

CIRCULAR No. **021** de **02 DIC 2021**

10001

**PARA:** Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora y Asesores del Instituto Distrital de Turismo.

**DE:** Dirección General

**ASUNTO:** Lineamientos para el diligenciamiento de la Matriz de Seguimiento Compromisos IDT.

Con el objeto de realizar el seguimiento mensual de los compromisos adquiridos en los comités directivos y otras reuniones llevadas a cabo en la entidad, se adjunta los lineamientos que permitirán a las áreas realizar el diligenciamiento de manera eficiente y efectiva de la matriz de tareas dispuesta para el control de tal fin:

El siguiente es el link donde se encuentra alojada de manera permanente la matriz:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FUps37WHQ54MwWfy6nd4DSSZNdj1CV\\_iEvwz6yoOHI/edit#gid=796708000](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FUps37WHQ54MwWfy6nd4DSSZNdj1CV_iEvwz6yoOHI/edit#gid=796708000)

**A- LINEAMIENTOS:**

- 1- Los compromisos en la matriz se encuentran divididos por áreas en pestañas separadas, y se originan de las diferentes reuniones y comités que se realizan en la entidad.
- 2- Los responsables serán los líderes de cada área, sin embargo, es posible designar enlaces para hacer el seguimiento a la matriz quienes serán los apoyos por cada líder y podrán diligenciar los campos a los cuales tienen acceso. Para realizar el cambio o asignación de la persona que será el enlace favor comunicar nombre y correo electrónico al siguiente email:

yonathan.pinzon@idt.gov.co

- 3- A continuación, se identifica cada celda de la matriz para una mejor interpretación:
  - **Tipo de reunión:** Indica el origen de donde se genera el compromiso.
  - **Fecha del compromiso:** Fecha en la que se generó el compromiso.
  - **Compromiso:** Indica la tarea, compromiso o gestión a realizar, los cuales son estipulados en las respectivas actas de comité directivo o reuniones.

CIRCULAR No **021** de **02 DIC 2021**

- **Entregable:** Son los soportes que se solicitan como comprobante del cumplimiento del compromiso.
- **Fecha límite de cumplimiento:** Es la fecha límite establecida para el cumplimiento de los compromisos y entrega de soportes.

**3.1. Las celdas a continuación se llenan automáticamente con los siguientes enunciados, de acuerdo al diligenciamiento de cada área:**

Nivel de Cumplimiento	Días de retraso
En proceso	0 días
Cumplimiento a tiempo	1 día
Cumplimiento con retraso	2 días
Cumplimiento parcial con retraso	3 días en adelante
Incumplimiento de compromiso	No tiene efectividad

- **En Proceso:** El compromiso se encuentra dentro de los términos de ejecución.
- **Cumplimiento a tiempo:** Se da siempre y cuando el compromiso y el entregable se entreguen antes o en la fecha límite de cumplimiento.
- **Cumplimiento con retraso:** Cuando el compromiso se entrega después de la fecha límite de cumplimiento.
- **Cumplimiento parcial con retraso:** Indica que no se ha dado cumplimiento total al compromiso establecido y superó la fecha límite de cumplimiento.
- **Incumplimiento de compromiso:** Este nivel de cumplimiento se presenta cuando el compromiso nunca se ejecutó o no se realizó entre los días establecidos y a la fecha de revisión, ya no tiene efectividad.

**3.2. Las celdas a continuación, son las que tendrán acceso para ser diligenciadas por cada área.**

Responsables	Fecha de Cumplimiento	Observaciones	Alertas

- **Responsable:** Se asigna un responsable en el momento que se genera el compromiso, en dado caso que la celda se encuentre vacía, cada Jefe de Oficina deberá asignar el responsable.

CIRCULAR No. 021 de 02 DIC 2021

- **Fecha de Cumplimiento:** Se debe indicar sólo cuando se dé cumplimiento total al compromiso.
- **Observaciones:** En este campo se debe registrar los avances que se han ejecutado del compromiso, es importante llevar la fecha de cada acción realizada teniendo en cuenta el mismo formato, el cual se debe diligenciar, así: (Fecha/Responsable/Reporte) en orden del más reciente al más antiguo.

**Ejemplo:** 9-09-2021 / Yenny Romero / Se construyó un cuadro con la proyección de los costos de los viajes.

#### 4- Entregable o soporte de Gestión

Deberá ser cargado de acuerdo al área por carpetas individuales en el siguiente link de Drive, con el nombre de acuerdo al número de compromiso (columna A de la matriz) más, nombre del compromiso.

<https://drive.google.com/drive/folders/1mTWFAUE04cwTw6i7EaMj2VB6gjWg7geb>

**Ejemplo:** 57- Plan de trabajo con OPAIN - Promoción conjunta (Resultados de la reunión de trabajo para construcción del plan y cronograma)

### **B- PROCESO DE REPORTE Y CORTE DE INFORMACIÓN**

- 1- Se solicita que se realice el respectivo reporte, teniendo en cuenta los avances que se generen en el desarrollo del cumplimiento del compromiso, los cuales se actualizan posteriormente a la generación del Acta del Comité Directivo de la semana.
- 2- Se hará revisión de la totalidad de las actividades y se emitirá un respectivo informe la última semana del mes, generando mesas de trabajo con las áreas que tengan compromisos en “**Cumplimiento parcial con retraso**”, para su respectiva verificación.
- 3- La oficina asesora de planeación realizará la revisión de los entregables que sustenten la ejecución de los compromisos la última semana de los meses pares.

### **C- INFORMES GENERALES DE REPORTE**

- 1- La Oficina Asesora de Planeación realizará el respectivo informe teniendo en cuenta lo registrando en la revisión de los entregables consignados en la carpeta.

CIRCULAR No **021** de **02 DIC 2021**

- 2- La Jefe de la Oficina Asesora de Planeación emitirá a los Directivos memorandos bimensuales notificando el seguimiento realizado y generando las observaciones respectivas que tengan lugar.


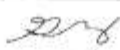
**D- ASPECTOS IMPORTANTES**

- 1- Cuando no se ha dado cumplimiento al compromiso en las fechas establecidas, es importante que en el campo de: **observaciones**, se realice la nota aclaratoria del motivo del no cumplimiento, el avance que lleva hasta el momento y si es el caso, proponer una fecha nueva para su debido cumplimiento, esta acción será evaluada en revisión de la matriz con la dirección general, para determinar la acción correspondiente y el estado en el que queda el compromiso.
- 2- El entregable hace parte del cumplimiento del compromiso y se deberá cargar en el drive de acuerdo con la instrucción anteriormente dada.
- 3- El cumplimiento de los compromisos hará parte del cumplimiento del área y será tomado en cuenta para las calificaciones de desempeño.

Cordialmente,



**KAROL FAJARDO MARIÑO**  
Directora General

	Nombres completos y apellidos	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Erick Yonathan Pinzón Hortúa	Contratista, Oficina Asesora de Planeación	
Revisado por:	Gloria Verónica Zambrano Ocampo	Jefe Oficina Asesora de Planeación - IDT	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. Así mismo, la información contenida en él es precisa, correcta, veraz y completa, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Directora del Instituto Distrital de Turismo.			