiento, verificación y control en la entidad
	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	50%	Ejecute el Plan institucional de incentivos y su cronograma.	Se evidencia avance en la ejecución de las actividades programadas. Se recomienda completar la publicación de los documentos pendientes relacionados con el plan institucional de incentivos, obedeciendo a la normatividad, ley 612 de 2018		
			Ejecutar el Plan institucional de capacitación y su cronograma.		Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas													ANUAL	60%	se viene ejecutando de acuerdo a lo programado en el cronograma de capacitación del área de talento humano	Se evidencia ejecución de las actividades programadas en el cronograma de capacitación. Se recomienda continuar con las actividades previstas para la vigencia.	
			Ejecutar la jornada de Inducción y reinducción a colaboradores nuevos y antiguos del INDETUR.		Realizar jornada de inducción y reinducción 2026													ANUAL	40%	si se implementa la inducción a colaboradores nuevos y antiguos	Se evidencia la realización de actividades de inducción y reinducción. Se recomienda mantener los respectivos soportes y continuar con su ejecución cuando corresponda adicional falta la publicación en pagina web del plan y políticas de Talento Humano y Bienestar	
	Gestión	Estructuración del Sistema	Digitalización del archivo de gestión e histórico.	General / Gestión Institucional	Porcentaje del archivo de gestión e histórico digitalizado												ANUAL	60%	Se cuenta con la digitalización del archivo historico	Se evidencia avance en la digitalización del archivo histórico. Se recomienda continuar con las actividades programadas para fortalecer la gestión documental de la entidad.		

Subdirección Corporativa	Documental	Integrado de Conservación de Archivo	Elaboración herramientas archivísticas (FUID, CCD, TRD, PINAR, TVD).	Dirección C Área de C Docum-	Porcentaje de herramientas elaboradas													ANUAL	40%	nos encontramos trabajando en la planificación de las herramientas FUID Y CCD en la actualidad se implementa el uso de la TRD Y TVD y contamos con el PINAR	Se evidencia avance en la elaboración y aplicación de las herramientas archivísticas. Se recomienda continuar con las actividades pendientes para completar su implementación.
	Gestión Financiera	Estandarizar las fechas de pago para optimizar el proceso de Tesorería	Ejecutar el cronograma de pagos.	Subdirección Corporativa / Tesorero	Porcentaje de pagos realizados en la fecha estipulada													ANUAL	60%	La entidad realizó pagos de acuerdo al cronograma de pagos para la vigencia 2026	Se evidencia cumplimiento de los pagos de acuerdo con el cronograma establecido. Se recomienda continuar con el seguimiento durante los siguientes periodos.
		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.	Subdirección Corporativa / Encargado del Presupuesto y Encargado de contabilidad	Informes de rendición presentados a tiempo / Informes de rendición requeridos													MENSUAL	60%	En el primer trimestre la entidad cumplió con las fechas de rendición de informes establecidas por cada ente de control.	Se evidencia cumplimiento en la presentación de los informes dentro de los tiempos establecidos. Se recomienda mantener el seguimiento para los siguientes periodos.

		Optimizar la ejecución del presupuesto, reduciendo posibles traslados presupuestales	Ejecutar el presupuesto aprobado vigencia 2026, reduciendo los traslados presupuestales	Subdirectora Corporativa/ Encargado de presupuesto	Reducir los traslados presupuestales													ANUAL	60%	La entidad en el trimestre ha disminuido los traslados presupuestales	Se evidencia avance en la ejecución del presupuesto y control de los traslados presupuestales. Se recomienda continuar con el seguimiento periódico.
	Gestión Administrativa	Mantener actualizado el Inventario de Activos fijos	Actualizar el Inventario inicial, de ejecución y final de Activos Fijos (propios, donaciones, préstamos, en desuso)	Subdirectora Corporativa / Encargado de la Gestión Administrativa	Realizar actualizaciones de Inventario (inicial, ejecución y final) durante la vigencia 2026													SEMESTRAL	60%	Se realizó inventario y asignación a cada uno de los funcionarios	Se evidencia avance en la actualización y asignación de los activos. Se recomienda mantener actualizado el inventario y sus respectivos soportes.
		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	60%	Se realizó la adquisición de bienes y servicios, ya se esta en el proceso de entrega a funcionarios.	Se evidencia avance en la adquisición de los bienes y servicios programados. Se recomienda continuar con el seguimiento hasta completar su entrega y legalización.
		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	60%	Se realizó la adquisición de bienes y servicios, ya se esta en el proceso de entrega a funcionarios.	Se evidencia avance en las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios. Se recomienda continuar verificando que los estudios y soportes requeridos se encuentren completos.
	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 PQRSO en los tiempos establecidos de ley y en el procedimiento de PQRSO de la entidad.	Subdirectora Corporativa / Responsable de atención al ciudadano	PQRSO respondidos a tiempo /Total de PQRSO													ANUAL	50%	se cumple con los terminos de acuerdo con lo establecido en las normas para responder a los peticionarios	Se evidencia avance en la atención de los PQRSO. Se recomienda continuar fortaleciendo el seguimiento para garantizar el cumplimiento de los tiempos de respuesta, de igual forma la oficina de control interno elabora un seguimiento y evaluación de manera semestral, formulando recomendaciones de mejora para los siguientes.
			Realizar una reunión de seguimiento bimensual durante la vigencia 2026 como mecanismo de control.		Seguimientos realizados / 4 meses													BIMENSUAL	50%	se ha realizado capacitaciones en el area de atencion al ciudadano para fortalecer el area	Se evidencia avance en las actividades de capacitación y fortalecimiento del área. Se recomienda continuar realizando las reuniones de seguimiento programadas.
Oficina TI y Comunicaciones	Gestión TI	Incrementar la satisfacción de los ciudadanos, en un 100% para el 2026, mediante la identificación, cumplimiento de sus requisitos a través de la implementación y mejoramiento de sistemas de gestión	Ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI.	Área de TI y Comunicaciones	Plan estratégico de tecnologías de la información / Logros alcanzados	x	x	x										ANUAL	50%	Durante el segundo trimestre se publicó el PETI en la página web institucional, dando cumplimiento a la observación formulada por la Oficina de Control Interno. Se continuó con la ejecución de las fases planificadas del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, avanzando en los componentes de infraestructura, seguridad y gestión de la información, con el respaldo del contrato de soporte TI en ejecución.	Se evidencia avance en la ejecución del PETI y en la publicación del documento en la página web. Se recomienda continuar con el seguimiento de las metas y actividades programadas.
			Ejecutar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI.		Documentos elaborados / Logros alcanzados	x	x	x										ANUAL	50%	Se avanzó en nuevas actividades del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI, incluyendo la actualización de políticas de seguridad, la revisión y el fortalecimiento de controles de acceso a las plataformas institucionales, y actividades de auditoría interna sobre el manejo de la información. No se presentaron incidentes de seguridad durante el trimestre.	Se evidencia avance en la implementación de actividades relacionadas con seguridad y privacidad de la información. Se recomienda continuar con su ejecución y publicación del Modelo, este debe ser publicado en pagina web, con la evaluación de los logros alcanzados, ademas del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información MSPI, de acuerdo a la ley de 2018
			Mantener actualizada la página web de acuerdo a los lineamientos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información.		Página Web actualizada	x	x	x										ANUAL	50%	Se completaron los documentos e información pendientes señalados por la Oficina de Control Interno en el trimestre anterior, actualizando la página web institucional conforme a los lineamientos del Índice de Transparencia y Acceso a la Información (ITA).	Se evidencia mejora en la actualización de la página web. No obstante, se identifican algunos documentos pendientes, por lo que se recomienda continuar con su actualización.
	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 2026.	Área de Comunicaciones	Un plan de comunicaciones aprobado.	x	x	x										ANUAL	100%	El Plan y Cronograma de Comunicaciones para la vigencia 2026 fue aprobado y publicado en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 612 de 2016.	Se evidencia avances en la elaboración del Plan de Comunicaciones. Se recomienda culminar el proceso de aprobación y publicación correspondiente, de acuerdo a la ley 612 de 2018
			Envío de boletines para publicación en la página web del INDETUR.		Documentos elaborados y publicados			x										ANUAL	50%	Se elaboró y publicó el boletín institucional correspondiente al segundo trimestre (abril - junio 2026), dando continuidad a la publicación trimestral de boletines en la página web del INDETUR.	Se evidencia cumplimiento de la actividad mediante la elaboración y publicación de los boletines programados.
			Implementación y divulgación de videos institucionales.		Videos elaborados y publicados			x										ANUAL	50%	El primer video institucional de la vigencia 2026 fue aprobado y publicado en los canales digitales del INDETUR.	Se evidencia avance en la elaboración y publicación de contenido institucional. Se recomienda continuar con las actividades previstas para completar la programación de la vigencia.

Subdirección de Gestión Integral de Destino	Gestión Destino	Brindar a nuestros usuarios y PST acompañamiento técnico, articulación interinstitucional, confidencialidad, 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	50%	En el segundo trimestre del 2026, la Subdirección de Gestión Destino ha organizado varias mesas de trabajo o puestos de mando unificado con el fin de atender las temporadas turísticas presentadas durante este segundo trimestre, a parte de esto, también se realizaron PMU con el fin de realizar frentes o equipos de trabajo operativos para realizar jornadas de inspección, vigilancia, y sensibilización a los turistas que llegaban a nuestro destino, también participamos activamente en mesas de trabajo a las que fuimos invitados y en el mes de junio, junto con la secretaria de seguridad, el ministerio y COTELCO, organizamos unas jornadas de sensibilización para la promoción de un turismo responsable con prestadores de servicios turísticos, además a esto durante este trimestre se realizaron 4 mesas técnicas de playa, en las que se abordaron temas con respecto a la organización de playas y también la primera sesión del COLP 2026.	Esta acción está a cargo de la Oficina de Gestión Integral y Destino. Se evidencia un avance adecuado en las actividades programadas, mediante la realización de mesas de trabajo, reuniones y acciones de articulación. Se recomienda continuar con las actividades previstas para la vigencia.
		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	50%	En lo que va del primer trimestre de 2026, al área de Subdirección de Gestión Destino se han recepcionado un total de 45 PQR, los cuales han sido respondidos en su totalidad.	Se evidencia cumplimiento en la atención de las PQRSD reportadas por el área. Se recomienda mantener el seguimiento para garantizar la atención oportuna durante toda la vigencia.
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	50%	Se formuló y se está ejecutando el proyecto denominado "Implementación de un Plan de Promoción Turística de Santa Marta a nivel nacional e internacional 2026, se va a realizar una adición al proyecto.	Se evidencia avance en la formulación y ejecución del proyecto programado. Se recomienda continuar con las actividades previstas y realizar seguimiento a las modificaciones que se presenten.
		Realizar boletines estadísticos	Realizar boletines con estadísticas secundarias de flujos turísticos en el destino.		Boletines publicados													ANUAL	50%	Se publicó un boletín de temporada alta de Semana de Reyes, dos boletines de Semana Santa y boletines de temporada de mitad de año.	Se evidencia cumplimiento de la actividad mediante la elaboración y publicación de los boletines estadísticos programados.
		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	50%	En la vitrina turística de ANATO logramos vincular a la estrategia de promoción a las siguientes empresas: Centro de Vida Marina, Taxi Marino, Agencia Magic tour, Baquianos, Sierra Minca, Bellotours, American Traveling, Hoteles Paria del Rodadero, Constructora Deepbluevillage, TURCOL, Hotel Palmares, Ancestral Trails SAS, Rival Hotels, Don Pepe, Colombia Caribe Travel, Cluster + Cámara de comercio. Se han realizado famtrips, presstips y presentaciones de destino de la mano de gremios como asoleica, COTELCO, ANATO, entre otros.	Se evidencia un avance favorable en la articulación con empresas y actores del sector turístico. Se recomienda continuar fortaleciendo estas alianzas durante la vigencia.