



**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**  
**PLAN DE GESTIÓN**  
**MARCO ESTRATÉGICO**

MISIÓN	Liderar la ejecución de políticas, planes y proyectos, orientados a promocionar y posicionar a Bogotá como destino turístico, a través del mejoramiento de sus recursos, su infraestructura soporte y el diseño de productos innovadores que contribuyan al desarrollo económico, confianza y felicidad de sus ciudadanos y visitantes.
MEGA	En 2026 el IDT será la entidad líder e innovadora en gestión eficiente del sector turístico y promoción de ciudad, para hacer de Bogotá el primer destino sostenible y accesible de la región.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico
PRODUCTO PMR:	Destino competitivo y sostenible Ciudad posicionada a nivel nacional e internacional
PROCESO SIG	07.-Gestión de bienes y servicios
DEPENDENCIA	Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario
RESPONSABLE	Subdirector(a) Corporativo y de Control Disciplinario

<b>PLAN DE DESARROLLO 2016-2020:</b>	<b>15. BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS</b>
<b>EJE TRANSVERSAL:</b>	7. Gobierno Legítimo, fortalecimiento local y eficiencia
<b>PROGRAMA:</b>	42. Transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía
<b>PROYECTOS ESTRATÉGICOS:</b>	185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN:</b>	<b>1038 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL IDT</b>

<b>Proyecto Estratégico: 185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente</b>																
Indicador:	Porcentaje de avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	Variable	ANUALIZACIÓN											
					2016		2017		2018		2019		2020		Total	
<b>Meta:</b>	<b>Implementar y mantener el 80% del Sistema Integrado de Gestión en el IDT</b>	<b>70%</b>	<b>80%</b>	Magnitud de la Meta	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Ejec.	
					20%	20%	40%	40%	70%	70%	80%	80%	80%	80%	80%	88%

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (Meta Creciente)														
Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad														
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJE.	
-	-	41%	45%	47%	48%	48%	51%	53%	63%	66%	70%	70%	100%	

**ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META**

Actualización del mapa de riesgos de gestión y corrupción del proceso de Adquisición de bienes y servicios. Lo anterior en mesa de trabajo con contratista de Planeación. De igual manera se diligenció e hizo seguimiento a las acciones implementadas. Se efectuaron mesas de trabajo para proceder a la respectiva actualización del procedimientos de Gestión de Bienes y Servicios. Se realizaron las modificaciones y creaciones a los manuales e instructivos del proceso de Bienes y Servicios, los cuales fueron enviados mediante correos electrónicos de fechas 12,16 y 19 de Julio de 2018. Se realizaron los autodiagnósticos del MIGP, de acuerdo al proceso de Bienes y Servicio, según correo enviado el 08/0/2018. Se realizaron los tres (3) manuales de Almacén e inventarios están en revisión y ajustes para remitirse a Planeación. 31/08/2018. Fueron aprobados por la Oficina Asesora de Planeación los procedimientos de Ingreso de elementos a Almacén y Administración de inventarios.28/12/2018

**RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN**

Ninguno.

Proyectó: Catalina Galindo - Profesional Especializada - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  
 Revisó: Laura Monroy- Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario  
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario  
 Firma de quien aprobó \_\_\_\_\_



OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico
PROCESO SIG	07.-Gestión de bienes y servicios

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN												
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019	2020	Total		% de Ejec.	
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.		
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
			\$ 8.809.667	\$ 8.738.334	\$ 67.732.427	\$ 67.732.427	\$ 123.832.960	\$ 123.832.960	\$ 0	\$ 0	\$ 200.375.054	\$ 200.303.721	100%				
			\$ 499.333		\$ 66.452.707		\$ 122.056.747										
			\$ 0	-	\$ 8.239.001	8.239.001,00	\$ 1.279.720	\$ 1.279.720	\$ 0	\$ 0	\$ 9.518.721	\$ 9.518.721	100%				

Porcentaje de avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (Meta Constante)														
	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad.														
	Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJEC.
	Meta alcanzada con rec. vigencia	24%	29%	32%	36%	39%	42%	45%	60%	83%	91%	94%	100%	100%	100%
	Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 97.884.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 15.889.387	\$ 0	\$ 2.693.280	\$ 7.365.493	\$ 123.832.960	100%
Giros Reservas	\$ 0	\$ 1.279.720	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.279.720	100%	

Informe de gestión de la meta	ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META													
	<p>Se adelantó la contratación de prestación de servicios para contratar el recurso humano necesario para apoyar las actividades asociadas al proceso de Gestión de Bienes y Servicios.</p> <p>Se efectuó el respectivo seguimiento mensual a la ejecución de los contratos del recurso humano que apoya el proceso de Bienes y Servicios correspondiente a los contratistas Carolina Guarnizo y Milton Iván Muñoz.</p> <p>En el mes de agosto se realizó la proyección del recurso humano requerido para la vigencia 2019, como parte del proceso de anteproyecto de presupuesto y en el mes de septiembre la Oficina de Planeación presentó la propuesta de anteproyecto de presupuesto ante la Secretaría Distrital de Hacienda, exponiendo las necesidades de servicios de apoyo para la gestión de la entidad.</p> <p>En el mes de Octubre, una vez le fue comunicada la cuota global de gasto para la entidad, se realizaron los ajustes correspondientes, conservando la proyección del recurso humano necesario para apoyar la gestión de la Entidad durante la vigencia 2019 y la Oficina Asesora de Planeación radicó el documento de anteproyecto de presupuesto ante la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>Igualmente se efectuó el respectivo seguimiento mensual a la ejecución de los contratos del recurso humano que apoya el proceso de Bienes y Servicios correspondiente a los contratistas Carolina Guarnizo y Milton Iván Muñoz.</p> <p>En diciembre, igualmente se efectuó el respectivo seguimiento mensual a la ejecución de los contratos del recurso humano que apoya el proceso de Bienes y Servicios correspondiente a los contratistas Carolina Guarnizo y Milton Iván Muñoz.</p>													
	RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN													
Ninguno														

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	2. Implementar y mantener 80% el sistema integrado de gestión de la entidad	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN											
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019	2020	Total		% de Ejec.
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	
			20%	20%	40%	40%	70%	70%	80%	80%	80%	80%	80%	88%		
			20%	20%	40%	40%	70%	70%	80%	80%	80%	80%	80%	88%		
			0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-		
			\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0		
			\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0			
			\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-		

Porcentaje de avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (Meta Creciente)														
	Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad														
	Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJEC.
	Meta alcanzada con rec. vigencia	-	-	41%	45%	47%	48%	48%	51%	53%	63%	66%	70%	70%	100%
	Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	100%

Informe de gestión de la meta	ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META													
	<p>Actualización del mapa de riesgos de gestión y corrupción del proceso de Adquisición de bienes y servicios. Lo anterior en mesa de trabajo con contratista de Planeación. De igual manera se diligenció e hizo seguimiento a las acciones implementadas.</p> <p>Se efectuaron mesas de trabajo para proceder a la respectiva actualización del procedimientos de Gestión de Bienes y Servicios.</p> <p>Se realizaron las modificaciones y creaciones a los manuales e instructivos del proceso de Bienes y Servicios, los cuales fueron enviados mediante correos electrónicos de fechas 12,16 y 19 de Julio de 2018.</p> <p>Se realizaron los diagnósticos del MIGP, de acuerdo al proceso de Bienes y Servicio, según correo enviado el 08/0/2018.</p> <p>Se realizaron los tres (3) manuales de Almacén e inventarios están en revisión y ajustes para remitirse a Planeación. 31/08/2018</p> <p>Fueron aprobados por la Oficina Asesora de Planeación los procedimientos de Ingreso de elementos a Almacén y Administración de inventarios.28/12/2018</p>													
	RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN													
Ninguno.														

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	3. Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN											
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019	2020	Total		% de Ejec.
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	60%		
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	60%		
			0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-		
			\$ 73.188.491	\$ 69.120.457	\$ 728.166.000	\$ 728.108.175	\$ 854.281.413	\$ 831.306.940			\$ 1.655.635.904	\$ 1.628.535.572	98%			
			\$ 39.506.010		\$ 706.057.381		\$ 783.688.691									
			\$ 0	\$ 0	\$ 166.362.908	\$ 166.362.908	\$ 14.820.000	\$ 4.820.000	\$ 147.660.000	\$ 147.660.000	\$ 476.502.908	\$ 171.182.908	36%			
				-	\$ 50.236.364		\$ 4.820.000									
			\$ 0	-	\$ 33.148.035	33.148.035,00	\$ 14.344.069	\$ 14.344.069	\$ 0	\$ 0	\$ 47.492.104	\$ 47.492.104	100%			
			\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 116.123.060	116.123.060	\$ 0	\$ 0	\$ 116.123.060	\$ 116.123.060	100%			



OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico
PROCESO SIG	07.-Gestión de bienes y servicios

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (Meta Constante)														
Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT.														
Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJEC.
Meta alcanzada con rec. vigencia	14%	26%	34%	44%	51%	58%	65%	72%	79%	86%	93%	100%	100%	100%
Presupuesto Funcionamiento Ejecutado	\$ 654.900.000	\$ 0	\$ 2.718.373	\$ 3.025.880	\$ 73.919.945	\$ 4.212.741	\$ 4.169.720	\$ 2.844.220	\$ 5.923.750	\$ 4.150.160	\$ 11.836.700	\$ 63.605.451	\$ 831.306.940	97%
Presupuesto Inversión Ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4.820.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4.820.000	33%
Giros Reservas Funcionamiento	\$ 4.147.030	\$ 3.095.760	\$ 3.246.072	\$ 352.020	\$ 629.626	\$ 0	\$ 930.695	\$ 352.000	\$ 0	\$ 1.249.258	\$ 341.608	\$ 0	\$ 14.344.069	100%
Giros Reservas Inversión	\$ 0	\$ 0	\$ 116.123.060	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 116.123.060	100%

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META	
<p>De acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2018, se adelanta la gestión para realizar los contratos necesarios para la adecuación y mantenimiento de la infraestructura física así:</p> <p>* Se elaboraron los estudios previos de los contratos de arrendamientos del inmueble formalizando los respectivos contratos.</p> <p>* Se efectuó prorroga al contrato de mantenimiento de Plantas Telefónicas.</p> <p>Se procedió a efectuar el respectivo seguimiento a la de ejecución de contratos de funcionamiento suscritos y se hizo la programación del PAC gestiunando los pagos correspondientes.</p> <p>Se realizaron los siguientes mantenimientos a la infraestructura para garantizar unas instalaciones en condiciones óptimas:</p> <p><b>Enero-Febrero:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión y limpieza de canales del piso 1: 2 veces por la obra que se hizo en la casa de archivo.</li> <li>2. Aplicación tratamiento biológico sifones.</li> <li>3. Pintura puertas piso 3</li> <li>4. Instalación de sensores de humo para un total de 15 incluidos 2 en salas de juntas piso 6.</li> <li>5. Resane paredes en pasillos por cambio de carteleras.</li> <li>6. Instalación de extensión dedicada para impresoras en piso 4 y 6</li> <li>7. Instalación de 2 rejillas en techo, dañadas en la instalación de cables de sonido.</li> <li>8. Arreglo canaleta despegada de cámaras de empresa de vigilancia.</li> <li>9. Instalación tapete tráfico alto en piso 1, entrada edificio.</li> <li>10. Revisión y arreglo de chapas.</li> <li>11. Instalación interruptor.</li> <li>12. Cambio de 2 lámparas</li> <li>13. Arreglo de derivación del control de cortinas.</li> <li>14. Pintura general baños hombre y mujeres.</li> <li>15. Reemplazo de filtro de agua.</li> <li>16. Retiro puertas dobles en jurídica.</li> <li>17. Retiro y reinstalación puerta sencilla en oficina de dirección de jurídica.</li> <li>18. Arreglo del brazo de la puerta de entrada del garaje.</li> <li>19. Arreglo de bajante de agua.</li> <li>20. Instalación de citófono.</li> <li>21. Instalación 2 puntos no regulados en impresoras piso 4 y 6.</li> <li>22. Instalación 2 dispensadores de papel y de toallas de papel en 2 baños.</li> <li>23. Aplicación tratamiento biológico.</li> <li>24. Instalación ahorrador en llave lavaplatos y cambio de llave de lavadero con ahorrador.</li> <li>25. Arreglo sanitarios</li> <li>26. Instalación 2 ambientadores de baño.</li> </ol>	<p><b>Marzo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de piso nuevo en áreas de contraloría y control interno piso 6.</li> <li>2. Cambio de canaletas piso 6 en estas dos áreas y puntos de red y eléctricos regulados y no regulados.</li> <li>3. Suministro de 6 estanterías metálicas color negro para área de piso 6.</li> <li>4. Cambio completo baño (sanitario y lavamanos) piso 6 contraloría.</li> <li>5. Cambio acometida sanitaria piso 6 por baja presión.</li> <li>6. Arreglo láminas de piso de PVC en área de secretarías de piso 5.</li> <li>7. Repintado y terminado arreglo techo piso 3 por humedad desde el baño piso 4.</li> <li>8. Arreglo puerta Piso 4 chapa del baño, cambio guardas, se entregan llaves.</li> <li>9. Ajuste puerta Destino Piso 4, queda cerrando y ajustando bien.</li> <li>10. Aplicación de Control biológico en desagües de todo el edificio.</li> <li>11. Instalación de película en baño exterior piso 3.</li> <li>12. Reparación interruptor piso 3 promoción que impedía el encendido de 2 lámparas.</li> <li>13. Cambio de cables al interior del filtro agua cocina.</li> <li>14. Pintura interior con base epóxica para evitar humedad en muebles de cocina. Cambio bisagras dañadas lavadero</li> <li>15. Cambio de sensor de humo en piso 2 para evitar que se dispare, reinstalación.</li> <li>16. Chapas nuevas y 2 llaves en 5 puertas de la cocina.</li> <li>17. Arreglo de Chapa en baño de jurídica, queda funcionando correctamente.</li> <li>18. Revisión y ajuste brazo hidráulico garaje.</li> <li>19. Repisas adicionales en área de traperos piso 1.</li> <li>20. Cambio válvulas en todos los baños quedaron con ahorradoras.</li> <li>21. Tomas nuevas en grecas piso 2, cambio de clavijas de grecas para que funcionen en esas clavijas de uso pesado.</li> <li>22. Cambio de hornillas en estufa piso 2 por nuevas.</li> <li>23. Pintura protectora canal piso 2.</li> <li>24. Instalación de soportes de papel higiénico y toallas de papel blancos en todos los baños que no los tenían.</li> <li>25. Instalación topes de golpe en puerta garaje.</li> <li>26. Enchape de 4 baños en el área de salpicadero.</li> <li>27. Pintura de baños piso 3.</li> <li>28. Cambio tapa registro detrás de las secretarías piso 5.</li> <li>29. Cambio de las 2 manijas de ventanas piso 5 destino y suavizado de cierre.</li> <li>30. Cambio ventanas piso 2 por ventanas de correderas quedan así completas en este piso.</li> <li>31. Se corrigir filtración del agua, en la parte del superior derecha de uno de los archivos.</li> </ol>
<p><b>Abril:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arreglo manijas sueltas planeación piso 3</li> <li>2. Arreglo baño área de almacén,</li> <li>3. Pintura oficinaSubdireccion de Gestion Corporativa Piso 2.</li> <li>4. Revisión Baño hombres piso 3 por falla en el árbol de la cisterna.</li> <li>5. Revisión y arreglo de luces en los parqueaderos del primer piso.</li> <li>6. Enchape salpicadero de baños del 3 y 6 piso contraloría y Control Interno.</li> <li>7. -Remate pintura Control Interno.</li> <li>8. Limpieza General de las canalestas metálicas del edificio.</li> <li>9. Arreglos y fijación de puntos de red, telefonía y electricidad.</li> <li>10. -Mantenimiento de Ascensor</li> <li>11. -El arreglo de las Manijas metálicas que están sueltas en la puerta en la oficina de planeación.</li> <li>12. -El arreglo del baño del área del Almacén.</li> </ol>	

en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT





OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico
PROCESO SIG	07.-Gestión de bienes y servicios

Porcentaje de avance	Informe de gestión de la meta	<p><b>Mayo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantenimiento mensual de motobombas.</li> <li>-Mantenimiento mensual de ascensor. Cambio del prestador de este servicio.</li> <li>- Remodelación Total del baño de la bodega de líquidos en el primer piso, cambio de sanitario y lavamanos, cambio de iluminación por lámpara led de 18W, instalación de espejo 60x50 con marco flotado, cambio de enchape del piso, reinstalación y arreglo de puerta. Instalación de soportes de papel higiénico industrial y toallas de papel. Enchape salpicadero lavamanos.</li> <li>- Iluminación: Cambio de 4 lámparas del garaje de dirección en el piso 1 por 4 lámparas de tubos tipo led. Cambio 1 lámpara cocina por tipo led de 18 W. Arreglo 1 lámpara led dañada piso 3. Arreglo 2 lámparas led dañadas piso 4. Cambio 1 lámpara led empotrada techo piso 6 salones.</li> <li>- Reprogramación reflectores externos x 3.</li> <li>- Instalación canaleta de red en nuevos puntos de trabajo en piso 5 asesores y piso 3 observatorio para completarla y organizar esos cables de red, teléfono y energía regulada. 3 tomas nuevas de energía regulada. Arreglo de cables en suelo piso 5 asesores. Canaleta en cable de TV del primer piso por el garaje -Cambio manija acero en puerta de correr de madera en dirección del piso 3.</li> <li>-Cambio canaleta de piso en piso 5 rota.</li> <li>- Instalación de 4 decodificadores TDT y 5 antenas tdt interiores en los televisores piso 2, TV de jurídica, TV piso 5, TV Dirección, arreglo de cables sueltos en todos los televisores. Instalación de repisa junto a TV Piso 2.</li> <li>-Aplicación de pintura epóxica en todos fondos de los muebles inferiores de cocina en piso 2 y soportes.</li> <li>-Retiro canaleta de cámaras y sensores en garaje de dirección, organización de cables en esa área junto a la puerta.</li> <li>-Pintura general salones piso 5, y punto fijo (escaleras) piso 5 al 6. Pintura oficina Dra Lorena piso 2. Queda pintado en su totalidad el piso 6. Pintura general total en paredes y techos piso 5, asesores, dirección y secretarías así como punto fijo escaleras (del piso 4 al piso 5).</li> <li>-Cambio chapa cuarto de reciclables piso 1. Se entregan llaves.</li> <li>- Instalación soportes nuevos traperos en poceta piso 1 y detrás de puerta de reciclables.</li> <li>-Arreglo daño de humedad desde el piso 3 al piso 2 en área de cocina. Reinstalación del piso de pvc.</li> <li>- Instalación puerta en bodega de papelería en piso 1, cambio de chapa tipo pomo, se entregan llaves. Instalación chapa media vuelta cuarto ascensor y cambio de guardas, se entrega 1 juego de llaves.</li> <li>- Reinstalación soporte caído de camilla.</li> <li>-Pegado de 1 lámina de piso suelta en piso 3.</li> <li>-Arreglo cables a la vista router aéreo piso 4.</li> <li>-Cambio y arreglo de 2 cámaras en piso 6 y exterior del edificio dañadas.</li> </ul> <p><b>Junio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de Motobombas.</li> <li>• Mantenimiento de Ascensor</li> <li>• Arreglo cantonera eléctrica puerta principal garaje suelta.</li> <li>• Arreglo Blackout Dirección Piso 3 caído.</li> <li>• Pintura General Tercer y Cuarto piso.</li> <li>• Arreglo (6) Blackout y solar screen incluido cambio de freno en persiana cuarto piso.</li> <li>• Reinstalacion soporte garajes calle 40.</li> <li>• Arreglo lavamanos primer piso.</li> <li>• Ajuste antenas, decodificadores y televisores para sintonizar RCN y CARACOL.</li> <li>• Cambio extractor baño Dirección quinto piso.</li> </ul>	<p><b>JULIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arreglo de la llave del lavamanos piso 4 baño Hombres.</li> <li>Cambio de batería de sensor de humo piso 1</li> <li>Cambiar la ubicación de la canaleta que va en el piso de la oficina de control interno.</li> <li>Mantenimiento de ascensor.</li> <li>Arreglo del tubo de entrada de garajes calle 40.</li> <li>Pintura segundo piso</li> <li>Pintura primer piso.</li> <li>Cambio del tapete del ascensor.</li> <li>Adecuación de la ventilación del baño, colocan una ventana del área de control interno Piso 6 y sellan la ventilación que conecta con el baño de la Contraloría.</li> <li>Reubicación de luces en el piso 5 dirección.</li> <li>Adecuan o pegan el guarda escoba de la oficina de asesores del piso 5 levantada.</li> <li>Cambian dos pirlanes o divisiones de madera en la entrada de la oficina de jurídica piso 2.</li> <li>Recarga de seis extintores entregados originalmente en el edificio.</li> <li>Cambio repuesto y batería ambientador piso 4 baño mujeres</li> <li>Arreglo Panel de luz desprendido piso 2.</li> <li>Se realizó inspección de posible gotera en el cuarto de las claraboyas y no se encontró.</li> </ol> <p><b>Agosto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento mensual de Motobombas.</li> <li>Mantenimiento mensual del ascensor.</li> <li>Cambio llave lavamanos hombres piso 4.</li> <li>Arreglo cisterna baño de hombres piso 3.</li> <li>Cambio dispensador papel higiénico baño piso 5 por uno nuevo.</li> <li>Remodelación general Baños piso 5. totalmente renovados.</li> <li>Cambio batería piso sensor de humo.</li> <li>Instalación 3 Solar screen nuevos en lugar de persianas piso 4.</li> <li>Cambio lámpara 24w en la entrada del garaje principal.</li> <li>Instalación 3 chapas en gabinetes de cocina.</li> <li>Se realiza la ubicación del complemento bandeja de red de datos piso 4 que venía de piso 3 en sistemas.</li> <li>Instalación de los 4 registros en sanitarios piso 4, 5 y 6.</li> <li>Cambio arboles piso 4.</li> <li>Arreglo 1 bala iluminación piso 6.</li> <li>Mantenimiento de la puerta eléctrica garaje primer piso.</li> <li>Pintura epoxica tanque principal.</li> </ol> <p><b>Septiembre</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arreglo y puesta en funcionamiento del ozonificado, cambio de switches de control, queda en funcionamiento. El filtro se cambió en marzo, tiene vida útil e 12 meses.</li> <li>Cambio de válvula de entrada del sanitario de jurídica en piso2, se cambió por garantía.</li> <li>Reemboquille y reasentado con cemento blanco de la base del sanitario del piso 5 baño de damas. Se revisará el sábado para ver si se encuentra seco.</li> <li>Revisión de la gotera de la tubería de la motobomba primer piso, se encontró fisura en la tubería de salida por lo que se requiere romper una parte importante del muro del baño para cambiarla, se realizará el fin de semana del 15 y 16. Se apretaron las uniones lo más posible para prevenir mayor goteo.</li> <li>Cambio de luminaria ahorradora en baño piso 4, se instaló bombillo tipo led.</li> <li>Se hizo inspección del daño referido por el Sr John Salinas en la bodega del primer piso de la casa y se encontró daño en pintura y un hueco cuadrado en el techo, El Sr John Salinas autorizó resanar con sika1 y pintar en vinilo a 2 manos e instalar una rejilla en el techo donde se encuentra el hueco.</li> </ol>	<p><b>Septiembre:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento general, poda y cambio de matas de la fachada, limpieza de bandejas. Revisión de programadores de riego, se encontró uno fuera de funcionamiento por rotura, se arregló a la espera de que llegue uno nuevo que ya se pidió. Se cambió una parte de esa acometida para mejorar el riego.</li> <li>Fin de programación de los circuitos de seguridad y peso del ascensor se probaron sensores de peso sensores de puertas, paradas de emergencia, luz de emergencia, citofonía y alarma.</li> <li>Se retiraron las tapas del escritorio de la recepción para sacar las plantillas para mandar hacerlas nuevas, esperamos que las entreguen este fin de semana.</li> <li>Se cambiaron las correderas de los cajones quedaron en perfecto estado y funcionando.</li> <li>Se organizaron varios puestos de trabajo con cables sueltos.</li> </ol> <p><b>Octubre:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Arreglo de la llave Baño de Mujeres 5o. Piso</li> <li>Cambio Bombillo Baño de Mujeres 3er. Piso.</li> <li>Arreglo cisterna Baño de Hombres 3er. Piso.</li> <li>Mantenimiento mensual del ascensor.</li> <li>Revisión General de los bombillos LED de la entidad.</li> <li>Aplicación de estuco bodega de Gestión Documental.</li> <li>Arreglo del piso. Piso 4o. Área Observatorio.</li> <li>Desmante y mantenimiento general de la Bomba 1er. Piso.</li> <li>Arreglo fuga de agua Baño de Hombres. 4o. Piso</li> <li>Cambio plancha eléctrica de la estufa. Cocina 2o. Piso</li> </ol> <p><b>Noviembre:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento mensual del ascensor</li> <li>Reubicación de cables de teléfono en la Oficina de Comunicaciones. Piso 5o</li> <li>Cambio llave baño de damas 3er piso</li> <li>Cambio filtro de ozono</li> <li>Destape cañería baño de damas. Cuarto piso</li> <li>Pintura Oficina del Director</li> </ol> <p><b>Diciembre</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento mensual de motobombas.</li> <li>Mantenimiento mensual de ascensor.</li> <li>Nueva impermeabilización terraza de tanques, refuerzo con tela y bituminosa.</li> <li>Tratamiento ozonizador ambiente piso 2, 3 y 4. Tratamiento con ozono y aplicación en sifones de todo el edificio.</li> <li>Pintura completa oficina Dirección.</li> <li>Arreglo 3 sensores de humo.</li> <li>Cambio driver luces led techo piso 6 contraloría y piso 2 jurídica.</li> <li>Instalación luces de navidad y camio de 4 bombillos flash de esa iluminación.</li> <li>Instalación tapa techo piso 6.</li> <li>Cambio mezclador piso 6 y llave de acometida.</li> <li>Cambio mezclador piso 3 damas.</li> <li>Cambio chapa iso 6 baño contraloría.</li> <li>Pegado acrílicos piso 6 techis estaban sueltos.</li> <li>Cambio 2 lámparas dañadas sencillas piso 1 área de Almacén.</li> </ol>
		<b>RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN</b>		
Ninguno.				

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	4. Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN											
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019	2020	Total		% de Ejec.
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	
			0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
			0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%	0%	100%
					Ppto. Funcionamiento (\$)	\$ 144.091.251	\$ 128.126.518	\$ 334.827.944	\$ 320.868.430	\$ 323.311.887	\$ 295.000.261	\$ 0	\$ 0	\$ 802.231.082	\$ 743.995.209	93%
					Giros Funcionamiento (\$)	\$ 28.708.190		\$ 253.847.963		\$ 261.765.580						
					Reservas Funcionamiento (\$)	\$ 0	-	\$ 121.741.142	121.476.954,00	\$ 65.133.750	\$ 65.133.750	\$ 0	\$ 0	\$ 186.874.892	\$ 186.610.704	100%

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	4. Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (Meta Constante)													
			Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.													
			Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO
			10%	19%	29%	36%	44%	51%	69%	75%	81%	88%	94%	100%	100%	100%
			\$ 20.000.000	\$ 11.030.469	\$ 179.983.397	\$ 5.091.045	\$ 22.924.707	\$ 7.901.355	\$ 4.259.927	(\$ 300.354)	\$ 2.661.000	\$ 6.732.190	\$ 5.124.270	\$ 29.592.255	\$ 295.000.261	91%
			\$ 3.138.576	\$ 3.194.350	\$ 51.399.419	\$ 1.691.783	\$ 3.439.552	\$ 446.690	\$ 421.290	\$ 389.490	\$ 0	\$ 0	\$ 1.012.600	\$ 0	\$ 65.133.750	100%

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico
PROCESO SIG	07.-Gestión de bienes y servicios

Porcentaje de avance en la implementación y mantener	Informe de gestión de la meta	<b>ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META</b>										
		De acuerdo con lo programado en el Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia 2018, se adelanta la gestión para realizar los contratos necesarios para atender las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento de la entidad así: *Se efectuó una prórroga al contrato de Suministro de Combustible. *Se efectuó una prórroga al contrato de Vigilancia. *Se efectuó una prórroga al contrato de Aseo y Cafetería . * Se adelantaron los estudios Previos fichas técnicas de Vigilancia, Combustible y Aseo y Cafetería. * Se dio inicio el Contrato de Vigilancia para la vigencia 2018. * Nuevamente se están modificando los Estudios Previos para la contratación de mantenimiento de vehículo solicitando nuevamente las cotizaciones dado que se reajusto el presupuesto para la contratación. * Memorando donde se efectúa la entrega de documentación al área de Jurídica para el proceso de papelería en Colombia Compra. *Se adjudicaron los contratos de Axa Colpatria y Papelería. De igual manera se dio inicio a la ejecución de la Orden de Compra de Terpel.										
		De acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas de la Entidad y con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, diariamente se atienden los servicios de aseo y cafetería, vigilancia, mensajería, transporte institucional, telefonía celular, televisión digital, suministro de elementos de papelería y oficina y suministro de combustible.  Se procedió a efectuar el respectivo seguimiento a la de ejecución de contratos de funcionamiento suscritos con el IDT.  De otra parte, mensualmente se realiza la programación del PAC, para garantizar los pagos correspondientes a los proveedores por los servicios prestados.										
		<b>RETROSOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN</b>										
Ninguno.												

Indicador estratégico al que contribuye la meta	Meta:	5. Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN												
					Variable requerida	2016		2017		2018		2019	2020	Total		% de Ejec.	
						Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.		
			100%	100%	100%	98%	100%	98%	100%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	59%	59%
			100%	100%	100%	98%	100%	98%	100%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	59%	59%
			0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
			Ppto. Funcionamiento (\$)	\$ 1.458.000	\$ 1.457.584	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	\$ 0	\$ 1.458.000	\$ 0	0%	0%
			Giros Funcionamiento (\$)	\$ 1.457.584	-	-	-	\$ 0	-	\$ 0	-	-	-	-	-	-	-
			Reservas Funcionamiento (\$)	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%	0%

<b>SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2018 (Meta Constante)</b> Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.														
Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJEC.
Meta alcanzada con rec. vigencia	4%	14%	34%	51%	52%	55%	57%	62%	90%	92%	94%	98%	98%	98%
Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Funcionamiento														

Porcentaje de avance en la implementación y mantenimiento del SIG en el IDT	Informe de gestión de la meta	<b>ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META</b>										
		De acuerdo a los requerimientos de las áreas del IDT, se efectuaron entregas en almacén según las solicitudes de: * <b>Papelería:</b> (25) solicitudes del mes de Enero, (11) solicitudes del mes de Febrero, (17) solicitudes del mes de Marzo, (14) solicitudes del mes de Abril, (16) solicitudes del mes de mayo, (14) solicitudes del mes de junio, (12) solicitudes del mes de Julio, (13) solicitudes del mes de Agosto, (17) solicitudes del mes de Septiembre, (17) solicitudes para el mes de octubre, (21) solicitudes para el mes de noviembre, (12) solicitudes para el mes de diciembre. * <b>Cafetería:</b> (4) solicitudes del mes de Enero, (5) solicitudes del mes de Febrero, (5) solicitudes del mes de Marzo, (5) solicitudes del mes de Abril, (4) solicitudes del mes de mayo, (3) solicitudes del mes de junio, (07) solicitudes del mes de Julio, (6) solicitudes del mes de Agosto, (5) solicitudes del mes de Septiembre, (5) solicitudes del mes de octubre de 2018, (6) solicitudes del mes de noviembre, (3) solicitudes de cafetería del mes de diciembre. * <b>Material Promocional:</b> (13) solicitudes del mes de Enero, (50) solicitudes del mes de Febrero, (38) solicitudes del mes de Marzo, (23) solicitudes del mes de Abril, (14) solicitudes del mes de mayo, (7) solicitudes del mes de junio, (15) solicitudes del mes de Julio, (6) solicitudes del mes de Agosto, (50) solicitudes del mes de Septiembre, (3) solicitudes de Octubre, (1) solicitud mes de noviembre, (7) solicitudes mes de diciembre.  En febrero se efectuó la entrega de elementos devolutivos TV, sonido, sillas, descansa pies y eleva pantallas, lo que generó modificación en los inventarios individuales del IDT. De acuerdo con los bienes adquiridos por la entidad, se dio ingreso al almacén con su correspondiente registro contable mediante actas de Ingreso de Elementos:  <b>RELACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS</b> <b>INGRESOS:</b> Enero (6), Febrero (6), Marzo (12), Abril (0) , Mayo(3), Junio (8) , Julio (5), Agosto (3), Septiembre (01), Octubre (3), Noviembre (4), Diciembre (11) <b>EGRESOS:</b> Enero (42) , Febrero (117), Marzo (60), Abril (42), Mayo(34) , Junio (24), Julio (34), Agosto (25), Septiembre (23), Octubre (28). Noviembre (28), Diciembre (22)  Se está efectuando el cierre de la vigencia 2017 por primera vez en el sistema de SICAPITAL, lo que ha conllevado a efectuar una serie de procesos en varias fases: <b>Primera Fase</b> ☑ Levantamiento de inventario Físico, lo que amerita efectuar la inspección física de los elementos como la actualización de inventarios individuales. ☑ Depuración de elementos devolutivos, bajas, traslados entre otros. <b>Segunda Fase</b> ☑ Con la anterior información se procedió a efectuar el cruce de información de los inventarios individuales vs inventarios individuales generados por el sistema de SICAPITAL módulo SAI. ☑ Se realizaron los ajustes pertinentes como: creación de terceros (contratistas), asignación de cuentas contables, traslados de elementos devolutivos, verificación de la información en el reporte y las demás actividades que requirió el mismo sistema. <b>Tercera Fase</b> Se continúa con depuración de información de los activos del IDT y las respectivas certificaciones del desgaste de los mismos.  <b>Cuarta Fase</b> 1. Se efectuaron movimientos de elementos de: • Bodega – Funcionario. • Funcionario - Bodega. 2. Se desarrolló la validación de saldos en el sistema de SICAPITAL, módulo de SAE para la verificación y generación de reportes. Correo electrónico 10/04/2018. 3. En la medida que se efectúan registro en el módulo SAI, se ajustan las inconsistencias para la funcionalidad del módulo; estos requerimientos se efectuando mediante correo electrónico. <b>Quinta Fase</b> 1. Con propósito de continuar con la implementación de consumo controlado a la fecha se está realizando el alistamiento de la información de los elementos de Aseo y Cafetería según las indicaciones de la Ingeniera de SICPITAL para proceder a la migración de datos en el módulo SAE. 2. De igual manera se está generando el reporte de Devolutivos, Consumo y Consumo Controlado para efectuar la conciliación de Almacén e Inventarios vs Contabilidad. 3. En la medida que se efectúan registro en el módulo SAI, se ajustan las inconsistencias para la funcionalidad del módulo; estos requerimientos se efectuando mediante correo electrónico. <b>Sexta Fase</b> Se procedió a efectuar la migración de cantidades de cafetería para proceder a tener los saldos iniciales, que permitirán tener el control administrativo de los mismos. La información fue registrada en el sistema de SICAPITAL en el módulo SAE el 29 de Junio de 2018. <b>Séptima Fase</b> Está en funcionamiento en los módulos de SAE-SAI entradas, salidas y traslados. Pendiente por generar reportes para la conciliación de inventarios.  A la fecha se continúa con la implementación del ingreso administrativo al cual se están efectuando análisis, verificaciones y arreglos según los requerimientos de los usuarios de los módulos de SAE-SAI . De igual manera se efectúa la consulta y el reporte para efectuar las conciliaciones de Almacén e Inventarios vs Contabilidad.										



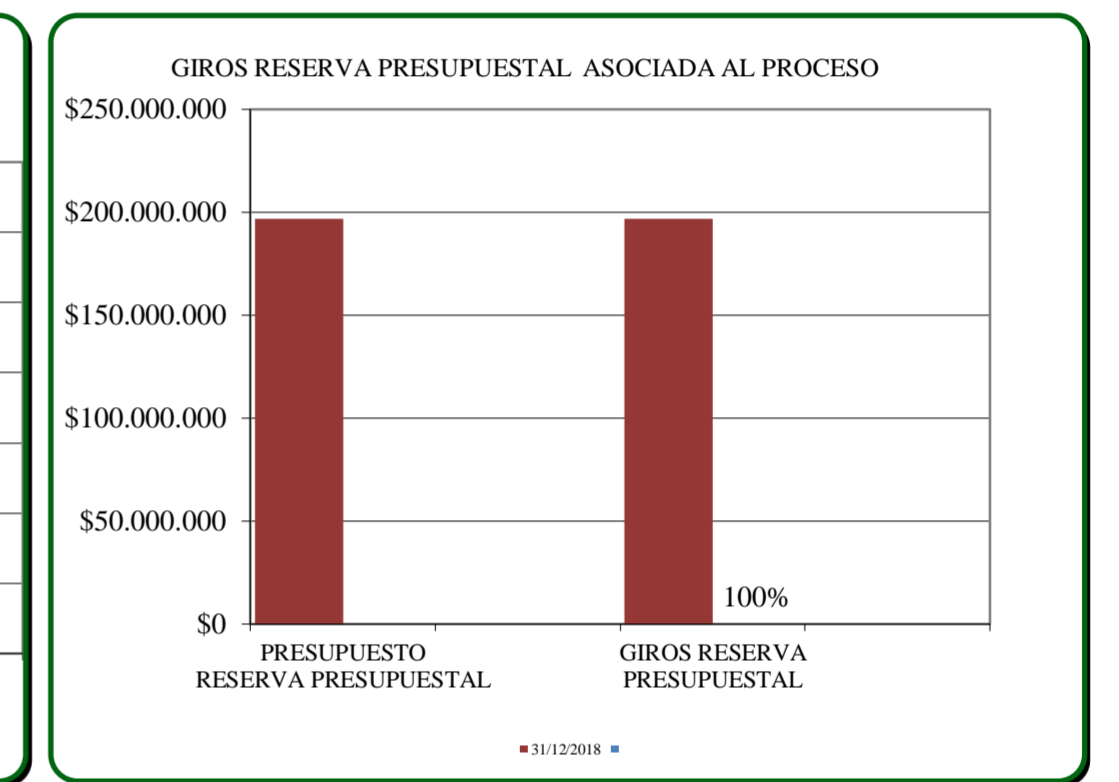
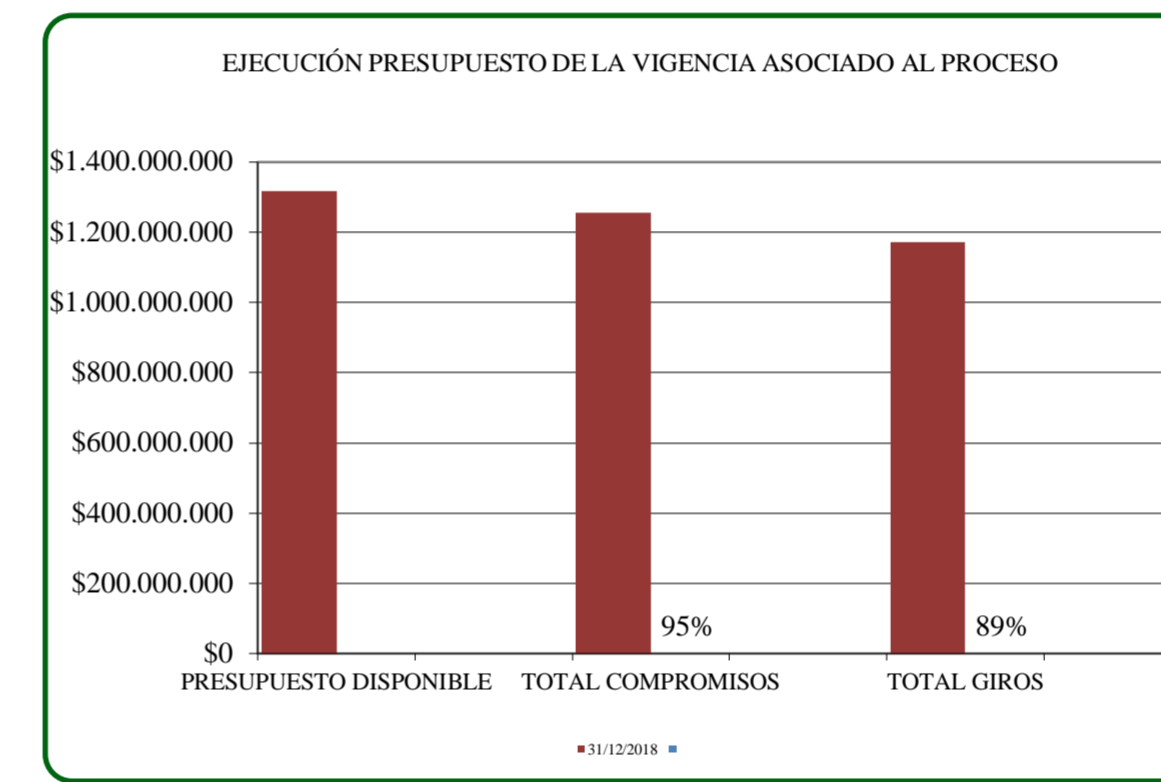
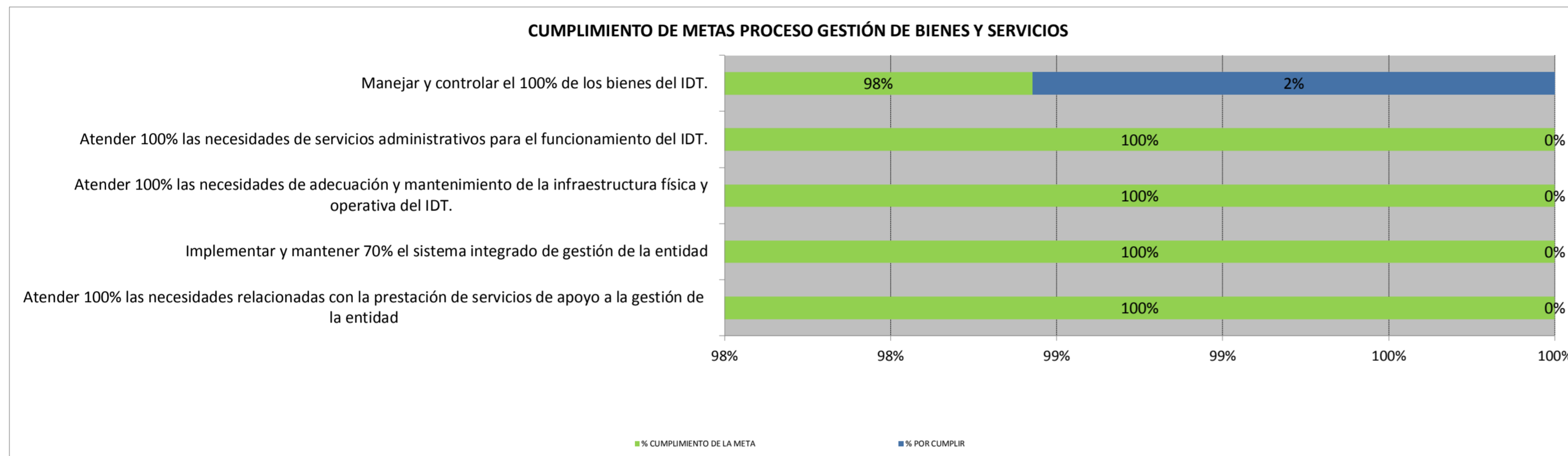
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico
PROCESO SIG	07.-Gestión de bienes y servicios

**RETRASOS Y FACTORES LIMITANTES PARA AVANZAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META Y SOLUCIONES PROPUESTAS, ASÍ COMO IMPACTOS NEGATIVOS Y ACCIONES TOMADAS PARA PREVENIR SU REPETICIÓN**

Para los meses de Noviembre y Diciembre, las solicitudes fueron inferiores a las programadas, teniendo en cuenta la austeridad del gasto y ahorro de papel en la Entidad. Cabe resaltar que todas las solicitudes de servicio fueron atendidas.

	METAS 2018	% CUMPLIMIENTO DE LA META	% POR CUMPLIR
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	0%
2	Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad	100%	0%
3	Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT.	100%	0%
4	Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	100%	0%
5	Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	98%	2%

Fecha de Corte	PRESUPUESTO DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISOS	TOTAL GIROS	PRESUPUESTO RESERVA PRESUPUESTAL	GIROS RESERVA PRESUPUESTAL
31/12/2018	\$1.316.246.260	\$1.254.960.161	\$1.172.331.018	\$196.880.599	\$196.880.599
		95%	89%		100%



Proyectó: Catalina Galindo - Profesional Especializada - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  
 Revisó: Laura Monroy- Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario  
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario  
 Firma de quien aprobó \_\_\_\_\_





**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**  
**PLAN DE GESTIÓN**  
**MARCO OPERATIVO**

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico
PROCESO SIG	07.-Gestión de bienes y servicios

PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENCIA: 2018																										
Meta Táctica	ACTIVIDADES		Se ejecuta con recursos de:		PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES													PONDERACIÓN VERTICAL		Observaciones y/o Justificación en caso de no cumplir lo programado	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
	Cod.	Descripción	VIGENCIA	RESERVA	Variable de medición	Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total			META	ACTIVIDAD			
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar el proceso de Gestión de Bienes y Servicios	X		Anteproyecto PAA	Prog.	#								0,6	0,2	0,2			1	5	1	Programación versión 1. del anteproyecto de presupuesto 2019. 17-09-2018 Presentación Anteproyecto de presupuesto IDT 2019 - Mesa-Hacienda 17-09-2018 Listado de Asistencia mesa de inversión Secretaría de Hacienda 08-10-2018 Oficio 2018EE2667 Anteproyecto de Ppto 2019 Los archivos reposan en Oficina Asesora de Planeación, carpeta compartida Bk server/2018/Anteproyecto 2019			
						%																				
	Ejec.	#												0,6	0,2	0,2			1,0	2	2	Documentos de Estudios Previos, Ficha Técnica entre otros para el inicio de la Contratación, radicados en jurídica. Se procedió a efectuar la acción No 1 al contrato 20/2018 del Milton Iván Muñoz Morales.				
	%													60,00	20,00	20,00			100							
	Ejec.	#	3												2					5	2			2	Informes de supervisión de los contratistas Carolina Guarnizo y Milton Iván Muñoz.	
	%		60,0											40,0					100,0							
	Ejec.	#	3												2					5	2			2		Informes de supervisión de los contratistas Carolina Guarnizo y Milton Iván Muñoz.
	%		60,00											40,00					100							
	Ejec.	#		5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	6	38	2			2		
%			13,2	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	7,9	15,8	100,0							
Ejec.	#		5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	6	38	2	2		Informes de supervisión de los contratistas Carolina Guarnizo y Milton Iván Muñoz.			
%			13,16	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	7,89	15,79	100							
Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad	2.1.	Actualizar la documentación del SIG, asociada al proceso de Gestión de bienes y servicios	X		Documentos actualizados	Prog.	#				1	1								2	10	4		Mesas de trabajo para la actualización de procedimientos de Gestión de Bienes y Servicios, se cuenta con la lista de asistencia. No se publica aún ya que depende de un dato de un Ente externo (Archivo General)		
						%					50,0	50,0														
	Ejec.	#				1	1												2	4	4	Autodiagnósticos del MIGP, de acuerdo al proceso de Bienes y Servicio, según correo enviado el 08/0/2018 Manuales para la eficiente Administración de Almacén e Inventarios, en revisión y ajuste para remitirse a la Oficina de Planeación Correo electrónico enviado a la Oficina de Planeación para la revisión de los procedimientos de ingresos de elementos a Almacén y Administración de Inventarios. Procedimientos de ingresos de elementos a Almacén y Administración de Inventarios aprobados por la OAP, publicados las actualizaciones y nuevos formatos.				
	%																		100							
	Ejec.	#												20	20	20	20	20	100	4	4				Lista de asistencia actualización del mapa de riesgos del proceso de Gestión de bienes y servicios. Seguimiento y Diligenciamiento a las acciones implementadas.	
	%													20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	100							
	Ejec.	#			1	1		1		1		1		1		1		1	6	4	4					Lista de asistencia actualización del mapa de riesgos del proceso de Gestión de bienes y servicios. Seguimiento y Diligenciamiento a las acciones implementadas.
	%				16,7	16,7		16,7		16,7		16,7		16,7		16,7		16,7	100,0							
	Ejec.	#			1	1		1		1		1		1		1		1	6	4	4		Lista de asistencia actualización del mapa de riesgos del proceso de Gestión de bienes y servicios. Seguimiento y Diligenciamiento a las acciones implementadas.			
%				16,67	16,67		16,67		16,67		16,67		16,67		16,67		16,67	100								
Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT.	3.1.	Proyectar las necesidades y adelantar la contratación para garantizar el mantenimiento de la infraestructura de la entidad de conformidad con el plan de adquisiciones y de acuerdo con los históricos de consumo	X		Contratos gestionados	Prog.	#	4	3	1	2									10	30			5		
						%		40,0	30,0	10,0	20,0															
	Ejec.	#	4	3	1	2													10	18	18	Correos electrónicos de los mantenimientos efectuados, con cumplimiento y recibo a satisfacción.				
	%		40,00	30,00	10,00	20,00													100							
	Ejec.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5	5			Certificados de cumplimiento e Informes de los diferentes Contratos de funcionamiento de infraestructura. Informes de actividades para los respectivos pagos los cuales son entregados a la oficina Jurídica.		
	%		8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0							
	Ejec.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2	2				Informe de Programación de PAC Memorando con la información de requerimientos según las necesidades del Área. Informe de Programación de PAC y realización de los pagos correspondientes.	
	%		8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	100							
	Ejec.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	2	2		Informe de Programación de PAC Memorando con la información de requerimientos según las necesidades del Área. Informe de Programación de PAC y realización de los pagos correspondientes.			
	%		8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	100							



**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO  
PLAN DE GESTIÓN  
MARCO OPERATIVO**

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico
PROCESO SIG	07.-Gestión de bienes y servicios

PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENCIA: 2018																												
Meta Táctica	ACTIVIDADES		Se ejecuta con recursos de:		Variable de medición	Programado / Ejecutado	PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES												PONDERACIÓN VERTICAL		Observaciones y/o Justificación en caso de no cumplir lo programado	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD						
	Cod.	Descripción	VIGENCIA	RESERVA			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	META			ACTIVIDAD					
Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	4.1.	Proyectar las necesidades y entrega de Fichas Técnicas para dar inicio a la contratación de servicios administrativos para el funcionamiento de la entidad de conformidad con el plan de adquisiciones y de acuerdo con los históricos de consumo	x		Contratos gestionados	Prog.	#	3	2	3	1	1	1	9					20	5		Fichas Técnicas y Estudios previos de contratos Administrativos para funcionamiento de la Entidad. Memorandos de entrega de los soportes al área de Jurídica de las Fichas Técnicas y Estudios Previos para contratación. Memorandos donde se efectúa la entrega de documentación al Área Jurídica para el proceso de papelería Contrato de Axa Colpatría y de Papelería. Acta de inicio a la ejecución de la Orden de Compra de Terpel. Ficha técnica de mantenimiento de vehículo junto los estudios previos los cuales fueron remitidos al área jurídica del IDT.						
							%	15,0	10,0	15,0	5,0	5,0	5,0	45,0										100,0				
						Ejec.	#	3	2	3	1	1	1	9											20			
							%	15,00	10,00	15,00	5,00	5,00	5,00	45,00											100			
						Prog.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	12	5		Correos electrónicos de los requerimientos de servicios administrativos.
							%	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3				8,3	8,3	100,0			
						Ejec.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	12			
							%	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33				8,33	8,33	100			
	Prog.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5		Certificados de cumplimiento e Informes de los diferentes contratos de funcionamiento para la parte administrativa.								
		%	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0											
	Ejec.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12											
		%	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	100											
	Prog.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12				5		Informe de Programación de PAC Informe de Programación de PAC. Entrega de Memorando con la información de los requerimientos según las necesidades del Área. PAC remitido a Tesorería en el mes de noviembre de 2018					
		%	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0											
	Ejec.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12											
		%	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	100											
Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	5.1.	Trámite el total de las solicitudes para la entrega de elementos de consumo y de devolutivos cumpliendo los procedimientos y normas aplicables.	x		Solicitudes	Prog.	#	43	60	60	50	40	35	45	43	35	40	35	50	536				5	En el mes de Agosto se estimó que se entregaría cuarenta y tres (43) Solicitudes pero realmente se efectuó la entrega real y efectiva de veinticinco (25). Para los meses de Noviembre y Diciembre, las solicitudes fueron inferiores a las programadas, teniendo en cuenta la austeridad del gasto y ahorro de papel en la Entidad. Cabe resaltar que todas las solicitudes de servicio fueron atendidas.	Solicitudes de elementos de Cafetería, Papelería y Material Promocional, las cuales reposan en los expedientes. Veintiocho (28) Solicitudes de elementos de Cafetería, Papelería y Material Promocional realizadas en el mes de Octubre. Veintiocho (28) Solicitudes realizadas en el mes de Noviembre. Veintidós (22) Solicitudes atendidas en el mes de Diciembre.		
							%	8,0	11,2	11,2	9,3	7,5	6,5	8,4	8,0	6,5	7,5	6,5	9,3	100,0								
						Ejec.	#	43	60	60	50	34	35	45	25	35	40	28	22	477								
							%	8,02	11,19	11,19	9,33	6,34	6,53	8,40	4,66	6,53	7,46	5,22	4,10	89								
						Prog.	#		130	40	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	215	3					Inventarios Individuales de los servidores públicos del IDT	
							%		60,5	18,6	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	2,3	100,0							
						Ejec.	#		130	40	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	215							
							%		60,47	18,60	2,33	2,33	2,33	2,33	2,33	2,33	2,33	2,33	2,33	2,33	100							
	Prog.	#	2	3	1	1										7	3		Correos electrónicos y memorandos con la información de alistamientos de información para las NICSP. Movimientos de elementos de: • Bodega - Funcionario. • Funcionario - Bodega. Movimientos de elementos reportados en el sistema de SICAPITAL y en los reportes de traslados.									
		%	28,6	42,9	14,3	14,3										100,0												
	Ejec.	#	2	3	1	1										7												
		%	28,57	42,86	14,29	14,29										100												
	Prog.	#							1	1	1	1	1	1	1	7				2		Migración de cantidades de cafetería para proceder a tener los saldos iniciales, que permitirán tener el control administrativo de los mismos. La información fue registrada en el sistema de SICAPITAL en el módulo SAE el 29 de Junio de 2018. Revisión de los elementos devolutivos a consumo controlado. Memorando para ajuste de los reportes de Activos Fijos, Consumo Controlado y Traslados. Se encuentra Implementado y funcionando el aplicativo con la migración de información efectuada. Reporte elementos de Consumo de Almacén e Inventarios en SICAPITAL.						
		%							14,3	14,3	14,3	14,3	14,3	14,3	14,3	100,0												
	Ejec.	#							1	1	1	1	1	1	1	7												
		%							14,29	14,29	14,29	14,29	14,29	14,29	14,29	100												
Prog.	#				1					1					3	2		Ingresos a almacén Formatos de registro de información en el sistema de SICAPITAL. Se verificó que todos los ingresos tengan la afectación contable. Reporte de Ingresos de elementos a Almacén e Inventarios.										
	%				33,3					33,3					100,0													
Ejec.	#				1					1					3													
	%				33,33					33,33					100													
Prog.	#										1				1				2		Se dio inicio al levantamiento de inventario físico de las instalaciones del IDT, se remitió la información con el memorando no 2018IE1326 del 14/09/2018.							
	%										100,0				100,0													
Ejec.	#										1				1													
	%										100				100													





**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**  
**PLAN DE GESTIÓN**  
**MARCO OPERATIVO**

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico
PROCESO SIG	07.-Gestión de bienes y servicios

PLAN OPERATIVO ANUAL VIGENCIA: 2018																								
Meta Táctica	ACTIVIDADES		Se ejecuta con recursos de:		PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES														PONDERACIÓN VERTICAL		Observaciones y/o Justificación en caso de no cumplir lo programado	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
	Cod.	Descripción	VIGENCIA	RESERVA	Variable de medición	Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	META			ACTIVIDAD	
	5.7	Realizar la toma física de inventario físico del Instituto Distrital de Turismo.	x		Inventario físico	Prog.	#								1,0				1		3	Se está efectuando la verificación e inspección de los elementos que se encuentran en las instalaciones, puntos de información y señales Turísticas del Instituto Distrital de Turismo.		
						%									100,0				100,0					
						Ejec.	#								1				1					
							%									100				100				
	5.8	Realizar Comité de Inventarios	x		Acta	Prog.	#			1					1,0				2		3	Acta comité de inventario para el proceso de baja de elementos el 05/03/2018. El comité de inventarios se adelanto para el 25/07/2018.		
						%				50,0					50,0				100,0					
						Ejec.	#			1					1				2					
							%			50,00					50,00				100					
	5.9	Realizar baja de inventarios de bienes en estado de obsolescencia o inservible de los inventarios de la entidad.	x		Acto Administrativo	Prog.	#			1					1,0				2		5	Resolución No 054 del 13 de Abril de 2018, realizando la entrega de elementos dados de baja a la fundación Puerta el SOL. El soporte acto Administrativo se encuentra en el expediente. Se realizó la baja de elementos con el acto Administrativo No 133 del 02 de Agosto de 2018.		
						%				50,0					50,0				100,0					
						Ejec.	#			1					1				2					
							%			50,00					50,00				100					
	5.10	Conciliar con contabilidad los inventarios de consumos y devolutivos en la debida oportunidad.	x		Actas	Prog.	#	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24		2	A la fecha están pendientes la elaboración la conciliación del mes de Febrero dado que nos encontramos en la implementación de las NICSP y en adecuación técnica de los aplicativos de SICAPITAL para ello. Se realizó la conciliación correspondiente al mes de octubre de 2018		
						%		8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	8,3	100,0					
						Ejec.	#	0	0	6	2	2	2	2	2	2	2	2	24					
							%			25,00	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	8,33	100					
	5.11.	Realizar la entrega de información para la implementación de las NICSP en el módulo SAI del sistema de SICAPITAL.	x		Informe	Prog.	#			1									1		5	Información necesaria y pertinente para la implementación de la nueva norma que dio inicio el 01/01/2018, entregada por la asesora de las NICPS.		
						%				100									100,0					
						Ejec.	#			1									1					
							%			100									100					
<b>TOTAL PONDERACION VERTICAL</b>																				<b>100</b>	<b>100</b>			

Proyectó: Catalina Galindo - Profesional Especializada - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  
 Revisó: Laura Monroy- Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario  
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario  
 Firma de quien aprobó \_\_\_\_\_



**INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO**  
**PLAN DE GESTIÓN**  
**TERRITORIALIZACIÓN DE LA INVERSIÓN Y POBLACIÓN BENEFICIADA**

OBJETIVO ESTRATÉGICO:	3- Afianzar la gestión de la entidad a través de la implementación de estrategias de fortalecimiento institucional que contribuyan a posicionar al Instituto como líder, a nivel nacional e internacional, en el desarrollo de Bogotá como un destino turístico
PROCESO SIG	07.-Gestión de bienes y servicios

Meta Táctica	Localización de la inversión	Punto de territorialización		Variable requerida	Programación Vigencia 2018	Ejecución																																													
		Nombre	Dirección			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total																																	
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	100%	24%	29%	32%	36%	39%	42%	45%	60%	83%	91%	94%	100%	100%																																	
				Meta reservas	0%																																														
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 123.832.960	\$97.884.800	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$15.889.387	\$0	\$2.693.280	\$7.365.493	\$ 123.832.960																															
				Reservas (\$)	\$ 1.279.720	\$0	\$1.279.720	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 1.279.720																														
				Población beneficiada		189	188	188	188	184	184	183	178	178	178	192	193	201	201	201																															
				H:	65	M:	124	H:	65	M:	123	H:	64	M:	124	H:	64	M:	124	H:	64	M:	120	H:	64	M:	119	H:	61	M:	117	H:	61	M:	117	H:	65	M:	127	H:	66	M:	127	H:	71	M:	130	H:	71	M:	130
Implementar y mantener 70% el sistema integrado de gestión de la entidad	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	70%	0%		41%	45%	47%	48%	48%	51%	53%	63%	66%	70%	70%																																	
				Meta reservas	0%																																														
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																															
				Reservas (\$)	\$ 0																																														
				Población beneficiada		189	188	188	188	184	184	183	178	178	192	193	201	201	201																																
				H:	65	M:	124	H:	65	M:	123	H:	64	M:	124	H:	64	M:	124	H:	64	M:	120	H:	64	M:	120	H:	61	M:	117	H:	61	M:	117	H:	65	M:	127	H:	66	M:	127	H:	71	M:	130	H:	71	M:	130
Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT.	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	100%	14%	26%	34%	44%	51%	58%	65%	72%	79%	86%	93%	100%	100%																																	
				Meta reservas	0%																																														
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 869.101.413	\$654.900.000		\$2.718.373	\$7.845.880	\$73.919.945	\$4.212.741	\$4.169.720	\$2.844.220	\$5.923.750	\$4.150.160	\$11.836.700	\$63.605.451	\$ 836.126.940																																	
				Reservas (\$)	\$ 130.467.129	\$4.147.030	\$3.095.760	\$119.369.132	\$352.020	\$629.626		\$930.695	\$352.000		\$1.249.258	\$341.608		\$ 130.467.129																																	
				Población beneficiada		189	188	188	188	184	184	183	178	178	192	193	201	201																																	
				H:	65	M:	124	H:	65	M:	123	H:	64	M:	124	H:	64	M:	124	H:	64	M:	120	H:	64	M:	120	H:	61	M:	117	H:	61	M:	117	H:	65	M:	127	H:	66	M:	127	H:	71	M:	130	H:	71	M:	130
Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	0%	10%	19%	29%	36%	44%	51%	69%	75%	81%	88%	94%	100%	100%																																	
				Meta reservas	0%																																														
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$20.000.000	\$11.030.469	\$179.983.397	\$5.091.045	\$22.924.707	\$7.901.355	\$4.259.927	-\$300.354	\$2.661.000	\$6.732.190	\$5.124.270	\$29.592.255	\$ 295.000.261																																	
				Reservas (\$)	\$ 0	\$3.138.576	\$3.194.350	\$51.399.419	\$1.691.783	\$3.439.552	\$446.690	\$421.290	\$389.490	\$0	\$1.012.600	\$0	\$0	\$ 65.133.750																																	
				Población beneficiada		189	188	188	188	184	184	183	178	178	192	193	201	201																																	
				H:	65	M:	124	H:	65	M:	123	H:	64	M:	124	H:	64	M:	124	H:	64	M:	120	H:	64	M:	120	H:	61	M:	117	H:	61	M:	117	H:	65	M:	127	H:	66	M:	127	H:	71	M:	130	H:	71	M:	130
Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	100%	4%	14%	34%	51%	52%	55%	57%	62%	90%	92%	94%	98%	98%																																	
				Meta reservas	0%																																														
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0																																
				Reservas (\$)	\$ 0																																														
				Población beneficiada		189	188	188	188	184	184	183	178	178	192	193	201	201																																	
				H:	65	M:	124	H:	65	M:	123	H:	64	M:	124	H:	64	M:	124	H:	64	M:	120	H:	64	M:	120	H:	61	M:	117	H:	61	M:	117	H:	65	M:	127	H:	66	M:	127	H:	71	M:	130	H:	71	M:	130

Proyectó: Catalina Galindo - Profesional Especializada - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario  
 Revisó: Laura Monroy- Contratista - Subdirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario  
 Aprobó: Edwin Oswaldo Peña Roa - Subdirector de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario  
 Firma de quien aprobó \_\_\_\_\_