INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

TABLERO DE CONTROL DEL PLAN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (PGI)

Corte a: 30/06/2020

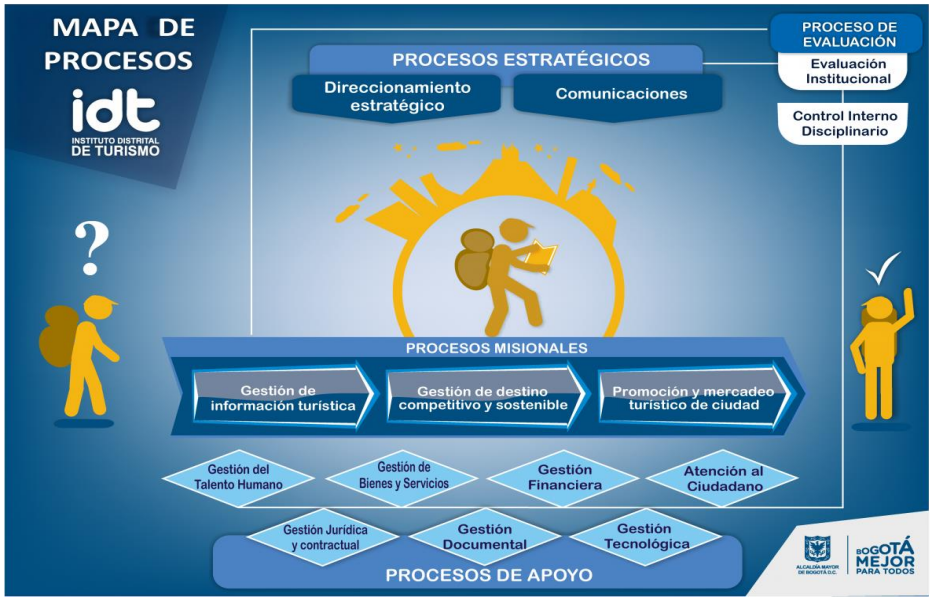
DEFINICIONES

El Tablero de Control de PGI, es una herramienta que tiene por objetivo contribuir al control y seguimiento de la gestión del Instituto Distrital de Turismo-IDT, facilitando una mirada global de cada uno de los procesos, en términos del avance en cada una de las actividades planeadas para el cumplimiento de las metas, de tal manera que los líderes de proceso puedan establecer oportunamente las estrategias necesarias el logro de los objetivos y metas formuladas en cada vigencia.

El Plan Gestión Institucional (PGI), se consolida como instrumento de planeación, para programar y hacer seguimiento a la gestión del Instituto Distrital de Turismo asociada a sus procesos y proyectos de inversión. Se destacan a continuación los siguientes beneficios y usos de esta herramienta:

1. **Instrumento de Planeación:** *Permite a los líderes de proceso contar con un mecanismo para la planificación de la gestión a corto y mediano plazo, validando la coherencia entre las metas, las actividades y el presupuesto asignado, frente a la planeación estratégica de la entidad y los compromisos del Plan Distrital de Desarrollo.*
2. **Instrumento de Control y Seguimiento:** *Permite evidenciar el cumplimiento frente a lo programado en términos cuantitativos, cualitativos y presupuestales, señalando los avances, logros y dificultades relacionadas con la gestión.*
3. **Herramienta de Reporte y Captura:** *Es el principal insumo para consolidar la información necesaria para el reporte de la gestión institucional ante las entidades de control, la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría Distrital de Hacienda y otras entidades y organismos que permanentemente requieren información de gestión de la entidad.*

CONTENIDO



PROCESOS ESTRATÉGICOS

- 01.-Direccionamiento Estratégico
- 02.- Comunicaciones

PROCESOS MISIONALES

- 03.-Gestión de la Información Turística
- 04.-Gestión del Destino competitivo y sostenible
- 05.-Promoción y mercadeo turistico de la ciudad

PROCESOS DE APOYO

- 06.-Gestión del talento humano
- 07.-Gestión de bienes y servicios
- 08.-Gestión financiera
- 09.-Gestión jurídica y contractual
- 10.-Gestión documental
- 11.-Gestión tecnológica
- 12.-Atención al ciudadano
- 14.-Control interno disciplinario

PROCESO DE EVALUACIÓN

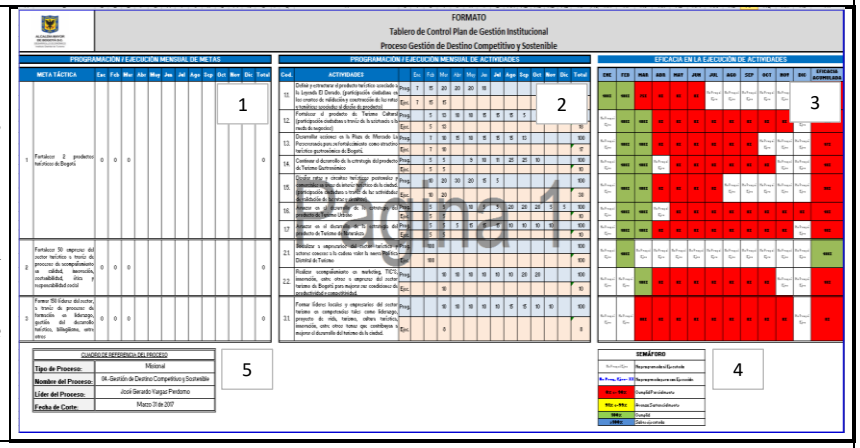
- 13.-Evaluación institucional

INSTRUCCIONES DE USO DEL TABLERO DE CONTROL DEL PGI.

Para el uso del tablero de control del PGI es necesario que cada líder de proceso considere las siguientes claridades:

A) El tablero de control del PGI incluye la información relacionada con cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDT.
B) El tablero de control incluye cuatro elementos que caracterizan la gestión del proceso en términos del avance de sus metas y actividades, estos son:

1. Programación / Ejecución mensual de metas: Relaciona cada una de las metas formuladas para la vigencia y el avance mensual frente a su ejecución.
2. Programación y Ejecución Mensual y Acumulada Actividades: Relaciona las actividades programadas para dar cumplimiento a las metas formuladas con su correspondiente programación y ejecución mensual frente a una ponderación horizontal de 100 puntos, que se ha distribuido en los meses del año en los que se va a desarrollar la actividad.
3. Eficacia en la ejecución de actividades: Contrasta el porcentaje de cumplimiento mensual de la ejecución de las actividades frente a lo programado, así como el porcentaje de cumplimiento acumulado.
4. Semáforo: convención de cada uno de los códigos de colores en términos del porcentaje de cumplimiento frente a lo programado. Cada color indica a manera de semáforo, la eficacia en la ejecución de actividades frente a lo programado, de tal manera que sirve de herramienta para establecer acciones puntuales frente a las actividades con mayor riesgo de incumplimiento y/o baja ejecución.
5. Cuadro de referencia del proceso: indica el tipo de proceso, responsable y fecha de corte a la que se presenta la información del Tablero de Control



Anexos

14 Planes de Gestión ajustados a los procesos del Mapa de Procesos del IDT

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Consolidado por proceso

Proceso	Metas 2020	% de cumplimiento por meta Ene- Jun 2020	% de cumplimiento consolidado de metas por proceso Ene- Jun 2020	Número de actividades asociadas a cada meta Ene- Jun 2020	Eficacia en la ejecución de actividades por meta Ene- Jun 2020
PROCESOS ESTRATÉGICOS					
01.-Direccionamiento Estratégico	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	101%	3	100%
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%		4	100%
	Mantener 100% los mecanismos de prevención contra la corrupción en la gestión del IDT.	100%		2	100%
	Asesorar 100% a los procesos en el desarrollo de las actividades clave para el logro de objetivos y metas institucionales.	100%		5	100%
	Lograr una ejecución presupuestal de inversión a nivel de compromisos, superior al 96% al cierre de la vigencia fiscal.	104%		4	100%
02.- Comunicaciones	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	3	146%
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%		4	100%
	Atender al 100% las actividades de gestión de las comunicaciones internas y externas del Instituto Distrital de Turismo	100%		7	100%
PROCESOS MISIONALES					
03.- Gestión de información Turística	Realizar 1 investigación del sector turismo de Bogotá	100%	100%	4	100%
	Fortalecer 100% el Sistema de Información Turística de Bogotá	100%		1	100%
04.-Gestión del Destino competitivo y sostenible	Fortalecer y mantener 5 productos turísticos de Bogotá	100%	88%	5	100%
	Capacitar 223 prestadores de servicios turísticos y conexos, en cultura turística	130%		4	107%
	Acompañar 6 localidades en la implementación de actividades y procesos de fortalecimiento turístico	100%		3	100%
	Intervenir 2,5 atractivos turísticos de naturaleza y urbanos	39%		3	49%
	Mantener 100% el sistema de señalización e infraestructura turística instalado en la ciudad de Bogotá	78%		1	78%
	Implementar 100% el sistema de señalización turística de Bogotá	80%		1	80%
05.-Promoción y mercadeo turistico de la ciudad	Atender 44.260 personas a través de la red de información turística	101,5%	101%	7	96%
	Participar y/o realizar 5 actividades de promoción y posicionamiento turístico	100%		5	95%
	Diseñar e implementar 100% una estrategia con herramientas digitales y de nuevas tecnologías para la promoción y mercadeo de Bogotá	100%		1	100%
PROCESOS DE APOYO					
06.-Gestión del talento humano	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	102%	3	100%
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%		3	100%
	Implementar 100% los planes institucionales de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo	100%		6	103%
	Mantener 100% la gestión del desarrollo del talento humano	100%		4	100%
	Alcanzar un 90% de satisfacción en las actividades realizadas en el marco de los programas de bienestar, capacitación y SG-SST	110%		2	100%

Proceso	Metas 2020	% de cumplimiento por meta Ene- Jun 2020	% de cumplimiento consolidado de metas por proceso Ene- Jun 2020	Número de actividades asociadas a cada meta Ene- Jun 2020	Eficacia en la ejecución de actividades por meta Ene- Jun 2020
07.-Gestión de bienes y servicios	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	99%	99%	3	97%
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%		2	100%
	Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT	100%		4	100%
	Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	99%		3	99%
	Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	98%		6	98%
08.-Gestión financiera	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	3	100%
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%		2	100%
	Gestionar que el PAC NO ejecutado por el IDT no supere el 11,3% frente a la programación mensual	100%		3	100%
	Generar oportunamente el 100% de los informes presupuestales para el adecuada toma de decisiones del comité directivo de la Entidad.	100%		4	100%
	Realizar 100% el seguimiento a los cambios que se puedan presentar en relación con las normas internacionales de contabilidad para el sector público.	100%		1	100%
	Mantener el 100% de la gestión contable del IDT	100%		3	100%
09.-Gestión jurídica y contractual	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	86%	94%	3	89%
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%		4	100%
	Gestionar el 100% de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misionalidad	90%		4	89%
	Atender el 100% de los requerimientos en materia de defensa judicial y conceptos jurídicos	100%		3	100%
10.-Gestión documental	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	3	100%
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%		4	100%
	Implementar y mantener 70% el sistema integrado de consevación	100%		2	100%
	Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	100%		3	100%
11.-Gestión tecnológica	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%	100%	3	100%
	Atender 100% las necesidades de infraestructura tecnológica del IDT	100%		5	100%
12.-Atención al ciudadano	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	3	100%
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%		4	100%
	Implementar el 100% el plan de acción de atención al ciudadano	100%		2	100%
14.-Control interno disciplinario	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	100%	100%	2	100%
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%		1	100%
	Dar trámite al 100% de los procesos disciplinariosque requieran actuacion procesal, de conformidad con la Ley 734 de 2002	100%		4	100%
PROCESO DE EVALUACIÓN					
13.-Evaluación institucional	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	98%	100%	3	98%
	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	100%		1	100%
	Realizar 68 actividades en cumplimiento de los roles de las Oficinas de Control Interno y de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorias aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.	101%		6	104%

Proceso	Metas 2020	% de cumplimiento por meta Ene- Jun 2020	% de cumplimiento consolidado de metas por proceso Ene- Jun 2020	Número de actividades asociadas a cada meta Ene- Jun 2020	Eficacia en la ejecución de actividades por meta Ene- Jun 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No progrmado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Direccionamiento Estratégico

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	30%	51%	62%	73%	90%	100%							100%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	13%	27%	39%	52%	65%	100%							100%
3	Mantener 100% los mecanismos de prevención contra la corrupción en la gestión del IDT.	42%	67%	75%	92%	100%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Direccionamiento estrategico.	Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1												1
				%	100,0												100
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100
1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Direccionamiento Estratégico	Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#		2	4	2	1								9
				%		22,2	44,4	22,2	11,1								100
			Ejec.	#		5	1	1	2								9
				%		56	11	11	22								100
1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Direccionamiento Estratégico	Informes de supervisión	Prog.	#		3	5	6	6	7							27
				%		11,1	18,5	22,2	22,2	25,9							100
			Ejec.	#		3	5	5	7	7							27
				%		11	19	19	26	26							100
2.1.	Apoyar el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital 2020-2025.	Documento técnico del componente de Turismo en el Plan de Desarrollo	Prog.	#		0,3	0,2	0,2	0,2	0,1							1
				%		30,0	20,0	20,0	20,0	10,0							100
			Ejec.	#		0,3	0,2	0,2	0,2	0,1							1
				%		30,00	20,00	20,00	20,00	10,00							100
2.2.	Liderar y asesorar la formulación del Plan Estratégico 2020-2025 del IDT.	Porcentaje de avance en el Documento Plan Estratégico 2020-2025	Prog.	#						40							40
				%						100							100
			Ejec.	#						40							40
				%						100							100
2.3.	Apoyar la formulación de las actividades de sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en el marco del PGI.	Procesos asesorados			10												10
					100,0												100
					10												10
					100												100
2.4.	Realizar las actividades contempladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2020.	Actividades realizadas	Prog.	#		1	3	3	3	3							13
				%		8	23	23	23	23							100
			Ejec.	#		1	3	3	3	3							13
				%		8	23	23	23	23							100
3.1.	Formular y adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Plan Institucional de Participación Ciudadana	Planes Adoptados y publicados	Prog.	#	1	1											2
				%	50	50											100
			Ejec.	#	1	1											2
				%	50	50											100
3.2.	Realizar las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a cargo del Proceso de Direccionamiento Estratégico.	Actividades ejecutadas del PAAC	Prog.	#	3	1	1	2	1								8
				%	37,5	12,5	12,5	25,0	12,5								100
			Ejec.	#	3	1	1	2	1								8
				%	37,50	12,50	12,50	25,00	12,50								100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	250%	25%	50%	200%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	83%	117%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Direccionamiento Estratégico

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
4	Asesorar 100% a los procesos en el desarrollo de las actividades clave para el logro de objetivos y metas institucionales.	22%	30%	51%	72%	84%	100%							100%
5	Lograr una ejecución presupuestal de inversión a nivel de compromisos, superior al 96% al cierre de la vigencia fiscal.	1,3%	13,2%	24,7%	26,0%	33,1%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
4.1.	Realizar la identificación y seguimiento de indicadores que permitan medir la gestión de la entidad.	Actividades de programación y seguimiento indicadores	Prog.	#	1		2	1									4
				%	25		50	25									100,0
			Ejec.	#	1		2	0	0	0							4
				%	25		50	10,00	5,00	10,00							100
4.2	Asesorar los procesos del IDT en la formulación de las actividades clave para el logro de los objetivos y metas institucionales y hacer seguimiento al cumplimiento de lo programado.	Programación inicial y seguimiento mensual PGI	Prog.	#	2	1	1	1	1	1							7
				%	28,6	14,3	14,3	14,3	14,3	14,3							100,0
			Ejec.	#	2	1	1	1	1	1							7
				%	28,6	14,3	14,3	14,29	14,29	14,29							100
4.3.	Programar y reportar seguimiento a la ejecución de los compromisos del IDT en el Plan de Desarrollo en los sistemas SEGPLAN y PREDIS-PMR.	Reportes SEGPLAN Y PREDIS-PMR			3	2	1	1	2	4							13
					23,1	15,4	7,7	7,7	15,4	30,8							100,0
					3	1	2	1	2	4							13
					23,1	7,7	15,4	7,69	15,38	30,77							100
4.4.	Asesorar y acompañar la formulación de los proyectos de inversión que se formulen en el marco del nuevo Plan de Desarrollo 2020-2024	% de avance en la formulación de proyectos de inversión					30	50	20								100
							30	50	20								100,0
							20	50	20	10							100
							20	50,00	20,00	10,00							100
4.5.	Elaborar los informes internos y externos requeridos para dar cuenta de la gestión de la entidad.	Informes presentados	Prog.	#	10	5	4	5	1	1							26
				%	38,5	19,2	15,4	19,2	3,8	3,8							100,0
			Ejec.	#	10	5	4	2	1	4							26
				%	38,5	19,2	15,4	7,69	3,85	15,38							100
5.1.	Acompañar la programación del Plan Anual de Adquisiones de Inversión para su aprobación en el Comité de Contratación	PAA programado vigencia 2020	Prog.	#	1												1
				%	100,0												100,0
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100
5.2.	Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión y generar alertas frente al avance en su ejecución.	Informes y/o presentaciones de seguimiento	Prog.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100,0
			Ejec.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20,0	20,0	20,0	20,0	20,0							100
5.3.	Dar trámite a las solicitudes de modificación o traslados presupuestales de inversión, garantizando su coherencia con las metas y objetivos de los proyectos de inversión.	Porcentaje de modificaciones al presupuesto de inversión tramitadas, frente a las solicitudes recibidas	Prog.	#		100	100	100	100	100							100
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		100	100	100	100	100							45
				%		20,0	20,0	20,0	20,0	20,0							100
5.4.	Gestionar el proceso de armonización presupuestal	Documento armonización presupuestal	Prog.	#						1							1
				%						100,0							100
			Ejec.	#						1							1
				%						100,0							100,0

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	100%	40%	No Prog, Ejec= 0,2	No Prog, Ejec= 0,4	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	50%	200%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	67%	100%	100%	No Prog, Ejec= 10	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	40%	100%	400%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Estratégico
Nombre del Proceso:	01.-Direccionamiento Estratégico
Lider del Proceso:	Fredy Alexander Calderón Guzmán
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMAFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Comunicaciones

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	27%	27%	87%	100%	100%	100%							100%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0	7%	13%	57%	93%	100%							100%
3	Atender al 100% las actividades de gestión de las comunicaciones internas y externas del Instituto Distrital de Turismo	8%	27%	45%	63%	82%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Comunicaciones	Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1												1
				%	100,0												100
			Ejec.	#	1												1
				%	100,00												100
1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Comunicaciones	Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#		5	1										6
				%		83,3	16,7										100
			Ejec.	#		0	10	1	1								12
				%			166,7	16,7	16,7								200
1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Comunicaciones	Informes de supervisión	Prog.	#			5	6	6	6							23
				%			21,7	26,1	26,1	26,1							100
			Ejec.	#			3	6	11	12							32
				%			13,04	26,09	47,83	52,17							139
2.1.	Revisar y ajustar la documentación del proceso de Comunicaciones en el marco de la adecuación y sostenibilidad del SIG- MIPG	Documentos actualizados en la intranet	Prog.	#					1								1
				%					100								100
			Ejec.	#					1								1
				%					100,00								100
2.2.	Actualizar el Plan Estratégico de Comunicaciones	Plan Estratégico actualizado en la intranet	Prog.	#				1									1
				%				100									100
			Ejec.	#				1	1								1
				%				50,00	50,00								100
2.3.	Revisar y ajustar el mapa de riesgos del proceso de Comunicaciones y hacer seguimiento a la herramienta establecida	Reportes realizados en la herramienta de riesgos del IDT	Prog.	#				1									1
				%				100									100
			Ejec.	#				1									1
				%				100,00									100
2.4.	Ejectar y reportar las actividades del Plan Anticorrupción	Informe mensual de las actividades publicadas en la intranet y página web	Prog.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20,00	20,00	20,00							100
3.1.	Realizar comunicados de prensa sobre las diferentes actividades que realiza la entidad y hacer la gestión free press de los mismos	nforme mensual de comunicados de prensa	Prog.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20,00	20,00	20,00							100
3.2.	Realizar cubrimiento de actividades internas y externas que adelanta la entidad	Informe mensual de los cubrimientos realizados	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	17	17	17	17	17							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100,0
3.3.	Generar y publicar contenido para redes sociales	Informe mensual de las publicaciones en redes sociales	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67							100
3.4.	Publicar, y actualizar contenido en la página web	Informe mensual de las publicaciones en la página web	Prog.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20,00	20,00	20,00	20,00	20,00							100
3.5.	Generar contenido fotográfico y videográfico	Informe mensual del registro foto y videográfico	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67							100
3.6.	Realizar y publicar contenido para los canales internos de la entidad	Informe mensual de las publicaciones en canales internos	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67							100
3.7.	Realizar y diseñar contenido gráfico para la comunicación interna y externa	Informe mensual de las pieza diseñadas	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67							100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Cod.	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
1.1.	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
1.2.	No Prog ni Ejec	0%	1000%	No Prog. Ejec< 1	No Prog. Ejec< 1	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	200%
1.3.	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	60%	100%	183%	200%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	139%
2.1.	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
2.2.	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	50%	No Prog. Ejec< 0,5	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
2.3.	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
2.4.	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
3.1.	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
3.2.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
3.3.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
3.4.	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
3.5.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
3.6.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
3.7.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Estratégico
Nombre del Proceso:	02.-Comunicaciones
Líder del Proceso:	Ángela Pinzón
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog. Ejc= XX	No progrmado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión de Información Turística

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Realizar 1 investigación del sector turismo de Bogotá	--	--	--	1									1
2	2. Fortalecer 100% el Sistema de Información Turística de Bogotá	0%	20%	40%	60%	80%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1,1	Proceso de producción de información de los meses de noviembre y diciembre de 2019 de la investigación "Viajeros en Bogotá 2019."	Cuadros de salida	Prog.	#	1		1										2
				%	50		50										100
			Ejec.	#	1	1											2
				%	50	50											100
1,2	Elaboración y publicación del documento de resultados de la investigación "Viajeros en Bogotá 2019."	Documento de resultados y documento publicado	Prog.	#				1									1
				%				100									100
			Ejec.	#				1									1
				%				100									100
1,3	Ajuste al Diseño metodológico y documentación de la investigación "Viajeros en Bogotá 2020."	Documento metodológico, manual, formulario, prueba piloto	Prog.	#	1	1											2
				%	50	50											100
			Ejec.	#	1	1											2
				%	50	50											100
1,4	Proyección de series principales de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2020 de la investigación "Viajeros en Bogotá 2020."	Tablero con series principales proyectadas	Prog.	#			2		1	1							4
				%			50		25	25							100
			Ejec.	#			2		1	1							4
				%			50		25	25							100
2,2	Elaboración de documentos y/o boletines y/o infografías del sector turismo y/o resultados de eventos de ciudad medidos y su publicación en paginas web www.bogotaturismo.gov.co y/o www.sitbog.gov.co.	Documentos y/o boletines y/o infografías publicados.	Prog.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog. Ejec= 1	0%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Misional
Nombre del Proceso:	03.-Gestión de Información Turística
Líder del Proceso:	Daniel Valencia Valencia
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog. Ejec > XX	No programado pero con Ejecución
0% <=60%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión de Destino Competitivo y Sostenible

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Fortalecer y mantener 5 productos turísticos de Bogotá	0	0	0	4	0	1							5
2	Capacitar 223 prestadores de servicios turísticos y conexos, en cultura turística	0	25	198	0	22	44							289
3	Acompañar 6 localidades en la implementación de actividades y procesos de fortalecimiento turístico	0	0	0	4	0	2							6
4	Intervenir 2,5 atractivos turísticos de naturaleza y urbanos	0	0	0	0,9	0	0,1							1
5	Mantener 100% el sistema de señalización e infraestructura turística instalado en la ciudad de Bogotá	0%	26%	62%	62%	62%	78%							78%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Realizar actividades para el fortalecimiento del producto de Turismo de BIENESTAR	Número de actividades de fortalecimiento	Prog.	#		1	1	1	1								4
				%		25	25	25	25								100
			Ejec.	#		1	1	1	1								4
				%		25,0	25,0	25,0	25,0								100
1.2.	Consolidar el resultado de las actividades para el mantenimiento de la estrategia del producto de Turismo CULTURAL	Informe	Prog.	#					1								1
				%					100								100
			Ejec.	#					1								1
				%					100,0								100
1.3.	Consolidar el resultado de las actividades para el mantenimiento de la estrategia del producto de Turismo GASTRONOMICO	Informe	Prog.	#					1								1
				%					100								100
			Ejec.	#					1								1
				%					100,0								100
1.4.	Consolidar el resultado de las actividades para el mantenimiento de la estrategia del producto de Turismo DE NATURALEZA	Informe	Prog.	#					1								1
				%					100,0								100
			Ejec.	#					1								1
				%					100,0								100
1.5.	Consolidar el resultado de las actividades para el mantenimiento de la estrategia del producto de Turismo URBANO	Informe	Prog.	#					1								1
				%					100								100
			Ejec.	#					1								1,0
				%					100,0								100
2.1.	Realizar actividades de Apropiación de Ciudad dirigidos a prestadores de servicios turísticos, residentes de Bogotá, y conductores de servicio individual tipo taxi.	Número de personas atendidas	Prog.	#		21	202										223
				%		9,4	90,6										100
			Ejec.	#		25	198		22	44							289
				%		11,2	88,8		9,9	19,7							130
2.2	Desarrollar actividades para fortalecer la prevención de ESCNNA en el contexto de viajes y turismo.	Número de actividades desarrolladas	Prog.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20,0	20,0	20,0	20,0	20,0							100
2.3	Avanzar en la implementación de la estrategia para la vinculación del sector privado en el fortalecimiento de la transparencia e integridad así como la prevención de prácticas de corrupción	Número de actividades desarrolladas	Prog.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20,0	20,0	20,0	20,0	20,0							100
			Ejec.	#		0	1	1	2	1							5
				%			20,0	20,0	40,0	20,0							100
2.4	Desarrollar actividades de acompañamiento y/o de capacitación en Cultura Turística, dirigidas a la comunidad educativa de los Colegios Amigos del Turismo Nodo Bogotá	Número de actividades desarrolladas	Prog.	#		6	8	8	8	6							36
				%		17	22	22	22	17							100
			Ejec.	#		5	7	16	2	6							36
				%		13,9	19,4	44,4	5,6	16,7							100
3.1.	Elaborar el diagnóstico para las seis (6) localidades priorizadas	Número de diagnósticos elaborados	Prog.	#		6											6
				%		100											100
			Ejec.	#		6											6
				%		100,0											100
3.2.	Estructurar el plan de trabajo para las seis (6) localidades priorizadas	Número de planes de trabajo estructurados	Prog.	#			6										6
				%			100										100
			Ejec.	#			6										6
				%			100,0										100
3.3	Realizar el seguimiento al Plan de Trabajo de las seis (6) localidades priorizadas, a través del Plan de Acción	Número de planes de trabajo con seguimiento	Prog.	#			6	6	6	6							6
				%			25	25	25	25							100
			Ejec.	#			6	6	6	6							6
				%			25	25	25	25							100
4.1.	Intervenir un atractivo urbano: Templete al Libertador	Porcentaje de obra entregada	Prog.	#			50		50								100
				%			50		50								100
			Ejec.	#			50		30	8							88
				%			50,0		30,0	8,0							88
4.2	Intervenir un atractivo de naturaleza: sendero Guadalupe Aguanoso	Porcentaje de obra entregada	Prog.	#					100								100
				%					100								100
			Ejec.	#					0								0
				%													0
4.3	Intervenir un atractivo de naturaleza: Observatorios de Aves (Humedal El Burro y Monserrate)	Porcentaje de avance de obra	Prog.	#	45					55							100
				%	45					55,0							100
			Ejec.	#	0				60	0							60
				%					60								60
5.1.	Realizar el mantenimiento de las señales turísticas peatonales urbanas, rurales y de atractivos de naturaleza instaladas por el Instituto Distrital de Turismo en la ciudad de Bogotá D.C.	Número de señales con mínimo una actividad de mantenimiento realizada	Prog.	#		121	169		88	89							467
				%		26	36		19	19							100
			Ejec.	#		121	169		0	74							364
				%		25,9	36,2			15,8							78

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	119%	98%	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec> 22	No Prog, Ejec> 44	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	130%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	0%	100%	100%	200%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	83%	88%	200%	25%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	60%	No Prog, Ejec> 8	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	88%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%
0%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec> 60	0%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	60%
No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	0%	83%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	78%

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión de Destino Competitivo y Sostenible

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

EJECUCION MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
6	Implementar 100% el sistema de señalización turística de Bogotá	0%	0%	80%	80%	80%	80%							80%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
6.1.	Implementar una fase priorizada del plan de señalización turística peatonal en localidades priorizadas de Bogotá D.C.	Porcentaje de pagos aprobados	Prog.	#			80			20							100
				%			80			20							100
			Ejec.	#			80			0							80
				%			80,0										80

EFICACIA EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	80%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Misional
Nombre del Proceso:	04.-Gestión de Destino Competitivo y Sostenible
Líder del Proceso:	Andrés Clavijo Rangel
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog. Ejec= XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Promoción y Mercadeo Turístico de Ciudad

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 44.260 personas a través de la red de información turística	19.788	11.033	6.724	2.675	2.459	2.262							44.941
2	Participar y/o realizar 5 actividades de promoción y posicionamiento turístico	1	3	0	0	0	0							4
3	Diseñar e implementar 100% una estrategia con herramientas digitales y de nuevas tecnologías para la promoción y mercadeo de Bogotá	0%	0%	50%	50%	50%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Atender usuarios residentes nacionales y extranjeros a través de la Red de Información Turística.	Usuarios atendidos	Prog.	#	4.500	4.500											9.000
				%	50,0	50,0											100,0
			Ejec.	#	7.089	4.998											12.087
				%	78,77	55,53											134
1.2.	Atender usuarios residentes nacionales y extranjeros a través de la Red de Información Turística.	Usuarios atendidos	Prog.	#			8.000	50	10	-							8.060
				%			99,3	0,6	0,1								100,0
			Ejec.	#			2.350	54	5	12							2.421
				%			29,16	0,67	0,06	0,15							30
1.3.	Atender consultas turísticas a través de herramientas digitales.	Usuarios atendidos	Prog.	#	10.500	8.500	8.000	100	100	0							27.200
				%	38,6	31,3	29,4	0,4	0,4								100,0
			Ejec.	#	12.699	6.035	4.374	2.621	2.454	2.250							30.433
				%	46,69	22,19	16,08	9,64	9,02	8,27							112
1.4.	Mantener en operación los Puntos de Información Turística -PIT-	Puntos fijos en operación	Prog.	#	8	8	8	0	0	0							8
				%	33	33	33	0	0	0							100
			Ejec.	#	7	8	5										8
				%	29,2	33,3	20,8										83,3
1.5.	Mantener en operación los PIT Virtuales.	Puntos virtuales en operación	Prog.	#	18	18	18	0	0	0							18
				%	33	33	33	0	0	0							100
			Ejec.	#	18	19	19										19
				%	33,3	35,2	35,2										103,7
1.6.	Realizar recorridos peatonales, liderados por guías profesionales de turismo	Número de recorridos peatonales realizados	Prog.	#	54	54	54	0	0	0							162
				%	33,3	33,3	33,3	0,0	0,0	0,0							100,0
			Ejec.	#	59	59	24										142
				%	36,42	36,42	14,81										88
1.7.	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios frente los servicios que ofrece la Red de Información Turística.	Resultado consolidado del nivel de satisfacción	Prog.	#	4,8	4,8	4,8										4,8
				%	33,3	33,3	33,3										100
			Ejec.	#	4,9	4,9	5,0										5,0
				%	34,0	34,0	34,7										102,8
2.1.	Realizar acciones de promoción y/o posicionamiento de ciudad como destino turístico, en ferias y/o Workshop	Número de acciones realizadas y/o en las que participó el IDT	Prog.	#	1												1
				%	100,0												100
			Ejec.	#	1												1
				%	100,00												100
2.2.	Acciones de promoción y/o posicionamiento de ciudad como destino turístico, en ferias y/o Workshop	Número de acciones realizadas y/o en las que participó el IDT	Prog.	#		1	1										2
				%		50	50										100
			Ejec.	#		1	0										1
				%		50,0											50,0
2.4.	Realizar acciones de promoción de ciudad en el marco de los eventos que se desarrollen en Bogotá	Número de eventos en los que se realizaron acciones de promoción de ciudad	Prog.	#	1	1											2
				%	50,0	50,0											100
			Ejec.	#	1	2											3
				%	50,00	100,00											150
2.5.	Diseñar y/o producir material de promoción turística de Bogotá, con marca ciudad.	Reporte de piezas diseñadas y/o producidas	Prog.	#			1			1							2
				%			50,0			50,0							100
			Ejec.	#			0	1		1							2
				%				50,0		50,0							100,0
2.6.	Distribuir material de promoción de ciudad	Cantidad de material distribuido	Prog.	#	3337	5000	5000										13.337
				%	25,0	37,5	37,5										100
			Ejec.	#	6.389	3.000	595	50									10.034
				%	47,90	22,49	4,46	0,37									75
3.1.	Mantener actualizada la estructura y contenidos de portal web y app bogotadc.travel	Reporte de actualización del Portal web y APP	Prog.	#			1			1							2
				%			50			50							100
			Ejec.	#			1			1							2
				%			50			50							100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
158%	111%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	134%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	29%	108%	50%	No Prog, Ejec= 12	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	30%
121%	71%	55%	2621%	2454%	No Prog, Ejec= 2250	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	112%
88%	100%	63%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	106%	106%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	106%
109%	109%	44%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	88%
102%	102%	104%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	104%
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	0%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	50%
100%	200%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	150%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	0%	No Prog, Ejec= 1	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
191%	60%	12%	No Prog, Ejec= 50	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	75%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Misional
Nombre del Proceso:	05.-Promoción y mercadeo turístico de ciudad
Líder del Proceso:	Juan Jóse Lamar Montoya
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión del Talento Humano

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	38%	80%	85%	85%	90%	95%	100%						100%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0%	0%	17%	92%	100%	100%							100%
3	Implementar 100% los planes institucionales de bienestar, capacitación, y seguridad y salud en el trabajo	19%	56%	70%	84%	94%	100%							100%
4	Mantener 100% la gestión del desarrollo del talento humano	9%	18%	45%	55%	64%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Talento Humano	Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1												1
				%	100												100
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100
1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Talento Humanno	Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#		2											2
				%		100											100
			Ejec.	#		2											2
				%		100											100
1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Talento Humano	Informes de supervisión	Prog.	#		2	2	2	2	2							10
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		2	2	2	2	2							10
				%		20	20	20,00	20,00	20,00							100,00
2.1.	Revisar y ajustar el componente PIC del Plan Estratégico de Talento Humano.	Plan estratégico ajustado	Prog.	#				1									1
				%				100									100
			Ejec.	#				1									1
				%				100									100
2.2.	Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión de Talento Humano (SG-SST), en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG.MIPG	Documentos publicados en la intranet	Prog.	#				3	1								4
				%				75	25,0								100
			Ejec.	#				3	1,0								4
				%				75	25,00								100
2.3.	Revisar y ajustar los mapas de riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano y reportarlo en la herramienta establecida	Acta de ajustes riesgos del proceso/ Reportes realizados en la herramienta riesgos IDT	Prog.	#			1	1									2
				%			50	50									100
			Ejec.	#			1	1									2
				%			50,00	50,00									100,00
3.1.	Planear, elaborar y adoptar, el Plan de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2020 con sus respectivos contenidos	Plan de Bienestar e incentivos 2020, adoptado	Prog.	#			0,5	0,5									1
				%			50	50									100
			Ejec.	#		0,5	0	0,0	0,0	0							1
				%		50											50
3.2	Desarrollar las actividades programadas en el marco del Plan de Bienestar e Incentivos.	Actividades	Prog.	#		1	3	2	3	2							11
				%		9,1	27,3	18,2	27,3	18,2							100
			Ejec.	#		3	3	2	3	2							13
				%		27,27	27,27	18,18	27,27	18,18							118,18
3.3	Planear, elaborar y adoptar, el Plan de capacitación y el Programa de Inducción de la vigencia 2020 con sus respectivos contenidos.	Plan de Capacitación y Programa de inducción 2020	Prog.	#			0,5	0,5									1
				%			50	50,0									100
			Ejec.	#		1											1
				%		100											100
3.4	Desarrollar las actividades programadas en el marco del Plan de Capacitación y del Programa de Inducción.	Actividades	Prog.	#			2	2	1	1							6
				%			33,3	33,3	16,7	16,7							100,0
			Ejec.	#		2	2	3	1	1							9
				%		33,3	33,3	50,00	16,67	16,67							150,00
3.5.	Planear, elaborar y adoptar, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020.	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo 2020	Prog.	#	1												1
				%	100												100
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100
3.6	Desarrollar las actividades programadas en el marco del Plan de SG-SST Institucional.	Actividades	Prog.	#	5	4	8	5	4	6							32
				%	15,6	12,5	25,0	15,6	12,5	18,8							100
			Ejec.	#	5	3	7	6	4	6							31
				%	15,6	9,4	21,9	18,75	12,50	18,75							96,88
4.1.	Generar dentro de los 22 días calendario la nómina mensual de empleados de planta, teniendo en cuenta primas, cesantías e intereses de cesantías.	Nómina	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	17	17	17	17	17	17							100
4.2.	Registrar la información de nóvedades de los servidores públicos en el sistema SI CAPITAL modulo PERNO	Resumen de novedades de nómina	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	17	17	17	17	17	17							100
4.3.	Realizar informe que de cuenta de los trámites relacionadados con novedades administrativas tales como (Resoluciones, comisiones, respuestas a informes, moficación al manual de funciones, etc.)	Informe	Prog.	#						1							1
				%						100,0							100
			Ejec.	#						1							1
				%						100							100
4.4.	Implementar la evaluación del desempeño de los funcionarios a través del sistema SEDEL de la CNSC	Funcionarios con compromisos concertados en el sistema SEDEL	Prog.	#			31										31
				%			100										100
			Ejec.	#			31										31
				%			100										100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec= 0,5	0%	0%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	50%
No Prog ni Ejec	300%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	118%
No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec= 1	0%	0%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec= 2	100%	150%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	150%
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	75%	88%	120%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	97%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión del Talento Humano

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
5	Alcanzar un 90% de satisfacción en las actividades realizadas en el marco de los programas de bienestar, capacitación y SG-SST	_	100%	100%	_	97%	98%							99%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
5.1.	Realizar encuestas de satisfacción a las actividades contratadas por la entidad y aquellas de alto impacto en el interior de la comunidad institucional, en el marco de los Planes de Bienestar, Capacitación y SG SST	Encuesta de satisfacción a las actividades	Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Prog.	#		2	1	1	1	1							6
				%		33	17	17	17	17							100
5.2.	Evaluar las actividades ejecutadas a partir de las encuestas de satisfacción y generar informe.	Informe	Prog.	#						1							1
				%						100							100
			Ejec.	#						1							1
				%						100							100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
0%	200%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	06. Gestión del Talento Humano
Líder del Proceso:	Edwin Oswaldo Peña Roa
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No progmado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión de Bienes y Servicios

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	36%	65%	72%	79%	86%	99%							99%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0%	0%	50%	100%	100%	100%							100%
3	Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT.	10%	47%	57%	67%	90%	100%							100%
4	Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT.	10%	28%	54%	64%	82%	99%							99%
5	Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT.	11%	22%	50%	61%	87%	98%							98%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestion de Bienes y Servicios	Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1												1
				%	100												100,0
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100
1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar el proceso de Gestión de Bienes y Servicios	Documentos previos para contratar o Contratos	Prog.	#		2	1										3
				%		66,7	33,3										100,0
			Ejec.	#		2	0			0,5							2,5
				%		66,7				16,67							83
1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión de Bienes y Servicios	Informes de supervisión	Prog.	#	1	2	2	2	2	2							11
				%	9,1	18,2	18,2	18,2	18,2	18,2							100,0
			Ejec.	#	2	2	2	2	2	2							12
				%	18,2	18,2	18,2	18,18	18,18	18,18							109
2.1.	Actualizar el instructivo de manejo de vehiculos incluyendo formato planilla para control del servicio de transporte	Doccumento actualizado	Prog.	#		1											1
				%		100											100,0
			Ejec.	#		0	0,5	1									1
				%			50	50,00									100
2.2.	Revisar y ajustar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Bienes y Servicios y hacer seguimiento en la herramienta establecida	Acta de ajustes de los riesgos del proceso / Reportes realizados en la herramienta riesgos IDT	Prog.	#			1	1									2
				%			50	50									100,0
			Ejec.	#			1	1									2
				%			50	50,00									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	Estudios Previos, Contratos gestionados	Prog.	#		3											3
				%		100											100
			Ejec.	#		2			1								3
				%		67			33,33								100
3.2.	Atender las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física para garantizar unas instalaciones en condiciones óptimas.	Informe del contratista y/o correos electronicos	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
3.3.	Garantizar que la infraestructura física cuente con la prestación de los servicios públicos requeridos (agua, energía, telefonía móvil y telefonía fija)	Facturas tramitadas para pago	Prog.	#	4	3	4	3	4	3							21
				%	19,0	14,3	19,0	14,3	19,0	14,3							100
			Ejec.	#	4	3	4	3	4	3							21
				%	19,05	14,29	19,05	14,29	19,05	14,29							100
3.4.	Hacer seguimiento a la contratación requerida para el mantenimiento de la infraestructura de la entidad y gestionar los pagos correspondientes.	Informe de supervision mensual	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,67							100
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	Estudios Previos, Contratos gestionados	Prog.	#		1	2			2							5
				%		20	40			40							100
			Ejec.	#		1	2		1	0,9							4,9
				%		20	40		20,00	18,00							98
4.2.	Atender las solicitudes de prestacion de servicios administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad.	Porcentaje de solicitudes atendidas, frente a las recibidas	Prog.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
4.3.	Realizar el respectivo seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos para atender las necesidades de servicios deadministrativos y y gestionar los pagos correspondientes.	Porcentaje de Informe de supervisión frente a contratos de apoyo administrativo	Prog.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
5.1.	Trámitar el total de las solicitudes para la entrega de elementos de consumo cumpliendo los procedimientos y normas aplicables.	Porcentaje de solicitudes atendidas, frente a las recibidas	Prog.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
5.2.	Trámitar el total de las solicitudes para la entrega de elementos de devolutivos cumpliendo los procedimientos y normas aplicables.	Porcentaje de solicitudes atendidas, frente a las recibidas	Prog.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
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.	Porcentaje de ingresos a almacén recibidos frente a los registrados	Prog.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
5,4	Realizar el levantamiento de la toma fisica del inventario General del Instituto Distrital de Turismo.	Informe	Prog.	#					1								1
				%					100								100
			Ejec.	#					0,9								0,9
				%					90								90
5.5	Realizar Comité de Inventarios	Comité de inventarios	Prog.	#			1										1
				%			100										100
			Ejec.	#			1										1
				%			100										100
5.6	Conciliar con contabilidad los inventarios de consumos y devolutivos en la debida oportunidad.	Actas de conciliacion	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6,0
				%	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67							100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	0%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec< 0,5	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	83%
200%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	109%
No Prog ni Ejec	0%	No Prog, Ejec< 0,5	No Prog, Ejec< 0,5	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	67%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec< 1	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec< 1	45%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	98%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	90%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	90%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión de Bienes y Servicios

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	07. Gestión de Bienes y Servicios
Líder del Proceso:	Edwin Oswaldo Peña Roa
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No programado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión Financiera

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	20%	34%	73%	82%	91%	100%							100%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0%	0%	75%	100%	100%	100%							100%
3	Gestionar que el PAC NO ejecutado por el IDT supere el 11,3% frente a la programación mensual	100%	100%	100%	100%	100%	100%							100%
4	Generar oportunamente el 100% de los informes presupuestales para el adecuada toma de decisiones del comité directivo de la Entidad.	9%	22%	35%	50%	87%	100%							100%
5	Realizar 100% el seguimiento a los cambios que se puedan presentar en relación con las normas internacionales de contabilidad para el sector	0%	0%	50%	50%	50%	100%							100%
6	Mantener el 100% de la gestión contable del IDT.	0%	13%	44%	56%	69%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Financiera	Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1												1
				%	100												100
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100
1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar el proceso de Gestión Financiera	Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#			2										2
				%			100										100
			Ejec.	#			2										2
				%			100										100
1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Financiera	Informes de supervisión	Prog.	#		3	2	2	2	2							11
				%		27,3	18,2	18,2	18,2	18,2							100
			Ejec.	#		3	2	2	2	2							11
				%		27,27	18,18	18,18	18,18	18,18							100
2.1.	Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión Financiera en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG	Documentos publicados en la intranet	Prog.	#			2										2
				%			100										100
			Ejec.	#			2										2
				%			100										100
2.2.	Revisar y ajustar los mapas de riesgos del proceso de Gestión Financiera y reportarlo en la herramienta establecida	Acta de reunión ajuste riegos del proceso / Reportes realizados en la herramienta riesgos IDT	Prog.	#			1	1									2
				%			50	50									100
			Ejec.	#			1	1									2
				%			50	50									100
3.1.	Capacitar a los responsables de la programación y ejecución del PAC por cada dependencia, frente a la incidencia de la no ejecucion del PAC para el IDT.	Capacitaciones	Prog.	#				1									1
				%				100									100
			Ejec.	#				1									1
				%				100									100
3.2.	Generar alertas de ejecucion del PAC programado vs ejecutado antes del cierre de pagos programado, con el fin de lograr una optima ejecución del PAC programado para el IDT.	Reuniones y/o correos electronicos con alertas de ejecución	Prog.	#			1	1	1	1							4
				%			25	25	25	25							100
			Ejec.	#			1	1	1	1							4
				%			25	25	25	25							100
3.3.	Programar los recursos necesarios en el modulo PAC de SHD para garantizar la disponibilidad de recursos para el pago oportuno de las obligaciones contraídas por el IDT, de acuerdo con la solicitud realizada por las áreas.	Reprogramaciones de PAC	Prog.	#	1		1		1								3
				%	33,3		33,3		33,3								100
			Ejec.	#	1		1		1								3
				%	33,33		33,33		33,33								100
4.1.	Reportar 2 veces en el mes a los responsables de las áreas, los compromisos y pagos de la vigencia, los certificados de disponibilidad por comprometer y la ejecución de las reservas y pasivos exgibles, con el fin de llevar el control y establecer el nivel de ejecución de apropiaciones para la toma de decisiones de la entidad.	Reportes de ejecución presupuestal	Prog.	#		2	2	2	2	2							10
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		2	2	2	2	2							10
				%		20	20	20	20	20							100
4.2.	Presentación oportuna de los informes presupuestales a los diferentes entes de control.	Informes de Ejecución Presupuestal	Prog.	#	11	7	7	11	7	7							50
				%	22	14	14	22	14	14							100
			Ejec.	#	11	7	7	11	7	7							50
				%	22	14	14	22	14	14							100
4.3.	Apoyar el proceso de armonización presupuestal.	Armonización Presupuestal	Prog.	#					1								1
				%					100								100
			Ejec.	#					1								1
				%					100								100
4.4.	Realizar la conciliación mensual de registro de pagos e ingresos entre presupuesto y tesorería.	Acta de conciliación bancaria	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67							100
5.1.	Seguimiento a la actualización de los sistemas de información SI CAPITAL módulos: SAE/SAI, PERNO, LIMAY, OPGET Y SISCO acorde con el Nuevo Marco Normativo	Informe	Prog.	#			1			1							2
				%			50			50,0							100
			Ejec.	#			1			1							2
				%			50			50							100
6.1.	Revisar que la información de hechos económicos registrada en los diferentes aplicativos, tenga una adecuada interfase en la contabilidad.	Estados financieros certificados	Prog.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100
6.2.	Realizar reuniones de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable para dar cumplimiento con la normatividad vigente.	Actas de Comité	Prog.	#			1			1							2
				%			50			50							100
			Ejec.	#			1			1							2
				%			50			50							100
6.3.	Realizar conciliaciones mensuales entre las diferentes áreas en forma oportuna para la consolidación de la información contable.	Actas de Conciliacion	Prog.	#		3	3	3	3	3							15
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		3	3	3	3	3							15
				%		20	20	20	20	20							100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	08. Gestión Financiera
Líder del Proceso:	Edwin Oswaldo Peña Roa
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog. Ejec= XX	No progrmado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión Jurídica y Contractual

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	20%	46%	61%	71%	80%	86%							86%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0%	28%	41%	70%	70%	100%							100%
3	Gestionar el 100% de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misionalidad	9%	22%	48%	58%	70%	90%							90%
4	Atender el 100% de los requerimientos en materia de defensa judicial y conceptos jurídicos	10%	20%	30%	40%	50%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de Gestión Jurídica contratual	Anteproyecto PAA	Prog.	#	1												1
				%	100												100
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100
1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#		8	7										15
				%		53,3	46,7										100
			Ejec.	#		7	4	1	0	0							12
				%		46,67	26,67	7									80
1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Informes de supervisión	Prog.	#		11	8	15	15	15							64
				%		17,2	12,5	23,4	23,4	23,4							100
			Ejec.	#		11	8	12	13	11							55
				%		17,2	12,5	18,8	20,3	17,2							86
2.1.	Documentar en un informe las actividades del Comité de Conciliación	Informe	Prog.	#						1							1
				%						100							100
			Ejec.	#						1							1
				%						100							100
2.2.	Documentar e identificar las actividades para el tema de la defensa judicial y el daño antijurídico en el IDT.	Procedimiento o instrumento documentado	Prog.	#		1											1
				%		100											100
			Ejec.	#		1											1
				%		100											100
2.3.	Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión Jurídica y Contractual, en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG-MIPG	Documentos publicados en la intranet	Prog.	#		1		2									3
				%		33		67									100
			Ejec.	#		1		2									3
				%		33		67									100
2.4.	Revisar y ajustar el mapa de riesgos del proceso de Gestión Jurídica y Contractual y hacer seguimiento en la herramienta establecida	3 reportes realizados en la herramienta riesgos IDT	Prog.	#			1	1									2
				%			50	50									100
			Ejec.	#			1	1									2
				%			50	50									100
3.1.	Generar un reporte mensual de los Procesos de Selección radicados por las dependencias en la Oficina Asesora Jurídica	Reporte	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	17	17	17	17	17	17							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	17	17	17	17	17	17							100
3.2.	Adelantar los procesos de contratación que soliciten las diferentes areas de la entidad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente	Procesos Adelantados	Prog.	#		103	87	30	40	16							276
				%		37,3	31,5	10,9	14,5	5,8							100
			Ejec.	#		47	63	9	36	3							158
				%		17	23	3	13	1							57
3.3.	Realizar reporte trimestral sobre las publicaciones en la página del SECOP y demas medios electronicos y Web sobre los procesos contractuales que se adelanten en el Instituto.	Reporte	Prog.	#			1			1							2
				%			50			50							100
			Ejec.	#			1			1							2
				%			50			50							100
3.4.	Hacer los informes de los contratos suscritos por el Instituto, para las diferentes entidades de control y otras que lo requieran.	Informes	Prog.	#	2	2	2	2	2	2							12
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	2	2	2	2	2	2							12
				%	16,67	16,67	16,67	17	16,67	16,67							100
4.1.	Llevar a cabo los comités de conciliación cuando estos sean necesarios por el Instituto	Actas	Prog.	#	2	2	2	2	2	2							12
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	2	2	2	2	2	2							12
				%	16,67	16,67	16,67	17	16,67	16,67							100,00
4.2.	Presentar un (1) informe del primer semestre sobre el estudio de solicitudes de conciliación, las audiencias de concliación que se celebren y las demandas que sean notificadas al Instituto	Informe	Prog.	#						1							1
				%						100							100
			Ejec.	#						1							1
				%						100							100
4.3.	Generar reporte en Excel sobre los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias del Instituto	Reporte Excel	Prog.	#						1							1
				%						100							100
			Ejec.	#						1							1
				%						100							100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	88%	57%	No Prog. Ejec= 1	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	80%
No Prog ni Ejec	100%	100%	80%	87%	73%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	86%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	46%	72%	30%	50%	15%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	57%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	09. Gestión Jurídica
Líder del Proceso:	Claudia Patricia Cifuentes Alvira
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog. Ejec= XX	No progrmado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión Documental

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	37%	67%	75%	83%	92%	100%							100%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0%	0%	21%	38%	73%	100%							100%
3	Implementar y mantener 90% el sistema integrado de conservación	90%	0%	93%	93%	95%	100%							100%
4	Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT	0%	0%	14%	71%	86%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental	Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1												1
				%	100												100
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100
1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Gestión Documental	Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#		1											1
				%		100											100
			Ejec.	#		1											1
				%		100											100
1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Gestión Documental	Informes de supervisión	Prog.	#	2		1	1	1	1							6
				%	33		17	17	17	17							100
			Ejec.	#	2		1	1	1	1							6
				%	33		17	17	17	17							100
2.1.	Actualizar las tablas de retención documental del IDT, de acuerdo con los lineamientos emitidos por parte del Equipo Técnico del Archivo de Bogotá	Tablas de retención Documental y Cuadros de caracterización Documnetal actualizados	Prog.	#				5	4	7							16
				%				31	25	44							100
			Ejec.	#				5	4	7							16
				%				31	25	44							100
2.2.	Revisar y ajustar la documentación del proceso de Gestión Documental en el marco de adecuación y sostenibilidad del SIG.MIPG	Documentos publicados en la intranet	Prog.	#			1			1							2
				%			50			50							100
			Ejec.	#			1			1							2
				%			50			50							100
2.3.	Revisar y ajustar los mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental y reportarlo en la herramienta establecida	Acta de ajustes riesgos del proceso/ Reportes realizados en la herramienta riesgos IDT	Prog.	#			1	1									2
				%			50	50									100
			Ejec.	#			1	1									2
				%			50	50									100
2.4.	Adelantar el proceso de actualización del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación "SIC".	Acta de reunión con el equipo técnico del Archivo de Bogotá.							1								1
									100								100
									1								1
									100								100
3.1.	Monitorear la temperatura y humedad del archivo central.	Reporte y/o Monitoreos	Prog.	#			1		1								2
				%			50		50								100
			Ejec.	#			1		1								2
				%			50		50								100
3.2.	Garantizar el mantenimiento de la infraestructura necesaria para la conservación del archivo central.	Fumigación Desratización y Desinfección	Prog.	#						1							1
				%						100							100
			Ejec.	#						1							1
				%						100							100
4.1.	Realizar seguimiento a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la entidad teniendo en cuenta la normatividad archivística.	Visitas de seguimiento a las áreas	Prog.	#			4	4	4	4							16
				%			25	25	25	25							100
			Ejec.	#			4	4	4	4							16
				%			25	25	25	25							100
4.2.	Realizar capacitaciones sobre Organización del Archivo de Gestión y Tablas de Retención Documental	Capacitaciones realizadas	Prog.	#			4	4	4	4							16
				%			25	25	25	25							100
			Ejec.	#			4	4	4	4							16
				%			25	25	25	25							100
4.3.	Cumplir las transferencias documentales primarias según Cronograma.	Transferencias Documentales	Prog.	#				1									1
				%				100									100
			Ejec.	#				1									1
				%				100									100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	10. Gestión Documental
Líder del Proceso:	Edwin Oswaldo Peña Roa
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog. Ejec= XX	No progmado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Gestión Tecnológica

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	3%	17%	21%	54%	78%	100%							100%
2	Atender 100% las necesidades de infraestructura tecnológica del IDT	13%	32%	45%	58%	87%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Realizar mesas de trabajo y conseguir propuesta económica para el hosting de acuerdo con el nuevo sitio de centro de cómputo en modalidad hosting y servicios virtualizados.	Mesas de trabajo con la SDDE.	Prog.	#		1	1	1									3
				%		33	33	33									100
			Ejec.	#		1	0	1	0	1							3
				%		33,33		33,33		33,33							100
1.2.	Conocer la normatividad y documentación y elaborar el plan de diagnóstico del proyecto IPV6	Plan de Diagnóstico elaborado.	Prog.	#	10	10	10	30	40								100
				%	10	10	10	30	40								100
			Ejec.	#	10	10	10	35,00	35								100
				%	10	10	10	35	35								100
1.3.	Armonización del manual de uso de TI y politicas de seguridad de TI con el sector desarrollo económico	Documento de armonización	Prog.	#		20	30	30	20								100
				%		20	30	30	20								100,0
			Ejec.	#		0	0	30	30	40							100
				%				30,00	30,00	40,00							100
2.1.	Brindar soporte técnico a los usuarios para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios tecnológicos del Instituto Distrital de Turismo	Porcentaje de solicitudes atendidas, frente a solicitudes recibidas	Prog.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,67	16,7	16,7							100
2.2.	Realizar seguimiento para el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica del IDT.	Informes de seguimiento del up time de la infraestructura	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67							100
2.3.	Implementar mejoras y dar soporte técnico para el funcionamiento del sistema de información SICAPITAL, en cada uno de sus módulos.	Porcentaje de solicitudes atendidas, frente a solicitudes recibidas	Prog.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,67	16,7	16,7							100
2.4.	Adquirir servicios especializados en tecnología y realizar seguimiento para el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica del IDT.	Contratos suscritos, o adiciones	Prog.	#		1	2	1									4
				%		25,0	50,0	25,00									100
			Ejec.	#		1	0	0	3	0							4
				%		25,00			75,00								100
2.5.	Administrar las cuentas de usuario para el acceso a los servicios de la plataforma tecnológica del IDT.	Porcentaje de solicitudes atendidas, frente a solicitudes recibidas	Prog.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	100	100	100	100	100	100							100
				%	16,7	16,7	16,7	16,67	16,7	16,7							100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
No Prog ni Ejec	100%	0%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec= 1	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	117%	88%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	0%	0%	100%	150%	No Prog, Ejec= 40	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	0%	0%	No Prog, Ejec= 3	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	#¡VALOR!	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	11.- Gestión Tecnológica
Líder del Proceso:	Fredy Alexander Castañeda Pérez
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No progmado pero con Ejecución
0% <=90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Atención al Ciudadano

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	35%	43%	74%	83%	91%	100%							100%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0%	19%	26%	100%	100%	100%							100%
3	Implementar el 100% de las estrategias de atención al ciudadano.	13%	25%	38%	50%	63%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Atención al Ciudadano	Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1												1
				%	100												100
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100
1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Atención al Ciudadano	Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#	1		1										2
				%	50		50										100
			Ejec.	#	1		1										2
				%	50,0		50										100
1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Atención al Ciudadano	Informes de supervisión	Prog.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100
			Ejec.	#		1	1	1	1	1							5
				%		20	20	20	20	20							100
2.1.	Capacitar a los informadores turísticos y a los servidores de la Entidad en los protocolos de atención, contemplados en el Manual del Servicio a la Ciudadanía del Distrito.	Sesiones de capacitación	Prog.	#				2									2
				%				100									100
			Ejec.	#				2									2
				%				100,0									100
2.2.	Ajustar y hacer seguimiento al mapa de riesgos del Proceso de Atención al Ciudadano	Acta de reunión ajuste de los riesgos del proceso/ Reporte realizado en el herramienta del IDT	Prog.	#			1	1									2
				%			50	50									100
			Ejec.	#			1	1									2
				%			50	50,0									100
2.3.	Crear el formato de encuesta percepción ciudadana en el canal presencial (sede principal) para conocer el grado de satisfacción de la atención prestada a los cuidadanos.	Formato formalizado en el SIG	Prog.	#		1											1
				%		100											100
			Ejec.	#		1											1
				%		100											100
2.4.	Realizar registro de los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción, aplicadas de manera presencial y por medio de los canales virtuales en la hoja de vida del indicador de satisfacción de los ciudadanos.	Reporte del indicador	Prog.	#				1									1
				%				100									100
			Ejec.	#				1,0									1
				%				100,0									100
3.1.	Reportar el cumplimiento de las actividades programadas en el componente de Atención al Ciudadano del PAAC 2020, que correspondan al proceso.	Reportes realizados en cumplimiento del PAAC.	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100
3.2	Adelantar el levantamiento de información para la elaboración de diagnostico para la implementación de señalización inclusiva para personas en condición de discapacidad	Diagnostico señalización inclusiva	Prog.	#						1							1,0
				%						100							100,0
			Ejec.	#						1							1
				%						100,0							100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	12. Atención al Ciudadano
Líder del Proceso:	Edwin Oswaldo Peña Roa
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog. Ejec= XX	No progrmado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Evaluación Institucional

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	38%	69%	79%	86%	92%	98%							98%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0%	0%	50%	100%	100%	100%							100%
3	3. Realizar 438 actividades en cumplimiento de los roles de las Oficinas de Control Interno y de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorias aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno.	28	7	3	14	12	7							71

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Evaluación Institucional	Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1												1
				%	100												100,0
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100
1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Evaluación Institucional	Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#		6											6
				%		100											100
			Ejec.	#		5	1										6
				%		83,33	16,67										100
1.3.	Hacer seguimiento a la ejecución contractual del recurso humano que apoya el proceso de Evaluación Institucional	Informes de supervisión	Prog.	#		6	6	6	7	5							30
				%		20,0	20,0	20,0	23,3	16,7							100
			Ejec.	#		5	5	6	6	6							28
				%		16,67	16,67	20,00	20,00	20,00							93
2.1.	Revisar y ajustar los mapas de riesgos del proceso de Evaluación Institucional y reportarlo en la herramienta establecida	Acta de reunión de ajuste de riesgos y seguimiento en el aplicativo	Prog.	#			1	1									2
				%			50,0	50,0									100,0
			Ejec.	#			1	1									2
				%			50,00	50,00									100
3.2.	Realizar las auditorias especiales a los procesos establecidas el plan anual de auditorias	Auditorías especiales a los procesos	Prog.	#		1	1	1	2	1							6
				%		16,7	16,7	16,7	33,3	16,7							100
			Ejec.	#		0	0	3	2	1							6
				%				50,00	33,33	16,67							100
3.3.	Presentar los informes de ley establecidos en el plan anual de auditorias	Informes presentados	Prog.	#	23	6	2	7	7	4							49
				%	46,9	12,2	4,1	14,3	14,3	8,2							100
			Ejec.	#	23	6	2	7	7	4							49
				%	46,94	12,24	4,08	14,29	14,29	8,16							100
3.4.	Realizar el fomento de la cultura del autocontrol de acuerdo con lo establecido en el plan anual de auditorias	Actividades de fomento socializadas	Prog.	#				1									1
				%				100									100
			Ejec.	#				1									1
				%				100									100
3.5.	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo con lo establecido en el plan anual de auditorias	Seguimientos realizados a los planes de mejoramiento del IDT	Prog.	#	2			2									4
				%	50,0			50,0									100
			Ejec.	#	2			2		1							5
				%	50,00			50,00		25,00							125
3.6.	Realizar la evaluación a los riesgos de gestión y de corrupción del IDT.	Evaluaciones efectuadas a los riesgos	Prog.	#	2				2								4
				%	50,0				50,0								100,0
			Ejec.	#	2				2								4
				%	50,00				50,00								100
3.7.	Realizar acompañamiento a los entes externos de control.	Acompañamiento a los entes externos	Prog.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7	16,7							100,0
			Ejec.	#	1	1	1	1	1	1							6
				%	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67	16,67							100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	83%	No Prog. Ejec= 1	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	83%	83%	100%	86%	120%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	93%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	0%	0%	300%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog. Ejec= 1	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	125%
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
100%	100%	100%	100%	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Evaluación
Nombre del Proceso:	13. Evaluación Institucional
Líder del Proceso:	Viviana Rocío Durán Castro
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog. Ejec= XX	No progrmado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado

FORMATO
Tablero de Control Plan de Gestión Institucional
Proceso Control Interno Disciplinario

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

	META TÁCTICA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1	Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad	20%	60%	60%	60%	60%	100%							100%
2	Gestionar el 100% del plan de adecuación y sostenibilidad SIG-MIPG	0%	0%	50%	100%	100%	100%							100%
3	Dar trámite al 100% de los procesos disciplinariosque requieran actuación procesal, de conformidad con lo establecido en el Código Único disciplinario vigente.	0%	0%	0%	6%	12%	100%							100%

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

Cod.	ACTIVIDADES	Variable de medición	Programado / Ejecutado		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
1.1.	Planificar y presupuestar la contratación del recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Control Interno Disciplinario	Plan Anual de Adquisiciones	Prog.	#	1												1
				%	100												100
			Ejec.	#	1												1
				%	100												100,0
1.2.	Adelantar las gestiones necesarias a fin de contar con el recurso humano requerido para apoyar la gestión del proceso de Control Interno Disciplinario	Documentos previos para contratar o adicionar contrato	Prog.	#		1											1
				%		100,0											100
			Ejec.	#		0,5	0	0		0,5							1
				%		50				50							100
2.1.	Revisar y ajustar los mapas de riesgos del proceso de Control Interno Disciplinario y reportarlo en la herramienta establecida	Acta ajuste de riesgos del proceso/ Reportes realizados en la herramienta riesgos IDT	Prog.	#			1	1									2
				%			50	50									100
			Ejec.	#			1	1									2
				%			50	50									100
3.1.	Analizar la procedibilidad de la queja o informe y proferir auto inhibitorio o de remisión por competencia, de acuerdo con la ley 734 de 2002.	Informe Quejas Recibidas	Prog.	#						1							1
				%						100							100
			Ejec.	#						1							1
				%						100							100
3.2.	Difundir el contenido de la nueva Ley Disciplinaria y las normas que la adicionen o modifiquen a la comunidad institucional, con el objeto de prevenir faltas disciplinarias.	Sesión de Capacitación	Prog.	#						1							1
				%						100							100
			Ejec.	#						1							1
				%						100							100
3.3.	Realizar informe del proceso en cumplimiento Directiva 003 de 2013 de la Secretaría Jurídica Distrital.	Informe	Prog.	#					1								1
				%					100								100
			Ejec.	#					1								1
				%					100								100
3.4.	Realizar informe sobre actos de corrupción en cumplimiento de la Circular 15 de 2015 de la Secretaría Jurídica Distrital	Informe	Prog.	#				1									1
				%				100									100
			Ejec.	#				1									1
				%				100									100

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	EFICACIA ACUMULADA
100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	50%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog, Ejec= 0,5	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%
No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	No Prog ni Ejec	100%

CUADRO DE REFERENCIA DEL PROCESO	
Tipo de Proceso:	Apoyo
Nombre del Proceso:	14. Control Interno Disciplinario
Líder del Proceso:	Edwin Oswaldo Peña Roa
Fecha de Corte:	Junio 30 de 2020

SEMÁFORO	
No Prog ni Ejec	No programado ni Ejecutado
No Prog, Ejec= XX	No progrmado pero con Ejecución
0% <= 90%	Cumplió Parcialmente
91% <=99%	Avanzo Sustancialmente
100%	Cumplió
>100%	Sobre ejecutado