



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

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

Proyecto Estratégico: 185. Fortalecimiento a la gestión pública efectiva y eficiente																	
Indicador:	Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	Variable	ANUALIZACIÓN												
					2016		2017		2018		2019		2020		Total		% de
Meta:	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0%	100%	Magnitud de la Meta	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Ejec.
											100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2019 (Meta Creciente)
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJEC.
-	-	-	30%	30%	30%	40%	60%	70%	70%	100%	100%	100%	100%

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META

Durante el mes de febrero se realizó la revisión y ajustes del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación. Se revisará la caracterización del proceso y se actualizará el procedimiento de Salida de Almacén, así como la revisión de los protocolos e instructivos. Durante el mes de febrero se realizó la revisión y ajustes del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, por su parte en el mes de abril se realizó la revisión y ajustes de los controles y acciones asociadas a los riesgos, de conformidad con el Acta No. 4 y listado de asistencia del 30/04/2019, además se realizó la revisión y ajuste a la caracterización del proceso de Gestión de Bienes y Servicios conforme correo electrónico 26/04/2019.

En mayo se actualizaron dos (2) procedimientos: Ingreso de elementos a almacén y salida de almacén. Publicados en la intranet 30/05/2019.

En julio, se ajustaron el protocolo de aseo y cafetería y procedimiento de seguros, siniestros y reclamaciones, los cuales se remitieron a la Oficina Asesora de Planeación el 11/07/2019 y 26/07/2019 respectivamente para su revisión.

En agosto, se remitió la guía del servicio de vigilancia a la Oficina Asesora de Planeación. 23/08/2019

Septiembre. El 10/09/2019 fueron publicados los procedimientos actualizados de administración de bienes y retiro definitivo de bienes de la entidad. El 30/09/2019 fueron publicados los cuatro (4) instructivos: aseo y cafetería, seguros, mantenimiento de vehículos, y vigilancia.

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%	80%
			100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%
			0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%	-	0%
			Ppto. Inversión (\$)	\$ 8.809.667	\$ 8.738.334	\$ 67.732.427	\$ 67.732.427	\$ 123.832.960	\$ 123.832.960	\$ 67.172.200	\$ 65.672.200	\$ 0	\$ 267.547.254	\$ 265.975.921	99%		
			Giros Inversión (\$)	\$ 499.333		\$ 66.452.707		\$ 122.056.747		\$ 51.174.567							
			Reservas Inversión (\$)	\$ 0	-	\$ 8.239.001	8.239.001,00	\$ 1.279.720	1.279.720,00	\$ 1.776.213	\$ 1.776.213	\$ 0	\$ 11.294.934	\$ 11.294.934	100%		

Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2019 (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	10%	23%	25%	42%	44%	48%	51%	65%	68%	72%	91%	100%	100%	100%
Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 23.870.000	\$ 0	\$ 21.483.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 11.000.000	\$ 9.319.200	\$ 65.672.200	98%	
Giros Reservas	\$ 0	\$ 1.776.213	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.776.213	100%	
Informe de gestión de la meta	ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META														
	En el mes de enero se hizo la revisión del Plan Anual de Adquisiciones, programando el recurso humano necesario para apoyar el proceso de Gestión de Bienes. Con base en lo programado, se adelantaron los estudios previos y se suscribió el contrato No. 30 de 2019 el día 5 de febrero de 2019 con Jane Ramirez y el contrato 107, con acta de inicio del 09 de Abril de 2019 suscrito con Luis Fernando Millán López. Mensualmente se ha realizado seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contratadas, a través de los informes de supervisión. Los respectivos informes de supervisión reposan en el expediente contractual de la Oficina Asesora Jurídica.														
	En el mes de agosto hizo la programación del Anteproyecto de presupuesto de inversión 2020, acorde con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación mediante memorando 2019IE1093. Durante este proceso se hizo la proyección del recurso humano requerido para apoyar el proceso durante la vigencia 2020, la cual fue revisada en mesa de trabajo entre la OAP y el área Corporativa el día 26 de agosto y en comité directivo del 28 de agosto de 2019. Una vez aprobado por el Comité, la OAP consolidó el anteproyecto del Plan Anual de Adquisiciones de inversión para la vigencia 2020 para presentar a Secretaría Distrital de Hacienda.														
Informe de gestión de la meta	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. Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	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%	
													\$ 0	\$ 0			
													\$ 0	\$ 0			

Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2019 (Meta Creciente)														
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG														
	Variable	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ACUMULADO	% EJEC.
	Meta alcanzada con rec. vigencia	-	-	-	30%	30%	30%	40%	60%	70%	70%	100%	100%	100%	100%
Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0%	
Informe de gestión de la meta	ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META														
	Durante el mes de febrero se realizó la revisión y ajustes del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación. Se revisará la caracterización del proceso y se actualizará el procedimiento de Salida de Almacén, así como la revisión de los protocolos e instructivos. Durante el mes de febrero se realizó la revisión y ajustes del mapa de riesgos del proceso de Gestión de Bienes y Servicios, por su parte en el mes de abril se realizó la revisión y ajustes de los controles y acciones asociadas a los riesgos, de conformidad con el Acta No. 4 y listado de asistencia del 30/04/2019, además se realizó la revisión y ajuste a la caracterización del proceso de Gestión de Bienes y Servicios conforme correo electrónico 26/04/2019.														
	En mayo se actualizaron dos (2) procedimientos: Ingreso de elementos a almacén y salida de almacén. Publicados en la intranet 30/05/2019. En julio, se ajustaron el protocolo de aseo y cafetería y procedimiento de seguros, siniestros y reclamaciones, los cuales se remitieron a la Oficina Asesora de Planeación el 11/07/2019 y 26/07/2019 respectivamente para su revisión. En agosto, se remitió la guía del servicio de vigilancia a la Oficina Asesora de Planeación. 23/08/2019 Septiembre. El 10/09/2019 fueron publicados los procedimientos actualizados de administración de bienes y retiro definitivo de bienes de la entidad. El 30/09/2019 fueron publicados los cuatro (4) instructivos: aseo y cafetería, seguros, mantenimiento de vehículos, y vigilancia.														
Informe de gestión de la meta	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.		
			0%	100%									100%	80%	80%		
													100%	80%	80%		
													0%	0%			
			Ppto. Funcionamiento	\$ 73.188.491	\$ 69.120.457	\$ 728.166.000	\$ 728.108.175	\$ 854.281.413	\$ 831.306.940	\$ 852.064.581	\$ 824.041.015		\$ 2.507.700.485	\$ 2.452.576.587	98%		
			Giros Funcionamiento (\$)	\$ 39.506.010		\$ 706.057.381		\$ 783.688.691		\$ 802.197.477							
			Ppto. Inversión (\$)	\$ 0	\$ 0	\$ 166.362.908	\$ 166.362.908	\$ 14.820.000	\$ 4.820.000	\$ 50.837.704	\$ 28.880.900	\$ 147.660.000	\$ 379.680.612	\$ 200.063.808	53%		
			Giros Inversión (\$)			\$ 50.236.364		\$ 4.820.000		\$ 10.900.000							
			Reservas Funcionamiento	\$ 0	-	\$ 33.148.035	33.148.035,00	\$ 14.344.069	14.344.069,00	\$ 26.518.249	\$ 23.415.696	\$ 0	\$ 74.010.353	\$ 70.907.800	96%		
			Reservas Inversión	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 116.123.060	116.123.060,00	\$ 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 2019 (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	5%	14%	21%	28%	32%	37%	42%	47%	68%	73%	79%	100%	100%	100%
Presupuesto Funcionamiento Ejecutado	\$ 12.000.000	\$ 680.725.720	\$ 20.000.100	\$ 0	\$ 11.700.490	\$ 5.506.172	\$ 62.217.579	\$ 0	\$ 12.500.000	\$ 7.215.842	\$ 9.202.112	\$ 2.973.000	\$ 824.041.015	97%
Presupuesto Inversión Ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 28.880.900	\$ 28.880.900	57%
Giros Reservas Funcionamiento	\$ 4.750.140	\$ 14.979.020	\$ 405.878	\$ 0	\$ 1.639.740	\$ 0	\$ 1.455.420	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 55.621	\$ 129.877	\$ 23.415.696	88%
Giros Reservas Inversión	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META		
<p>* Se gestionó la contratación del arrendamiento de la sede donde funciona la Entidad (Contrato No. 39 de 2019 suscrito con el Grupo Master Inmobiliaria SAS iniciado el 08/02/2019) y de la bodega donde funciona el archivo del IDT, y se guardan otros elementos (Contrato No. 37 de 2019 suscrito con Jhon Alexander Salinas e iniciado el 07/02/2019). En el mes de marzo se realizaron los estudios previos para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para los vehículos de propiedad del IDT y se tramitó el CDP correspondiente No. 145 de 05/03/2019.</p> <p>* Se realizó el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones donde funciona la sede y la bodega mediante los contratos de arrendamiento suscritos.</p> <p>* En el mes de enero se tramitó el pago Factura No. 262488293 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 40320204916 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 536598196-8197-8195-8193-8194 de Codensa (pago de energía); Factura No. 262132840 de ETB (Servicio de telefonía fija)</p> <p>* En el mes de febrero se tramitó el pago Factura No. 12051740852 de ETB (Servicio de telefonía móvil); Facturas No. 539888489-8487-8488-8491-8490 de Codensa (pago de energía) y Factura No. 263307806 de ETB (Servicio de telefonía fija).</p> <p>* En abril se gestionó el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos con suministro de repuestos y compra de llantas. Informe final del contratista de fecha 30/04/2019 Solicitudes de mantenimiento por parte de la inmobiliaria Grupo Master conforme los correos electrónicos enviados. En el mes de abril se tramitó el pago Factura No. 265983726 de ETB (Servicio de telefonía móvil); Facturas No. 543480285/86/87/88/89 de Codensa (pago de energía) y Factura No. 265605912 de ETB (Servicio de telefonía fija).</p> <p>* En el mes de mayo se tramitó el pago Factura No.30120517408524 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 33561193815 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 503776780-81-82-83-840 de Codensa (pago de energía); Factura No. 267108426 de ETB (Servicio de telefonía fija)</p> <p>* En el mes de junio se tramitó el pago Factura No.267154372 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 33561193815 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 503776780-81-82-83-840 de Codensa (pago de energía); Factura No. 267962722 de ETB (Servicio de telefonía fija)</p> <p>* En el mes de julio se tramitó el pago Factura No.268346644 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 34909359712 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 557265704-03-07-05-06 de Codensa (pago de energía); Factura No. 269219090 de ETB (Servicio de telefonía fija)</p> <p>* En el mes de agosto se gestionó el pago de Factura No.269530112 de ETB (Servicio de telefonía móvil), ; Facturas No. 560701311/09//07/08/10 de Codensa (pago de energía); Factura No. 270315575 de ETB (Servicio de telefonía fija)</p> <p>* En el mes de septiembre, Factura No.271750808 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 329346826 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 564164465/66/67/68/69 de Codensa (pago de energía); Factura No. 271390252 de ETB (Servicio de telefonía fija)</p> <p>* En el mes de octubre, Factura No.12051740852 de ETB (Servicio de telefonía móvil), ; Facturas No. 567791319/18/22/20/21 de Codensa (pago de energía); Factura No. 2724255138 de ETB (Servicio de telefonía fija)</p> <p>* En el mes de Noviembre, Factura No.273709031 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 33628133218 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 0476053/4/5/6/7 de Codensa (pago de energía); Factura No. 273393135 de ETB (Servicio de telefonía fija)</p> <p>* En el mes de Diciembre: Factura No. 274671737 de ETB (Servicio de telefonía móvil), ; Facturas No. 574714010/11/12/13/14 de Codensa (pago de energía); Factura No. 273868242 de ETB (Servicio de telefonía fija)</p>		
<p>ENERO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Revisión mensual de la motobomba. * Revisión mensual del ascensor. * Se realizó el acabado del techo de la puerta de recepción e instalación del electroimán. * Igualmente se realizaron trabajos de adecuación de la tubería de tanques en esa terraza, cambio de cheques de presión. * Lavado de la fachada sobre la Cra 24. * Se reinstalaron las hojas de las puertas y se hizo la instalación del brazo de piso para la puerta izquierda. * Se rebajó el techo interior de esa hoja ya que por haber quedado más alta por la instalación del brazo de piso, quedó pegando contra el techo. * Reinstalación del imán en la puerta izquierda. 	<p>FEBRERO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión mensual de la motobomba y del ascensor - Tratamiento con ozonizador ambiental. 2 veces en baños costado sur piso2. 2 veces baño costado sur piso 3, 1 vez batería de baños hombres piso 4, 1 hora por tratamiento. - Cambio pila control electroimán. - Cambio pila del control del garaje. - Cambio lámparas T8 en garaje sur por 2 lámparas led de 18W. - Cambio 1 driver de 18W piso 6, control interno, 1 driver de 12W piso 4 entrada, 2 drivers de 12W piso 2 jurídica. 1driver en piso 3 de 18W. Cambio 3 bombillos led de riel en piso 1 recepción - Cambio de bombillos fluorescentes ahorradores por led en: control interno, cuarto del fondo, baño de hombres piso 4, baño de jurídica y baño de mujeres piso 2. - Pintura buitrón exterior fachada posterior. - Arreglo y fijación electroimán piso 1, pintura del techo. - Arreglo y mantenimiento de 2 chapas eléctricas puerta de acceso garaje. - Cambio 10 M2 de Drywall húmedo en piso 2. - Cambio de 10 M2 de frescas por termolón. - Apertura del final de la canal en piso 2. - Sellado con espuma de poliuretano en soportes metálicos del techo. - Instalación de 2 lámparas de emergencia en el techo de los auditorios. - Instalación lámpara de emergencia a la subida de la escalera del 5 al 6º piso. - Cambio 6 bonaires y sus respectivas pilas en baños piso 2,3 y 4. - Fijación espejo piso 1. - Entrega de 3 bromelias para el edificio. - Instalación buzón de sugerencias piso 1. - Aceitado de 3 chapas, y arreglo chapa puerta corrediza hacia el archivo. 	<p>MARZO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión mensual de la motobomba y del ascensor - Tratamiento con ozonizador ambiental. a de baños hombres piso 4, 1 hora por tratamiento. - Cambio pila control electroimán. - Cambio pila del control del garaje. - Cambio lámparas - Cambio bombillos fluorescentes. - Pintura buitrón exterior fachada posterior. - Arreglo y fijación electroimán piso 1, pintura del techo. - Arreglo y mantenimiento de 2 chapas eléctricas puerta de acceso garaje. - Revisión de los sensores de humo. Cambio acrílico ascensor piso 4. Desmonte y arreglo cisterna piso 4. Tratamiento con baterías baños y cocina. Revisión de todos los sanitarios, lavaplatos, lavanos y poceta. Arreglo enchape piletta traperos. Inicio de obra para cambio de tejas en los garajes piso 1. Suministro entrega de mueble piso 1 para vigilancia. Arreglo hundimientos y desniveles zona de hall piso 5. Instalación de lamaparas requeridas.
<p>ABRIL</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ajuste puerta de vidrio * Mantenimiento mensual de motobombas y ascensor. * Mantenimiento tanque de reserva. * Tratamiento con ozonizador ambiental. * Pintura general todo el edificio. * Cambio 1 driver iluminación Piso 3. * Cambio interruptor baño damas piso 5. * Revisión de todos los sanitarios, lavaplatos, poceta y lavamanos. * Finalización obra cambio de teja de fibrocemento dle piso 1 en garajes por teja termoacústica y acrílico blanco. * Desmonte y arreglo de cisterna piso 2 baño de hombres. Arreglo goteras finales de pase tubos piso 1, ajuste desnivel de canal piso 6 	<p>MAYO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mantenimiento mensual de motobombas y ascensor. * Mantenimiento y pruebas motobomba tanques de reserva. * Tratamiento con ozonizador ambiental. * Cambio dos drivers Oficina de Control Interno Piso 6. * Revisión de todos los sanitarios, lavaplatos, poceta y lavamanos. * Instalación de cintas demarcando extintores. * Instalación de cintas indicando entrada y salida del ascensor. * Revisión y arreglo extintor cuarto piso. * Revisión tanque de agua piso 6. * Revisión nivel del agua tanque principal. 	<p>JUNIO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mantenimiento mensual de motobombas y ascensor. * Mantenimiento y pruebas motobomba tanques de reserva. * Tratamiento con ozonizador ambiental. * Adecuación baño del 1er piso para discapacitados.. * Revisión de todos los sanitarios, lavaplatos, poceta y lavamanos. * Reubicación de la recepción.. * Cambio de pisos tercer piso. * Aseguramiento de las tapas de los tanques aéreos. * Revisión y arreglo del tejado sexto piso dañados con el fuerte viento . * Revisión nivel del agua tanque principal. * Instalación de 3 tanques adicionales de 1,00 lts con acometidas, válvulas tipo cheque, egistros y accesorios como soporte al tanque principal del edificio.

Porcentaje de ejecución del Plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG



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

	<p>JULIO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mantenimiento mensual de motobombas y ascensor. * Mantenimiento y pruebas motobomba tanques de reserva. * Tratamiento con ozonizador ambiental. * Revisión de todos los sanitarios, lavaplatos, poceta y lavamanos. * Cambio de chapas y tapas del mueble de la recepción.. * Aseguramiento de las tapas de los tanques aéreos. * Revisión y arreglo del tejado sexto piso dañados con el fuerte viento . * Revisión nivel del agua y flotador tanque principal. * Reubicación de puntos de red y eléctricos del segundo piso. * Arreglo humedad Contraloría sexto piso. * Arreglo regulador trifásico de red regulada que entró en sobrecarga. * Arreglo lámpara de la Dirección General. <p>OCTUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mantenimiento mensual de motobombas y ascensor. * Mantenimiento y pruebas motobomba tanques de reserva. * Tratamiento con ozonizador ambiental. * Revisión de todos los sanitarios, lavaplatos, poceta y lavamanos. * Cambio de guardaescobas. * Instalación de baranda retráctil. * Pintura techo de Control Interno * Mantenimiento general para cubrir rasguños. * Arreglo de baranda de escaleras. * Cambio de interruptores y tomas. * Lavado de tanques sanitarios y salidas de agua cocina. * Acondicionamiento Sala Amiga de la Familia lactante IDT. <p>Cambio bisagras ventana. Arreglo blackout desprendido del segundo piso. * Instalación tope magnético.</p>	<p>AGOSTO</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mantenimiento mensual de motobombas y ascensor. * Mantenimiento y pruebas motobomba tanques de reserva. * Tratamiento con ozonizador ambiental. * Revisión de todos los sanitarios, lavaplatos, poceta y lavamanos. * Cambio completo de techo por teja termoacústica. * Arreglo humedad mueble lavaplatos. * Cambio de láminas de piso rejilla al ingreso de edificio requisito INCI. * Finalización demarcación áreas de extintores * Instalación de fijaciones para electroiman de puerta de acceso principal. * Revisión y arreglo de los baños sanitarios. * Arreglo e reinstalación de canaleta piso 3. * Cambio de lámparas y drivers de acuerdo a la necesidad. * Instalación de nuevos sensores de humo. * Arreglo y acometida de cables piso 3 <p>NOVIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mantenimiento mensual de ascensor revisiones para certificación * Mantenimiento y pruebas motobomba tanques de reserva. * Tratamiento con ozonizador ambiental. * Revisión de todos los sanitarios, lavaplatos, poceta y lavamanos. * Adecuación final Sala Amiga para la familia lactante del IDT * Revisión de puntos de red y porch. * Arreglo de los baños tercer y sexto piso. * Revisión de lamparas y luces del edificio. * Revisión y arreglo de las filtraciones de agua. * Mantenimiento mensual de motobombas 	<p>SEPTIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> *Mantenimiento mensual de motobombas y ascensor. *Tratamiento con ozonizador ambiental. * Revisión de todos los sanitarios, lavaplatos, poceta y lavamanos. * Instalación de 30 mts de cintas termofundidas en entrada del edificio. * Instalación de 15 pomos en cajoneras y puertas en piso 2, 3 y 4. * Arreglo cables canaleta exterior. * Arreglo, limpieza y aceitado de ventanas. * Instalación de extractor para baños del piso 2 y 3 * Arreglo reja lava traperos. * Resellado tapa tanque subterráneo. Desmanchado piedra entrada garajes. * Instalación de frost en el vidrio entrada principal. * Arreglo trebol sanitario baño subdirector corporativa. * Arreglo de pirlañ de acceso área de jurídica. * Arreglo marco interior puerta oficina piso 4 suelto. <p>DICIEMBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> * Mantenimiento mensual de ascensor revisiones para certificación * Mantenimiento y pruebas motobomba tanques de reserva. * Tratamiento con ozonizador ambiental. * Revisión de todos los sanitarios, lavaplatos, poceta y lavamanos. * Adecuación área de Jurídica segundo piso * Instalación de rejas puerta principal * Arreglo de los baños cuarto y quinto piso. * Revisión de lamparas y luces del edificio. * Revisión y arreglo de las filtraciones de agua. * Mantenimiento mensual de motobombas * Arreglo de puerta principal y puerta de parqueadero.
--	---	--	---

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

Se elaboraron los estudios previos para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para los vehículos de propiedad del IDT y se tramitó el CDP correspondiente No. 145 de 05/03/2019; no obstante, no se pudo radicar el proceso en la Oficina de Jurídica por la dificultad de conseguir proveedores interesados en cotizar. Cabe anotar que se realizaron unos ajustes al proceso y se espera contar con el contrato para el mes de abril de 2019.

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.	Prog.	Ejec.		
					Meta Total	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
					Meta vigencia	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	80%
					Meta reservas	0%	-	0%				0%	-	0%					80%
					Ppto. Funcionamiento (\$)	\$ 144.091.251	\$ 128.126.518	\$ 334.827.944	\$ 320.868.430	\$ 323.311.887	\$ 295.000.261	\$ 340.083.672	\$ 291.529.279	\$ 0	\$ 1.142.314.754	\$ 1.035.524.488			91%
					Giros Funcionamiento (\$)	\$ 28.708.190		\$ 253.847.963		\$ 261.765.580		\$ 224.518.879							
					Reservas Funcionamiento (\$)	\$ 0	-	\$ 121.741.142	121.476.954,00	\$ 65.133.750	65.133.750,00	\$ 54.334.681	\$ 49.545.265	\$ 0	\$ 241.209.573	\$ 236.155.969			98%

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2019 (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	% EJEC.
Meta alcanzada con rec. vigencia presupuestal	11%	21%	32%	43%	53%	59%	65%	71%	77%	83%	89%	100%	100%	100%
Funcionamiento Ejecutado	\$ 10.000.000	\$ 134.480.745	\$ 22.412.073	\$ 16.300	\$ 108.008.950	\$ 51.750	\$ 3.814.400	\$ 340.274	\$ 0	\$ 335.150	\$ 7.687.152	\$ 4.382.485	\$ 291.529.279	86%
Giros Reservas Funcionamiento	\$ 4.025.996	\$ 27.494.411	\$ 9.311.586	\$ 7.792.900	\$ 332.888	\$ 251.476	\$ 156.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 179.208	\$ 0	\$ 49.545.265	91%

ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META

- * Se gestionó la contratación del suministro de combustible para los vehículos de propiedad del IDT mediante la plataforma de Colombia Compra Eficiente y se suscribió el contrato No. 20 del 29 de enero de 2019 suscrito con AUTOGAS.
- * En febrero, se gestionó el contrato de aseo y cafetería mediante la plataforma de Colombia Compra Eficiente y se suscribió el contrato No. 69 del 27 de febrero de 2019 suscrito con la Unión Temporal Eminor Soloaseo 2016.
- * Se atendieron todas las solicitudes de servicio recibidas; tiquetes electrónicos de tanqueo de los vehículos, atención diaria en la prestación de aseo y cafetería.
- * Se realizaron los pedidos mensuales de los insumos de aseo y cafetería y el suministro semanal de los mismos para la óptima prestación del servicio de aseo y cafetería.
- * Se remitió a Tesorería la reprogramación del PAC del proceso de Gestión de Bienes y Servicios para los meses de febrero y marzo de 2019 mediante correo electrónico 28/01/2019 y se tramitaron los pagos a proveedores.
- * Se remitió a Tesorería la reprogramación del PAC del proceso de Gestión de Bienes y Servicios para los meses de abril y mayo de 2019 mediante correo electrónico 19/03/2019 y se tramitaron los pagos a proveedores.
- * Se adicionó y prorrogó el contrato de vigilancia No 154 de 2018 hasta el 08/05/2019 mientras se surte el nuevo proceso mediante licitación pública radicado en la Oficina Asesora Jurídica.
- * En mayo, se adicionó y prorrogó el contrato de Seguros No 160 de 2018 suscrito con AXA COLPATRIA SGUROS SA hasta el 15/06/2019 mientras se surte el nuevo proceso mediante SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA radicado en la Oficina Asesora Jurídica.
- * En junio, se adicionó y prorrogó No. 2 el contrato de Seguros 160 de 2018 suscrito con AXA COLPATRIA SGUROS SA hasta el 15/06/2019 mientras se surte el nuevo proceso mediante SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA radicado en la Oficina Asesora Jurídica.
- * En agosto se radicó en la Oficina Asesora Jurídica los procesos de selección para contratar el seguro que ampare las bicicletas y el mantenimiento de la planta telefónica.
- * En septiembre, se surtió el proceso de seguro de bicicletas, está pendiente la adjudicación a SURA como único proponente que además cumple con los requisitos exigidos.
- * En octubre, se suscribieron los contratos de seguros de bicicleta con SEGUROS GENERALES SURAMERICANA
- * En noviembre se suscribió el contrato 244 de 2019 con James Riveros para el mantenimiento de la planta telefónica del IDT.
- * En diciembre, se suscribieron los contratos No. 258 de 2019 con Megaobras Construcciones Livianas SAS para la adquisición de mobiliario y el No. 259 de 2019 suscrito con Panamericana SA para el suministro de papelería.

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

El proceso contractual para adquirir la póliza de seguros para las bicicletas de propiedad del IDT quedó desierto. Se realizan los ajustes recomendados y se radica nuevamente el proceso en abril de 2019, se espera contrato para el mes de abril. Por recomendación de la Oficina Asesora Jurídica se recomienda unificar los dos procesos de seguros, incluyendo el de seguros de bicicletas, por tal motivo se solicita anulación de los dos CDP y se gestionará el nuevo proceso en mayo. Se gestiona adición y prorroga del actual contrato de seguros con AXA Colpatría y prorroga del corredor de seguros JARGU. Se realizó todo el proceso precontractual unificando de los dos procesos de seguros en dos grupos: Grupo 1 Programa General de Seguros de la entidad y Grupo 2 Bicicletas. Se radicó el proceso en la Oficina Jurídica el 10/05/2019. Se gestiona adición y prorroga No. 2 del actual contrato de seguros con AXA Colpatría y prorroga del corredor de seguros JARGU. En junio, el proceso para adquirir el seguro de bicicletas se declara desierto nuevamente. Se procederá a realizar un proceso de mínima cuantía. Se cuenta con stock suficiente de papelería, por lo que se redujo el presupuesto para compra de papelería, se estima surtir un proceso de mínima cuantía para el mes de agosto de 2019. Se realizaría el proceso de papelería por acuerdo marco en octubre de 2019.



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:	LÍNEA BASE 2012-2015	META 2016-2020	ANUALIZACIÓN										Total	% de Ejec.	
				Variable requerida	2016		2017		2018		2019		2020			
					Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.	Ejec.	Prog.			Ejec.
		100%	100%	100%	98%	100%	98%	100%	96%	100%	100%	100%	100%	78%	78%	
		100%	100%	100%	98%	100%	98%	100%	96%	100%	100%	100%	100%	78%	78%	
		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%
		Giros Funcionamiento (\$)	\$ 1.457.584		-		-		\$ 0		-		-		-	
		Reservas Funcionamiento (\$)	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	-	\$ 0	\$ 0	\$ 0	-

SEGUIMIENTO MENSUAL A LA EJECUCIÓN - VIGENCIA 2019 (Meta Constante)														
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	5%	9%	17%	22%	29%	37%	42%	46%	57%	70%	75%	96%	96%	96%
Presupuesto de la vigencia ejecutado	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Funcionamiento														

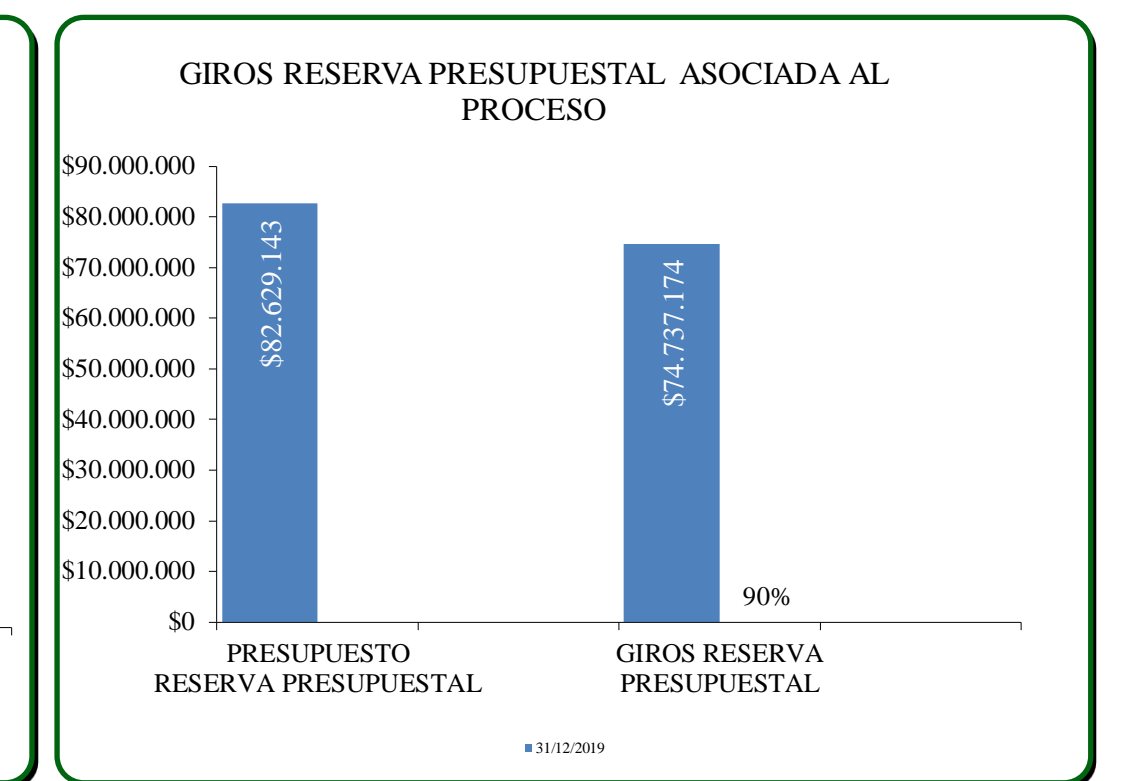
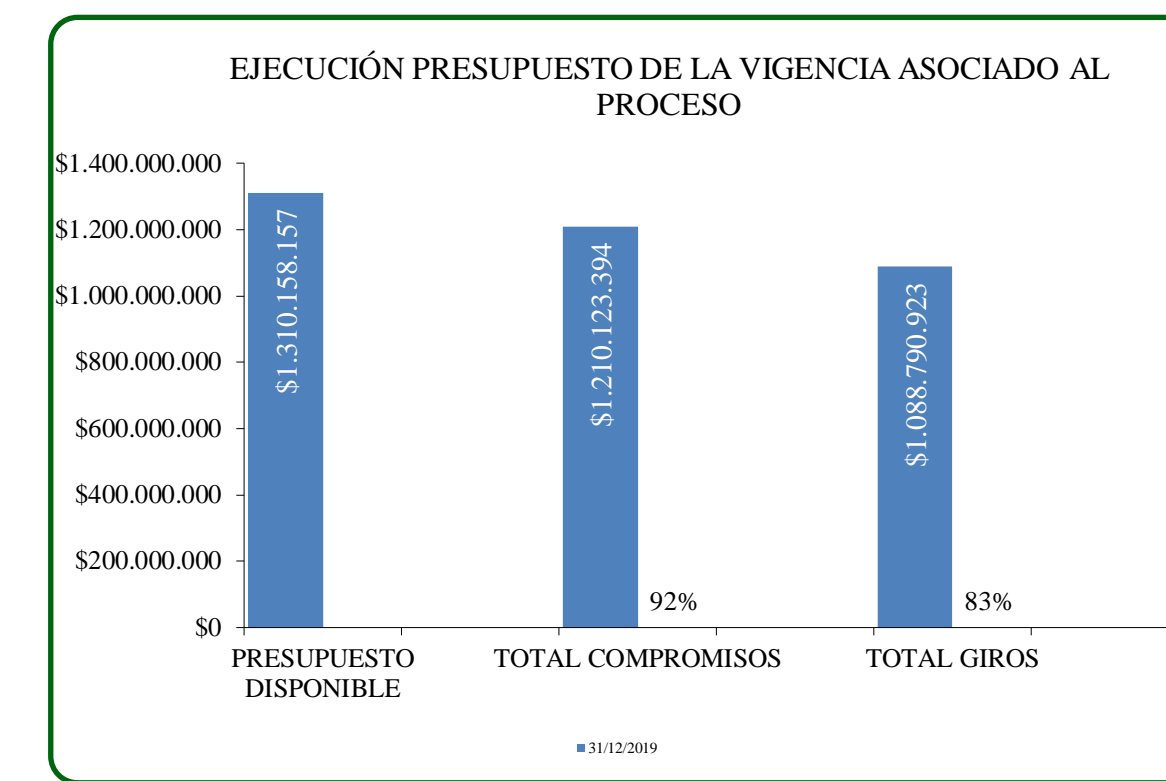
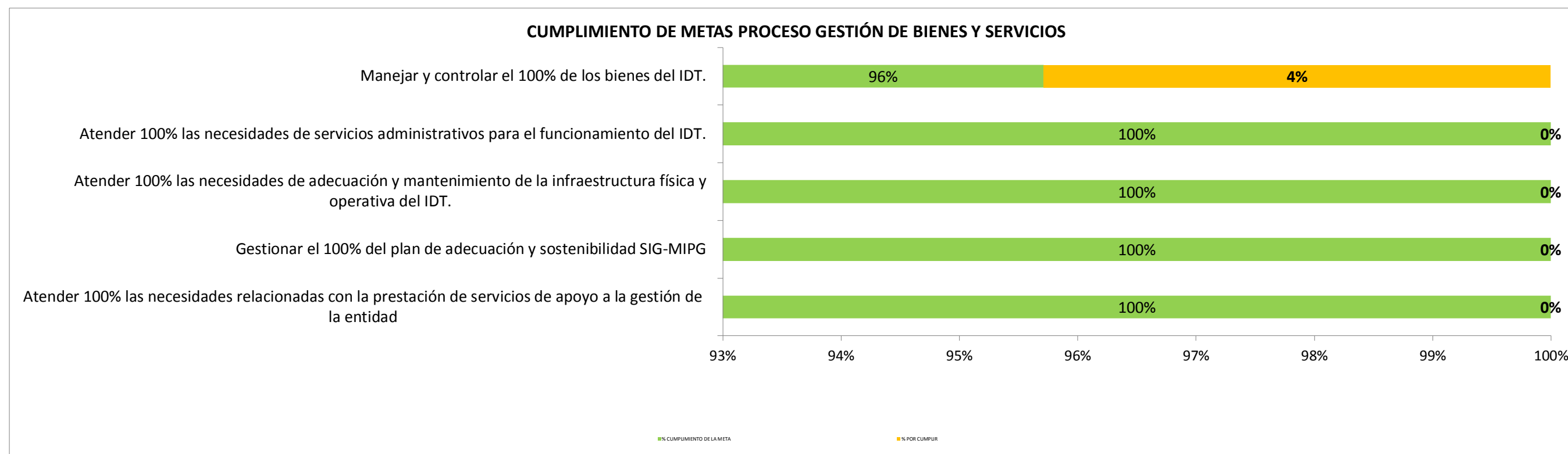
ACCIONES DESARROLLADAS PARA AVANZAR EN EL LOGRO DE LA META														
Informe de gestión de la meta	<p>EGRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * En enero, se tramitaron las 15 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobantes de Egreso No. 1 al 15). * En febrero, se atendieron 18 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 16 al 34). * En marzo, se atendieron 18 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 35 al 48). * En abril, se atendieron 23 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 49 al 71). * En mayo, se atendieron 23 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 72 al 94). * En junio, se atendieron 19 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 95 al 113). * En julio, se atendieron 22 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 114 al 135). * En agosto, se atendieron 24 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 136 al 159). * En septiembre, se atendieron 63 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 160 al 223). * En octubre, se atendieron 47 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 224 al 270). * En noviembre, se atendieron 41 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 271 al 330). * En diciembre, se atendieron 72 solicitudes de elementos de consumo recibidas en el almacén y se realizó el registro en el módulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobante de Egreso No. 331 al 403). <p>TRASLADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * En enero, se asignaron los puestos de trabajos a los tres funcionario posesionados: César Herrera, Diana Ríos y Yolanda Tovar, se realizaron 51 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se realizaron los registros en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado del No. 1 al 51). * En febrero, se asignaron los puestos de trabajos a los dos directivos posesionados: Alejandra Polanía, Fredy Castañeda y al funcionario: Dumar Carvajal, se realizaron 101 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 52 al 152). * En marzo, se asignaron los puestos de trabajos a los posesionados y contratistas, se realizaron 51 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 153 al 206). * En abril, se asignaron los puestos de trabajos a los posesionados y contratistas, se realizaron 51 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 207 al 223). * En mayo, se asignaron los puestos de trabajos a los posesionados y contratistas, se realizaron 23 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 224 al 246). * En junio, se asignaron los puestos de trabajos a los posesionados y contratistas, se realizaron 3 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 247 al 249). * En julio, se asignaron los puestos de trabajos a los posesionados y contratistas, se realizaron 26 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 250 al 276). * En agosto, se asignaron los puestos de trabajos a los posesionados y contratistas, se realizaron 3 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 277 al 281). * En septiembre, se asignaron los puestos de trabajos a los contratistas, se realizaron 7 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 282 al 288). * En octubre, se asignaron los puestos de trabajos a los contratistas, se realizaron 35 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 289 al 323). * En noviembre, se asignaron los puestos de trabajos a los contratistas, se realizaron 20 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 324 al 343). * En diciembre, se tramitaron los paz y salvos por terminación de contratos y se realizaron 78 traslados por asignación de bienes entre funcionarios y devoluciones a bodega. Se registraron los movimientos en el sistema SAI del sistema SICAPITAL (Comprobante de Traslado No. 344 al 421). <p>INGRESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ENERO, se realizaron 3 ingresos a almacén, de los cuales dos (2) corresponde a reposiciones de la aseguradora y se realizaron los registros en el modulo SAE del sistema SICAPITAL (Comprobantes de Ingresos No. 1 al 3). FEBRERO, se realizaron 4 ingresos a almacén, de los cuales dos (2) corresponden a compra nacional, uno (1) a reposición de la aseguradora y otro a una donación.. Se realizaron los registros en el sistema SAE del sistema SICAPITAL (Comprobantes de Ingreso No. 4 al 7). MARZO, se realizaron 3 ingresos: Ingreso No. 8 correspondiente a una compra nacional de elementos devolutivos (UPS y switches). Ingreso No. 9 correspondiente a un acto administrativo por elementos que se utilizaron en la Feria de Anato. Ingreso No. 10 correspondiente a un acto administrativo de señales turísticas y otros bienes de uso público. Se realizaron los registros en el sistema SAE del sistema SICAPITAL (Comprobantes de Ingreso No. 8 al 10). ABRIL. Se realizaron cuatro (4) ingresos: <ul style="list-style-type: none"> Ingreso No. 11 correspondiente a una compra nacional de elementos devolutivos (Módem). Ingreso No. 12 correspondiente a un acto administrativo.. Ingreso No. 13 correspondiente a una compra nacional de elementos de consumo (Tóners). Ingreso No. 14 correspondiente a una compra nacional de elementos devolutivos (Discos duros) MAYO. Se realizaron Dos (2) ingresos: <ul style="list-style-type: none"> Ingreso No. 15 correspondiente a una reposición de la aseguradora Ingreso No. 16 correspondiente a una compra nacional de elementos de consumo JUNIO. No hubo ingresos. JULIO. Se realizaron cuatro (4) ingresos: <ul style="list-style-type: none"> Ingreso No. 17 correspondiente a una compra nacional de elementos de consumo (Material promocional). Ingreso No. 18 correspondiente a una compra nacional de elementos de consumo (Tóners). Ingreso No. 19 correspondiente a una compra nacional de elementos de consumo(Material promocional). Ingreso No. 20 correspondiente a una compra nacional de elementosde consumo(Material promocional). AGOSTO. Se realizaron cinco (5) ingresos: <ul style="list-style-type: none"> Ingreso No. 21 correspondiente a una compra nacional de elementos de consumo (Tóners). Ingreso No. 22 correspondiente a una compra nacional de elementos de consumo (Material promocional). Ingreso No. 23 correspondiente a una compra nacional de elementos de consumo (Material promocional). Ingreso No. 24 correspondiente a una compra nacional de elementosde consumo. Ingreso No. 25 correspondiente a una compra nacional de elementosde consumo(Material promocional). SEPTIEMBRE. Se realizaron ocho (8) ingresos: <ul style="list-style-type: none"> No. 26 Acto administrativo, ingreso de los elementos de la bodega de material promocional. No. 27 Compra nacional, material promocional. No. 28 Compra Nacional elementos devolutivos (Impresoras y escáner) No. 29 Compra nacional, material promocional. No. 30 Compra Nacional elementos devolutivos (portátiles) No. 31 Acto administrativo, ingreso de 46 señales turísticas. No. 32 Compra nacional, material promocional. No. 33 Compra nacional, material promocional. OCTUBRE . Se realizaron OCHO (8) ingresos del 34 al 42. NOVIEMBRE . Se realizaron OCHO (8) ingresos del 43 al 50. DICIEMBRE . Se realizaron (21) ingresos del 51 al 71. 													

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

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	
	<p>Se detectó la necesidad de actualizar el inventario de señales turísticas de la entidad, en razón a que al realizar el levantamiento físico de las señales conjuntamente con la Subdirección Gestión Destino entre los meses de enero y febrero de 2019, se detectó inconsistencias referente a ubicación y tipo de señal. Este compromiso fue adquirido en Comité de Inventario realizado en el mes de marzo de 2019. En mayo se trabajaron cuatro (4) sesiones con la Ingeniera que da soporte al los módulos SAE, Jacqueline Velásquez para esta actualización. Queda pendiente las señales de Santa María del Lago para finalizar esta actividad.</p> <p>De igual manera se actualizaron los reportes de Inventario Individual, Inventario por Elemento e Inventario por responsable.</p> <p>Se viene trabajando en la implementación del recálculo de vida útil en el sistema SICAPITAL, pero aún no está listo.</p> <p>Ya se cuenta con reportes en excel, necesarios para la revisión de la información y se ajustaron a las necesidades identificadas.</p>

	METAS 2019	% 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	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	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.	96%	4%

Fecha de Corte	PRESUPUESTO DISPONIBLE	TOTAL COMPROMISOS	TOTAL GIROS	PRESUPUESTO RESERVA PRESUPUESTAL	GIROS RESERVA PRESUPUESTAL
31/12/2019	\$1.310.158.157	\$1.210.123.394	\$1.088.790.923	\$82.629.143	\$74.737.174
		92%	83%		90%



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																				PONDERACIÓN VERTICAL		Observaciones y/o Justificación en caso de no cumplir lo programado	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
ACTIVIDADES		Se ejecuta con recursos de:		PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES															META									
Meta Táctica	Cod.	Descripción	VIGENCIA	RESERVA	Variable de medición	Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	ACTIVIDAD								
Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión de Bienes y Servicios	X		Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1							1					2	5	1		Enero: Plan Anual de Adquisiciones 2019. http://www.bogotaturismo.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones Agosto: Anteproyecto Plan Anual de Adquisiciones 2020, reposa en la Oficina Asesora de Planeación.				
						%	50,0								50,0											100,0		
	Ejec.	#	1											1					2									
	%	50,00												50,00					100									
	1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de fortalecer el recurso humano requerido para apoyar el proceso de Gestión de Bienes y Servicios	X		Documentos previos para contratar o Contratos	Prog.	#		1			1							1	3					5	2		Carpeta Contractual Contrato No. 30 de 2019 suscrito con JANE ALEXANDRA RAMÍREZ PLAZAS. Reposa en la Oficina Asesora Jurídica Carpeta Contractual Contrato No. 107 de 2019 suscrito con LUIS FERNANDO MILLÁN LÓPEZ. Reposa en la Oficina Asesora Jurídica Carpeta Contractual Contrato No. 243 de 2019 suscrito con DIANA LUCIA GONZALEZ GARZON. Reposa en la Oficina Asesora Jurídica
						%	33,3				33,3																	
Ejec.	#		1		1												1	3										
%	33,33		33,33		33,33													33,33	100									
1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión de Bienes y Servicios	X	X	Informes de supervisión	Prog.	#			1	1	1	2	2	2	2	2	3	6	22	5	2	En el mes de abril se reporta el informe de supervisión del contrato 107, teniendo en cuenta que se suscribió el 09 de abril de 2019. En el mes de diciembre no se elabora informe final del Contrato No. 107 de 2019, en razón que vence en enero 8 de 2020						
					%			4,5	4,5	4,5	9,1	9,1	9,1	9,1	9,1	13,6	27,3	100,0										
Ejec.	#			1	2	1	2	2	2	2	2	2	3	5	22													
%			4,55	9,09	4,55	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	9,09	13,64	22,73	100														
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	2.1.	Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión de Bienes y Servicios en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG	X		Documentos publicados en la intranet	Prog.	#						1		1				4				5	2		Caracterización Gestión de Bienes y Servicios. 26/04/2019. http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/GB-CO1%20CARACT%20PROCE%20GEST%20BIENES%20Y%20SERVI%20V8_1.PDF . -GB-P01 Procedimiento Ingreso de Elementos al Almacén V8 (30-05-2019). http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/GB-P01%20Ingreso%20de%20element%20almacenV.pdf -GB-P02 Procedimiento Salida de Almacén V2 (30-05-2019). http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/GB-P01%20Ingreso%20de%20element%20almacenV.pdf -GB-I01 Instructivo Para la Prestación del Servicio de Aseo y Cafetería V1 (30-09-2019). http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/498 -GB-I02 Instructivo Para la Inclusión y Exclusión de Bienes, Siniestros y Reclamaciones V1 (30-09-2019). http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/498 -GB-I03 Instructivo Para el Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en el IDT V1 (30-09-2019). http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/498 -GB-I04 Instructivo Para la Operación y Mantenimiento de Vehículos V1 (30-09-2019). http://intranet.bogotaturismo.gov.co/node/498 -GB-P03 Administración de Inventarios V3 (10-09-2019). http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/GB-P03%20Procedimiento%20Administraci%C3%B3n%20de%20inventarios%20V3.pdf -GB-P04 Procedimiento Para el Retiro Definitivo de Bienes del IDT V1 (10-09-2019). http://intranet.bogotaturismo.gov.co/sites/intranet.bogotaturismo.gov.co/files/GB%20-P04%20Retiro%20Definitivo%20de%20Bienes%20V1.pdf		
						%								25,0			25,0		25,0									25,0
	Ejec.	#				1						1		1		1		4										
	%					25,00						25,00		25,00		25,00		100										
	2.2.	Revisar y ajustar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Bienes y Servicios y hacer seguimiento en la herramienta establecida	X		3 reportes realizados en la herramienta riesgos IDT	Prog.	#				1				1				1	3	5	3					Se elaboraron los estudios previos para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para los vehículos de propiedad del IDT y se tramitó el CDP correspondiente No. 145 de 05/03/2019; no obstante, no se pudo radicar el proceso en la Oficina de Jurídica por la dificultad de conseguir proveedores interesados en cotizar. Cabe anotar que se realizaron unos ajustes al proceso y se espera contar con el contrato para el mes de abril de 2019.	
						%																						33,3
Ejec.	#				1								1			1	3											
%					33,33								33,33			33,33	100											
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		Estudios Previos, Contratos gestionados	Prog.	#		2	1	1									4	5			3	Se elaboraron los estudios previos para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para los vehículos de propiedad del IDT y se tramitó el CDP correspondiente No. 145 de 05/03/2019; no obstante, no se pudo radicar el proceso en la Oficina de Jurídica por la dificultad de conseguir proveedores interesados en cotizar. Cabe anotar que se realizaron unos ajustes al proceso y se espera contar con el contrato para el mes de abril de 2019.				
					%	50,0	25,0	25,0																		100		
Ejec.	#		2	0,5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4,0											
%	50	13	25,00													12,50	100											
3.2.	Atender las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física para garantizar unas instalaciones en condiciones óptimas.	X	X	Informe del contratista y/o correos electrónicos	Prog.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		5	8			Correo electrónico en las fechas: 24/01/2019, 7/02/2019, 13/02/2019, 23/02/2019.: solicitudes de mantenimiento por parte de la inmobiliaria Grupo Master y Jhon Salinas conforme los informes y fotos Informes de mantenimiento por parte de la inmobiliaria Grupo Master conforme a las solicitudes del IDT así: Informe del contratista de fecha 30/03/2019 Informe del contratista de fecha 30/04/2019 Informe del contratista de fecha 24/05/2019 Informe del contratista de fecha 28/06/2019 Informe del contratista de fecha 02/07/2019 Informe del contratista de fecha 03/08/2019 Informe del contratista de fecha 02/09/2019 Informe del contratista de fecha 31/10/2019 Informe del contratista de fecha 02/11/2019 Carpeta Contractual expediente No. 39 de 2019. Reposa en la Oficina de 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							100		
Ejec.	#	1	1	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	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: 2019		PONDERACIÓN VERTICAL		Observaciones y/o Justificación en caso de no cumplir lo programado	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD					
Meta Táctica	ACTIVIDADES		Se ejecuta con recursos de:		PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES														META	ACTIVIDAD										
	Cod.	Descripción	VIGENCIA	RESERVA	Variable de medición	Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			Total									
Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT.	3.3.	Garantizar que la infraestructura física cuente con la prestación de los servicios públicos requeridos (agua, energía, telefonía móvil y telefonía fija)	x	x	Facturas tramitadas para pago	Prog.	#	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	42	30	3	Enero: Factura No. 262488293 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 40320204916 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 536598196-8197-8195-8193-8194 de Codensa (pago de energía); Factura No. 262132840 de ETB (Servicio de telefonía fija) Febrero: Factura No. 12051740852 de ETB (Servicio de telefonía móvil); Facturas No. 539888489-8487-8488-8491-8490 de Codensa (pago de energía) y Factura No. 263307806 de ETB (Servicio de telefonía fija). Marzo: Factura No.3012051740852 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 31512472510 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 543480285-86-87-88-89 de Codensa (pago de energía); Factura No. 264443395 de ETB (Servicio de telefonía fija) Abril: Factura No. 265983726 de ETB (Servicio de telefonía móvil); Facturas No. 543480285/86/87/88/89 de Codensa (pago de energía) y Factura No. 265605912 de ETB (Servicio de telefonía fija). Mayo: Factura No.3012051740852 de ETB (Servicio de telefonía móvil); Facturas No. 553810662-63-64-65-66 de Codensa (pago de energía); Factura No. 267108426 de ETB (Servicio de telefonía fija) Junio: Factura No.267154372 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Facturas No. 503776780-81-82-83-840 de Codensa (pago de energía); Factura No. 267962722 de ETB (Servicio de telefonía fija) Julio: Factura No.268346644 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 34909359712 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 557265704-03-07-05-06 de Codensa (pago de energía); Factura No. 269219090 de ETB (Servicio de telefonía fija) Agosto: Factura No.269530112 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Facturas No. 56070131/09/07/08/10 de Codensa (pago de energía); Factura No. 270315575 de ETB (Servicio de telefonía fija) Septiembre: Factura No.271750808 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 329346826 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 564164465/66/67/68/69 de Codensa (pago de energía); Factura No. 271390252 de ETB (Servicio de telefonía fija) Octubre: Factura No.12051740852 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Facturas No. 567791319/18/22/20/21 de Codensa (pago de energía); Factura No. 2724255138 de ETB (Servicio de telefonía fija) Noviembre: Factura No.273709031 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Factura No. 33628133218 del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo; Facturas No. 0476053/4/5/6/7 de Codensa (pago de energía); Factura No. 273393135 de ETB (Servicio de telefonía fija) Diciembre: Factura No. 274671737 de ETB (Servicio de telefonía móvil), Facturas No. 574714010/11/12/13/14 de Codensa (pago de energía); Factura No. 273868242 de ETB (Servicio de telefonía fija)							
						Ejec.	#	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4				3	4	42				
						Ejec.	%	9,52	7,14	9,52	7,14	9,52	7,14	9,52	7,14	9,52	7,14	9,52	7,14	9,52				7,14	9,52	7,14	100			
						Prog.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	1	12	6		Informe de supervisión mensual del servicio de arrendamiento de la sede y la bodega incluido el mantenimiento. Carpeta contractual expedientes Contratos No. 10 y 11 de 2018 y No 39 y 37 de 2019 suscritos con Grupo Master Inmobiliaria SAS y Jhon Salinas respectivamente.
						Ejec.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				1	1	1	12			
						Ejec.	%	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			
	Prog.	#													100				100	10	Se elaboraron los estudios previos, estudio de mercado y cotizaciones. Se estima radicar el proceso en octubre, ha habido problemas para ajustar el valor del presupuesto por variaciones significativas en los precios cotizados.	Comunicado Interno 2019IE1540. Se adquirió el mobiliario mediante Contrato NO. 258 de 2019 suscrito con Megaobras Construcciones Livianas SAS el 27 de diciembre de 2019								
	Ejec.	#												50	0	0	50	100												
	Ejec.	%												50,00			50,00	100												
Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	4.1.	Proyectar las necesidades 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	x	Estudios Previos, Contratos gestionados	Prog.	#	1	1	1	1	1	1										6	7	25	Junio: se cuenta con stock suficiente de papelería, por lo que se redujo el presupuesto para compra de papelería, se estima surtir un proceso de mínima cuantía para el mes de agosto de 2019. En agosto se radicó en la Oficina Asesora Jurídica los procesos de selección para contratar el seguro que ampare las bicicletas y el mantenimiento de la planta telefónica. Se realizara el proceso de papelería por acuerdo marco en octubre de 2019. Contrato No. 20 del 29 de enero de 2019 suscrito con AUTOGAS. Contrato No. 69 del 27 de febrero de 2019 suscrito con la Unión Temporal Eminser Soloaseo 2016. Estudios previos del proceso de vigilancia y seguridad privada, radicada carpeta en la Oficina Asesora Jurídica el 26/02/2019. Adición y prórroga al contrato de vigilancia No 154 de 2018. Adición y prórroga al contrato de Seguros No. 160 de 2018 suscrito con AXA COLPATRIA SGUROS SA. Adición y prórroga No. 2 al contrato de Seguros No. 160 de 2018 suscrito con AXA COLPATRIA SGUROS SA. Se surtió el proceso de seguro de bicicletas, está pendiente la adjudicación a SURA como único proponente que además cumple con los requisitos exigidos. Contrato No. 229 de 2019 suscrito SEGUROS GENERALES SURAMERICANA SA Se suscribió Orden de Compra con Panamericana para el suministro de papelería y útiles de oficina, Contrato No. 259 de 2019, el 20 de diciembre de 2019 Wdtserver\PLAN DE GESTION INST\GESTION DE BIENES Y SERVICIOS\Evidencias PGI - 2019\META 414.1				
						Ejec.	#	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0				0				1	6		
						Ejec.	%	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67																16,67	100	
						Prog.	%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7											100							
	4.2.	Atender las solicitudes de prestación de servicios administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad.	x	x	Porcentaje de solicitudes atendidas, frente a las recibidas	Prog.	#	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	13		Carpeta física solicitudes de pedidos de papelería y útiles de oficinas (Egresos) 2019.						
						Ejec.	#	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100				100					
						Ejec.	%	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				
						Prog.	%	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				
	4.3.	Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos para atender las necesidades de servicios de administración y gestionar los pagos correspondientes.	x	x	Informe Seguimiento	Prog.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5		Informes de supervisión de los servicios de aseo y cafetería Contrato 69 de 2019, vigilancia Contrato 146 de 2019, suministro de combustible Contrato 20 de 2019. PAC Reposan en las carpetas contractuales de la OAJ.						
						Ejec.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				12					
						Ejec.	%	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				
						Prog.	%	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				
5.1.	Trámitar el total de las solicitudes para la entrega de elementos de consumo cumpliendo los procedimientos y normas aplicables.	x	x	Porcentaje de solicitudes atendidas, frente a las recibidas	Prog.	#	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	5		Carpeta física de Egresos de Elementos de Consumo 2019							
					Ejec.	#	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100				100						
					Ejec.	%	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					
					Prog.	%	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					
5.2.	Trámitar el total de las solicitudes para la entrega de elementos de devolutivos cumpliendo los procedimientos y normas aplicables.	x	x	Porcentaje de solicitudes atendidas, frente a las recibidas	Prog.	#	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	5		Carpeta física de Traslados 2019							
					Ejec.	#	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100				100						
					Ejec.	%	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					
					Prog.	%	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					



**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: 2019																				PONDERACIÓN VERTICAL		Observaciones y/o Justificación en caso de no cumplir lo programado	EVIDENCIAS QUE SOPORTAN LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Meta Táctica	ACTIVIDADES		Se ejecuta con recursos de:		Variable de medición	Programado / Ejecutado	PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES												META	ACTIVIDAD			
	Cod.	Descripción	VIGENCIA	RESERVA			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			Total		
Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	5.3	Garantizar y realizar el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad al almacén y su registro contable en el sistema de SICAPITAL.	x		Reporte de Ingresos	Prog.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	5		Carpeta física de Ingresos a almacén 2019		
						%	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	
	5.4	Realizar el levantamiento de la toma física del inventario General del Instituto Distrital de Turismo.	x		Informe	Prog.	#								1			1	3	Informe General. Vidserv\PLAN DE GESTION INST\GESTION DE BIENES Y SERVICIOS\Evidencias PGI - 2019\META 5\5.4			
						%								100			100						
	5.5	Realizar Comité de Inventarios	x		Acta	Prog.	#			1			1					1	4	5	Carpeta física de actas del Comité de Inventarios 2019		
						%			25			25			25			25	100				
	5.6	Realizar baja de inventarios de bienes en estado de obsolescencia o inservible, de los inventarios de la entidad.	x		Acto Administrativo	Prog.	#											1	1	5	Se aprobó la baja de los elementos en Comité de Gestión de Bienes y se proyectaron las resoluciones para retiro definitivo de los bienes del IDT las señales agroturísticas y los elementos obsoletos, inservibles y en mal estado, las cuales están en revisión para firma.		
						%												0,7	0,7				
	5.7	Conciliar con contabilidad los inventarios de consumos y devolutivos en la debida oportunidad.	x		Actas de conciliación	Prog.	#	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	4	Actas de Conciliación de inventarios con contabilidad.Carpeta física Conciliaciones mensuales 2019 en custodia del proceso de Gestión Financiera - Contabilidad.	
						%	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			
	5.8	Definir los requerimientos para el recálculo de vida útil y análisis de deterioro para la implementación de las NICSP en el módulo SAI del sistema de SICAPITAL, así como para la generación de nuevos reportes en el módulo SAE del Sistema SI CAPITAL.	x		Requerimientos definidos	Prog.	#					1			1			1	3	3	El recálculo de vida útil y análisis de deterioro está el desarrollo disponible pero sólo se puede evaluar su funcionamiento al final del año en el cierre. Listado de asistencia y reportes de inventario. Acta Comité de Inventario realizado en el mes de marzo de 2019. Carpeta física Comité de Inventarios 2019. Reportes en excel, necesarios para la revisión de la información y ajuste a las necesidades identificadas.		
						%					33,3			33,3			33,3	100,0					
						Prog.	#				1					1	3						
						Ejec.	%				33,33			33,33			33,33	100					
TOTAL PONDERACIÓN VERTICAL																		100	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
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 2019	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%	10%	23%	25%	42%	44%	48%	51%	65%	68%	72%	91%	100%	100%			
				Meta reservas	0%																
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 67.172.200	\$0	\$23.870.000	\$0	\$21.483.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$11.000.000	\$9.319.200	\$ 65.672.200	
				Reservas (\$)	\$ 1.776.213	\$0	\$1.776.213	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 1.776.213
				Población beneficiada		68	122	151	163	188	222	220	220	220	219	219	220	213	213	213	
Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	100%	0%			30%	30%	30%	40%	60%	70%	100%	100%	100%				
				Meta reservas	0%																
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 0	
				Reservas (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 0
				Población beneficiada		68	122	151	163	188	222	220	220	220	219	219	220	213	213	213	
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%	5%	14%	21%	28%	32%	37%	42%	47%	68%	73%	79%	100%	100%			
				Meta reservas	0%																
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 902.902.285	\$12.000.000	\$680.725.720	\$20.000.100	\$11.700.490	\$5.506.172	\$62.217.579		\$12.500.000	\$7.215.842	\$9.202.112	\$31.853.900	\$ 852.921.915				
				Reservas (\$)	\$ 26.518.249	\$4.750.140	\$14.979.020	\$405.878	\$1.639.740		\$1.455.420		\$55.621	\$129.877	\$23.415.696						
				Población beneficiada		68	122	151	163	188	222	220	220	219	219	220	213	213	213		
Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	0%	11%	21%	32%	43%	53%	59%	65%	71%	77%	83%	89%	100%	100%			
				Meta reservas	0%																
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$10.000.000	\$134.480.745	\$22.412.073	\$16.300	\$108.008.950	\$51.750	\$3.814.400	\$340.274	\$0	\$335.150	\$7.687.152	\$4.382.485	\$ 291.529.279			
				Reservas (\$)	\$ 0	\$4.025.996	\$27.494.411	\$9.311.586	\$7.792.900	\$332.888	\$251.476	\$156.800	\$0	\$179.208	\$0	\$49.545.265					
				Población beneficiada		68	122	151	163	188	222	220	220	219	219	220	213	213	213		
Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	66. Entidad	Sede IDT	Cra 24 # 40-66	Meta vigencia	100%	5%	9%	17%	22%	29%	37%	42%	46%	57%	70%	75%	96%	96%			
				Meta reservas	0%																
				Ppto. Vigencia (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 0	
				Reservas (\$)	\$ 0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$ 0
				Población beneficiada		68	122	151	163	188	222	220	220	220	219	219	220	213	213	213	

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 _____