



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

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| | Número de Actividades | Número de Actividades con Avance Inferior al 50% | Eficacia Promedio Mes Junio 2016 | Eficacia Promedio Ene-Jun 2016 | Avance en la Vigencia Ene-Jun 2016 | RANKING de Procesos Ene-Jun 2016 |
|---|-----------------------|--|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| PROCESOS ESTRATÉGICOS | | | | | | |
| 01.-Direccionamiento Estratégico | 13 | 2 | 100% | 94,2% | 69,3% | 12 |
| 02.-Comunicaciones | 14 | 1 | 100% | 99,9% | 50,0% | 10 |
| 03.-Mejora Continua | 14 | 12 | 100% | 100,0% | 25,1% | 9 |
| PROCESOS MISIONALES | | | | | | |
| 04.-Gestión del Destino | 21 | 11 | 46% | 70,8% | 54,1% | 16 |
| 05.-Promoción del Destino | 18 | 7 | 90% | 94,1% | 65,7% | 13 |
| PROCESOS DE APOYO | | | | | | |
| 06.-Logístico | 20 | 11 | 78% | 78,5% | 32,6% | 15 |
| 07.-Jurídico | 18 | 5 | 100% | 100,0% | 48,2% | 6 |
| 08.-Financiero | 9 | 2 | 100% | 100,0% | 50,3% | 5 |
| 09.-Gestión de la Información Turística | 6 | 2 | 98% | 88,0% | 60,8% | 14 |
| 10.-Gestión Ambiental | 5 | 2 | 100% | 100,0% | 40,0% | 8 |
| 11.-Gestión Documental | 5 | 2 | 100% | 112,5% | 61,3% | 2 |
| 12.-Talento Humano | 16 | 4 | 83% | 104,7% | 60,2% | 3 |
| 13.-Sistemas | 8 | 5 | 81% | 98,7% | 49,9% | 11 |
| 14.-Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo | 5 | 3 | 63% | 100,0% | 45,8% | 7 |
| PROCESO DE EVALUACIÓN | | | | | | |
| 15.-Control y Seguimiento (Control Interno) | 5 | 3 | 101% | 101,4% | 53,2% | 4 |
| 16.-Control Disciplinario Interno | 4 | 2 | 300% | 158,3% | 79,2% | 1 |

| 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 |

Nota 1: Semáforo de Seguimiento Mes a Mes
Nota 2: Semáforo Propuesto por Control Interno

| No Prog ni Ejec | No programado ni Ejecutado |
|-------------------|--|
| No Prog, Ejec= XX | No programado pero con Ejecución |
| 0% <= 40% | Riesgo de Incumplimiento Muy Significativo |
| 41% <=70% | Alto Riesgo de Incumplimiento |
| 71% <=90% | Riesgo Moderado de Incumplimiento |
| >90% | Bajo Riesgo de Incumplimiento |

Nota 1: Semáforo de Seguimiento Acumulado
Nota 2: Semáforo Propuesto por SEGPLAN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ
HUMANANA

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

TABLERO DE CONTROL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) JULIO A DICIEMBRE DE 2016

Corte a: 31/12/2016

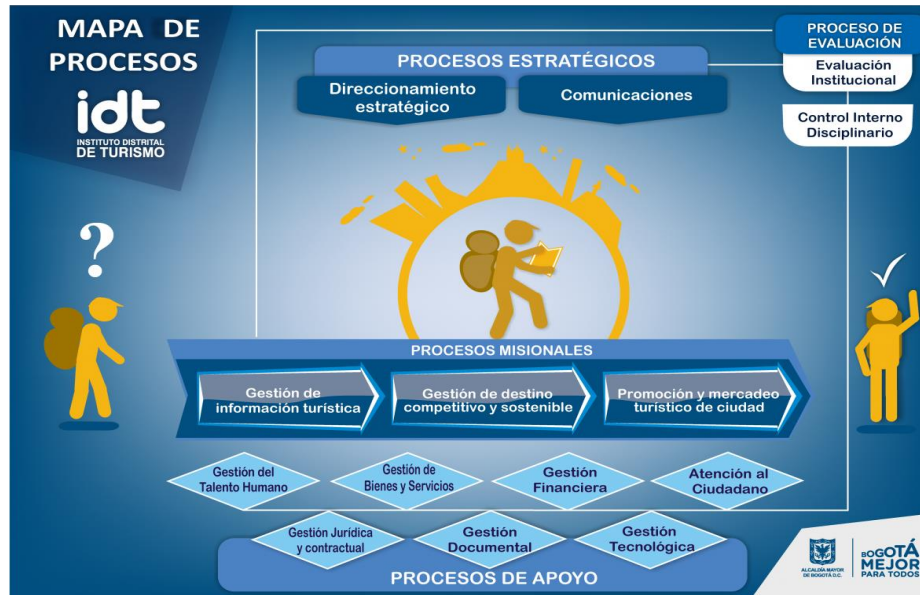
DEFINICIONES

El **Tablero de Control de POA**, es una herramienta que tiene por objetivo contribuir al control y seguimiento de la gestión de IDT, facilitando una mirada global del proceso, en términos del cumplimiento en la realización de las actividades planeadas, de tal manera, que mediante la generación de alertas, permita a los líderes de proceso establecer e implementar estrategias que propendan a la mejora continua del IDT.

El **Plan Operativo Anual (POA)** se consolida como una herramienta crucial para el seguimiento a la gestión del IDT. Se destacan a continuación los siguientes beneficios y usos de esta herramienta:

1. **Instrumento de Planeación:** Permite a los líderes de proceso contar un mecanismo para la planificación anual de actividades, validando la coherencia entre Metas, Actividades, Variables de Medición, Responsables y Medios de Verificación.
2. **Instrumento de Control y Seguimiento:** Permite evidenciar con claridad el cumplimiento frente a lo programado en términos tanto cuantitativos como cualitativos, señalando con claridad los avances, logros y dificultades relacionadas con cada gestión.
3. **Herramienta de Reporte y Captura:** Es el principal insumo para el reporte de la gestión institucional ante las Secretarías de Planeación, Hacienda y entes de control como la Contraloría de Bogotá.

CONTENIDO



PROCESOS ESTRATÉGICOS

[01.-Direccionamiento Estratégico](#)

[02.- Comunicaciones](#)

PROCESOS MISIONALES

[03.-Gestión de la Información Turística](#)

[04.-Gestión del Destino competitivo y sostenible](#)

[05.-Gestión de Promoción y mercadeo turístico 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](#)

PROCESO DE EVALUACIÓN

[13.-Evaluación institucional](#)

[14.-Control interno disciplinario](#)

INSTRUCCIONES DE USO DEL TABLERO DE CONTROL (POA)

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

A) Cada una de las hojas del Tablero de Control de POA incluye la información relacionada con un proceso del IDT.

B) A su vez, cada hoja incluye cuatro elementos que caracterizan la gestión del proceso en términos del avance de sus metas y actividades, estos son:

- 1. Ejecución Mensual y Acumulada Metas:** Relaciona la ejecución cuantitativa por cada meta del POA.
- 2. Programación y Ejecución Mensual y Acumulada Actividades:** Relaciona la programación y ejecución cuantitativa por cada actividad del POA.

3. Tablero de Control Eficacia Ejecución actividades:

El cual se divide en:

Eficacia Mes a Mes: Contrasta el porcentaje de cumplimiento mes a mes (lo programado en el mes vs lo ejecutado en el mes).

Eficacia Acumulada: Contrasta el porcentaje de cumplimiento acumulado al mes de corte (la suma de las programaciones al mes vs la suma de las ejecuciones al mes).

Ej: Al mes de mayo, se han programado informes logísticos para cada mes, es decir, la suma de lo programado es 5 (un informe por cada mes), de la misma manera, se realizaron los informes logísticos de los primeros cuatro meses, existiendo dificultades en el quinto mes (ejecutaron solo 4 informes), en este caso la eficacia acumulada es 4/5 es decir el 80%.

4. Semáforo: El semáforo es la convención de cada uno de los códigos de colores en términos del porcentaje de avance sobre la meta. Se tienen dos semáforos establecidos para guardar consistencia con las evaluaciones realizadas a las dependencias por Control Interno y la evaluación realizada por organismos de control externos mediante la plataforma SEGPLAN.

C) Cada líder de proceso debe verificar las actividades con mayor riesgo de incumplimiento y/o baja ejecución para tomar medidas de mejora sobre la ejecución de las mismas.

| 1 | EFICACIA | | | | | | 2 | PROGRAMACIÓN EJECUCIÓN METAS Y ACTIVIDADES | | | | | | | 3 | EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|--------------|-----------|--------------|-----------|--------------|-----------|------|---|-----------|--------------|-----------|--|
| | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | | Total | Programación | Ejecución | Programación | Ejecución | Programación | Ejecución | | Programación | Ejecución | Programación | Ejecución | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | | 1 | Prog | Ejec | Prog | Ejec | Prog | Ejec | | Prog | Ejec | Prog | Ejec | |
| 1 | Estudio de caracterización de oferta turística de Bogotá y/o del comportamiento de la demanda turística en la ciudad | | | | | | 1 | Prog | Ejec | Prog | Ejec | Prog | Ejec | Prog | Ejec | Prog | Ejec | Prog | Ejec | |
| | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 2 | Fortalecer 30% el Sistema de Información Turística de Bogotá | | | | | | 2 | Prog | Ejec | Prog | Ejec | Prog | Ejec | Prog | Ejec | Prog | Ejec | Prog | Ejec | |
| | 1% | 2% | 4% | 6% | 9% | 10% | 10% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

| 4 | Ejec | |
|-------|----------------------------|----------------------------------|
| | 0-90% | >90% |
| 0-90% | No programado ni Ejecutado | No programado pero con Ejecución |
| >90% | Cumplió Parcialmente | Avanzo Sustancialmente |
| 100% | Cumplió | Cumplió |
| >100% | Sobre ejecutado | Sobre ejecutado |

Anexos

14 POA ajustados a los procesos establecidos por el SIG-IDT





FORMATO

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

Tablero de Control de los POA

FECHA: 07-11-2014

| Proceso | Metas | % Cumplimiento metas asociadas al Proceso Jul-Dic 2016 | % Cumplimiento Gestión Proceso (Metas Asociadas) Jul-Dic 2016 | Número de Actividades asociadas a la meta Jul-Dic 2016 | Eficacia Ejecución de Actividades Jul-Dic 2016 |
|--|--|--|---|--|--|
| PROCESOS ESTRATÉGICOS | | | | | |
| 01.-Direccionamiento Estratégico | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 99,5% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 99,60% | | 4 | 100% |
| | 3. Asesorar 100% a los procesos en el desarrollo de las actividades clave para el logro de objetivos y metas institucionales. | 95% | | 5 | 96% |
| | 4. Lograr una ejecución presupuestal de inversión a nivel de compromisos, superior al 95% al cierre de la vigencia fiscal. | 103,3% | | 5 | 100% |
| 02.- Comunicaciones | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 100% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 100% | | 4 | 100% |
| | 3. Atender al 100% las actividades de gestión de las comunicaciones internas y externas del Instituto Distrital de Turismo | 100% | | 12 | 100% |
| PROCESOS MISIONALES | | | | | |
| 03.- Gestión de información Turística | 1. Realizar 2 estudios de caracterización de oferta turística de Bogotá y/o del comportamiento de la demanda turística en la ciudad. | 100% | 100% | 5 | 100% |
| | 2. Fortalecer 100% el Sistema de Información Turística de Bogotá | 100% | | 5 | 100% |
| 04.-Gestión del Destino competitivo y sostenible | 1. Fortalecer 1 productos turísticos de Bogotá | 100% | 74% | 6 | 92% |
| | 2. Fortalecer 25 empresas del sector turístico a través de procesos de acompañamiento en calidad, innovación, sostenibilidad, ética y responsabilidad social | 108% | | 2 | 100% |
| | 4. Capacitar 2.000 prestadores de servicios turísticos y conexos, en cultura turística | 108% | | 5 | 100% |
| | 5. Acompañar 1 localidades en la implementación de actividades y procesos de fortalecimiento turístico | 100% | | 4 | 100% |
| | 6. Intervenir 1 atractivos turísticos de naturaleza y urbanos | 0% | | 3 | 58% |
| | 7. Mantener 100% el sistema de señalización e infraestructura turística instalado en la ciudad de Bogotá | 25% | | 3 | 75% |
| 05.-Gestión de Promoción y mercadeo turístico de la ciudad | 1. Atender 84.000 personas a través de la red de información turística | 86% | 125% | 4 | 94% |
| | 2. Participar y/o realizar 19 actividades de promoción y posicionamiento turístico | 163% | | 8 | 95% |
| PROCESOS DE APOYO | | | | | |
| 06.-Gestión del talento humano | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 99% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 100% | | 4 | 100% |
| | 3. Implementar 100% los planes institucionales de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo | 100% | | 6 | 100% |
| | 4. Mantener 100% la gestión del desarrollo del talento humano | 97% | | 3 | 93% |
| | 5. Alcanzar un 90% de satisfacción en las actividades realizadas en el marco de los programas de bienestar, capacitación y SG-SST | 100% | | 3 | 100% |
| 07.-Gestión de bienes y servicios | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 100% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 100% | | 4 | 100% |
| | 3. Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT | 100% | | 3 | 100% |
| | 4. Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT. | 100% | | 3 | 100% |
| | 5. Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT. | 100% | | 9 | 100% |
| 08.-Gestión financiera | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 106% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 100% | | 4 | 100% |
| | 3. Gestionar que el PAC NO ejecutado por el IDT no supere el 11,3% frente a la programación mensual | 134% | | 4 | 100% |
| | 4. Generar oportunamente el 100% de los informes presupuestales para el adecuada toma de decisiones del comité directivo de la Entidad. | 100% | | 3 | 100% |
| | 5. Documentar e implementar 100% las normas internacionales de contabilidad | 100% | | 5 | 100% |
| | 6. Mantener el 100% de la gestión contable del IDT | 100% | | 5 | 100% |

| Proceso | Metas | % Cumplimiento metas asociadas al Proceso Jul-Dic 2016 | % Cumplimiento Gestión Proceso (Metas Asociadas) Jul-Dic 2016 | Número de Actividades asociadas a la meta Jul-Dic 2016 | Eficacia Ejecución de Actividades Jul-Dic 2016 |
|------------------------------------|--|--|---|--|--|
| 09.-Gestión jurídica y contractual | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 100% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 100% | | 5 | 100% |
| | 3. Gestionar el 100% de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misionalidad | 100% | | 5 | 100% |
| | 4. Atender el 100% de los requerimientos en materia de defensa judicial y conceptos jurídicos | 100% | | 3 | 100% |
| 10.-Gestión documental | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 100% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 100% | | 3 | 100% |
| | 3. Implementar y mantener 100% el sistema integrado de consevación | 100% | | 2 | 100% |
| | 4. Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT | 100% | | 3 | 100% |
| 11.-Gestión tecnológica | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 94% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 83% | | 4 | 75% |
| | 3. Atender 100% las necesidades de infraestructura tecnológica del IDT | 100% | | 5 | 100% |
| 12.-Atención al ciudadano | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 100% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 100% | | 2 | 100% |
| | 3. Implementar el 10% el plan de acción de atención al ciudadano | 100% | | 6 | 100% |
| PROCESO DE EVALUACIÓN | | | | | |
| 13.-Evaluación institucional | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 98% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 87% | | 2 | 90% |
| | 3. Realizar 53 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. | 106% | | 7 | 100% |
| 14.-Control interno disciplinario | 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 100% | 100% | 2 | 100% |
| | 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 100% | | 2 | 100% |
| | 3. Dar trámite al 100% de los procesos disciplinarios que requieran actuación procesal, de conformidad con la Ley 734 de 2002. | 100% | | 5 | 100% |

| 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 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO ECONÓMICO
Y DE PLANIFICACIÓN

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| META TACTICA | 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 | 5% | 50% | 55% | 80% | 95% | 100% | 100% |
| 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 3% | 7% | 10% | 13% | 16% | 20% | 20% |
| 3. Asesorar 100% a los procesos en el desarrollo de las actividades clave para el logro de objetivos y metas institucionales. | 27% | 50% | 62% | 77% | 84% | 95% | 95% |
| 4. Lograr una ejecución presupuestal de inversión a nivel de compromisos, superior al 95% al cierre de la vigencia fiscal. | 1% | 8% | 10% | 4% | 32% | 44% | 98% |

| PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | |
|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| ACTIVIDADES | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
| 1.1. Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión de los procesos del IDT | Prog. | 80 | 20 | | | | 100 |
| | Ejec. | 80 | 0 | 20 | | | 100 |
| 1.2. Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido por las áreas de apoyo | Prog. | 10 | 10 | 10 | 30 | 30 | 100 |
| | Ejec. | 10 | 10 | 10 | 30 | 30 | 100 |
| 2.1. Atender las necesidades de actualización de la documentación del SIG | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 2.2. Mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión | Prog. | 20 | 17 | 17 | 16 | 15 | 100 |
| | Ejec. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 2.3. Socializar el Sistema Integrado de Gestión | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 |
| | Ejec. | 17 | 17 | 10 | 17 | 17 | 100 |
| 2.4. Elaborar informes de la entidad, relacionados con el Sistema Integrado de Gestión | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 |
| | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 98 |
| 3.1. Diseñar nuevas herramientas para la planeación y seguimiento a la gestión institucional | Prog. | 30 | 20 | 10 | 30 | 10 | 100 |
| | Ejec. | 30 | 20 | 10 | 10 | 2 | 82 |
| 3.2. Asesorar la formulación de la plataforma estratégica 2016-2020 del IDT | Prog. | 50 | 50 | | | | 100 |
| | Ejec. | 50 | 30 | 0 | 10 | 5 | 100 |
| 3.3. Asesorar la formulación del plan de gestión en el marco del nuevo plan de desarrollo y hacer seguimiento a su ejecución | Prog. | 30 | 20 | 15 | 12 | 12 | 111 |
| | Ejec. | 30 | 20 | 15 | 12 | 12 | 110 |
| 3.4. Programar y reportar seguimiento a la ejecución de los compromisos del IDT en el Plan de Desarrollo en los sistemas SEGPLAN y PREDIS-PMR | Prog. | 5 | 40 | 30 | 15 | 5 | 100 |
| | Ejec. | 5 | 35 | 20 | 30 | 2 | 80 |
| 3.5. Elaborar los informes internos y externos requeridos para dar cuenta de la gestión de la entidad. | Prog. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 4.1. Acompañar y consolidar la programación del Plan Anual de Adquisiciones de Inversión. | Prog. | 50 | 30 | 20 | | | 100 |
| | Ejec. | 50 | 30 | 20 | | | 100 |
| 4.2. Orientar y coordinar la programación presupuestal de inversión para la vigencia 2017. | Prog. | | 50 | 30 | 20 | | 100 |
| | Ejec. | | 50 | 30 | 20 | | 100 |
| 4.3. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de inversión del IDT. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 4.4. Generar alertas del avance en la ejecución presupuestal frente a lo programado en el PAA de inversión. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 |
| | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 |
| 4.5. Dar trámite a las solicitudes de modificación o traslados presupuestal de inversión, garantizando su coherencia con las metas y objetivos de los proyectos de inversión. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 |
| | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 |

| EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | |
|---|------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|----------|
| Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | EFICACIA |
| No Prog ni Ejec | 100% | 0% | No Prog, Ejec 20 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 75% | 100% | 100% | 100% | 113% | 113% | 100% |
| 100% | 100% | 59% | 100% | 100% | 147% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 88% | 100% | 98% |
| 100% | 100% | 100% | 33% | 20% | No Prog, Ejec 10 | 82% |
| 100% | 60% | No Prog ni Ejec | No Prog, Ejec 10 | No Prog, Ejec 5 | No Prog, Ejec 5 | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 88% | 67% | 200% | 40% | 160% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% |
| No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| Tipo de Proceso: | Estratégico |
| Nombre del Proceso: | 01-Direccionamiento Estratégico |
| Líder del Proceso: | Gabriel José Angulo Anaya |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| SEMAFORO | |
|------------------|----------------------------------|
| No Prog ni Ejec | No programado ni Ejecutado |
| No Prog, Ejec XX | No programado pero con Ejecución |
| 0% <- 50% | Cumplió Parcialmente |
| 91% <- 99% | Avanzo Sustancialmente |
| 100% | Cumplió |
| >100% | Sobre ejecutado |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPIO ESPECIAL DE TURISMO

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | |
|----------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| META TÁCTICA | | 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 | 8% | 56% | 65% | 83% | 92% | 100% | 100% |
| 2 | Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 3% | 6% | 10% | 13% | 17% | 20% | 20% |
| 3 | Atender al 100% las actividades de gestión de las comunicaciones internas y externas del Instituto Distrital de Turismo. | 16% | 32% | 49% | 66% | 83% | 100% | 100% |

| PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|---|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
| Cod. | ACTIVIDADES | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | |
| 1.1. | Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de comunicaciones | Prog. | 80 | 20 | | | | 100 | |
| | | Ejec. | 80 | 0 | 20 | | | | 100 |
| 1.2. | Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requiendo para apoyar las actividades del proceso de comunicaciones | Prog. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 2.1. | Documentar el proceso de comunicaciones (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, nesgos) | Prog. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 2.2. | Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas. | Prog. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 2.3. | Organizar el archivo documental de acuerdo con las tablas de Retención Documental. | Prog. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 2.4. | Implementar y divulgar los lineamientos del SIG. | Prog. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.1. | Elaborar y diseñar contenidos informativos para ser circulados por los canales externos de la entidad. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.2. | Elaborar y diseñar de contenidos informativos para ser circulados por los canales internos de la entidad. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.3. | Realizar el registro fotográfico y audiovisual de cada uno de los eventos internos y externos en los que organice y/o participe el IDT. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.4. | Diseñar y/o diagramar las piezas comunicativas internas y externas. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.5. | Circular contenidos en redes sociales entorno a la imagen de Bogotá y la gestión del IDT. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.6. | Actualizar periódicamente los contenidos en la página Web e Intranet. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.7. | Medir el numero de sesiones en la web y en la Intranet a través de Google Analytics. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.8. | Editar, diseñar y publicar mensualmente en la página web del boletín digital InterMT. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.9. | Realizar el cubrimiento periodístico de eventos y convocatorias a medios de comunicación. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.10. | Recopilar la información, edición y circulación de las principales noticias del sector turístico. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.11. | Verificar y hacer seguimiento a comunicados de prensa para que sean publicados en los diferentes medios de comunicación. | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| 3.12. | Proyectar y hacer seguimiento a informes solicitados. | Prog. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 |

| EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | |
|---|------|------|------------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EFICACIA ACUMULADA |
| No Prog ni Ejec | 100% | 0% | No Prog, Ejec 20 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | |
|---------------------|----------------------|
| Tipo de Proceso: | Estratégico |
| Nombre del Proceso: | 02.-Comunicaciones |
| Líder del Proceso: | Esther Hernandez |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| SEMÁFORO | |
|------------------|----------------------------------|
| No Prog ni Ejec | No programado ni Ejecutado |
| No Prog, Ejec XX | No programado pero con Ejecución |
| 0% <= 50% | Cumplió Parcialmente |
| 51% <= 99% | Avanzo Sustancialmente |
| 100% | Cumplió |
| >100% | Sobre ejecutado |



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
INSTRUMENTO DIRECTIVO DE TURISMO

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|------|--|---|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------------|------|--|--|
| META TÁCTICA | | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | Cod. | ACTIVIDADES | Prog. | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EFICACIA ACUMULADA | | | |
| 1 | Realizar 1 estudio de caracterización de oferta turística de Bogotá y/o del comportamiento de la demanda turística en la ciudad | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1.1. | Definir la metodología para el Censo de Establecimientos de Alojamiento y Hospedaje. | 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 1.2. | Capturar información del Censo 2015 y primer trimestre del 2016. | 50 | 40 | | 10 | | | 100 | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | 70% | No Prog, Ejec= 3 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | | |
| | | | | | | | | | | | | 50 | 40 | | 7 | 3 | | | 100 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Fortalecer 10% el Sistema de Información Turística de Bogotá | | | | | | | | 1.3. | Organizar base de datos y procesar información. | | | | 100 | | | | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 70% | No Prog, Ejec= 10 | No Prog, Ejec= 20 | 100% | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 70 | 10 | 20 | 100 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 1.4. | Analizar información y emitir conceptos técnicos temáticos. | | | | 50 | 50 | | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 60% | 0% | No Prog, Ejec= 70 | 100% | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | 30 | 0 | 70 | 100 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 1.5. | Publicar documento final y generar boletines para el sector real. | | | | | 100 | | | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog, Ejec= 100 | 100% | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 100 | 100 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 2.1. | Realizar un diagnóstico sobre la funcionalidad del Sistema de Información Turística de Bogotá | | 10 | 40 | 50 | | | | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 80% | No Prog ni Ejec | No Prog, Ejec= 10 | 100% | | |
| | | | | | | | | | | | | | 10 | 40 | 40 | | 10 | 100 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 2.2. | Organizar la información disponible en el Sistema de Información Turística de Bogotá | | | | 20 | 40 | 40 | | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | 100% | 150% | No Prog ni Ejec | 100% | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 0 | 40 | 60 | | 100 | | | | | | | | | | |
| | | 1% | 2% | 4% | 6% | 9% | 10% | 10% | 2.3. | Realizar y publicar boletines mensuales de estadísticas de turismo. | 25 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 120% | 133% | 67% | 67% | 100% | 100% | 100% | | | | |
| | | | | | | | | | | 30 | 20 | 10 | 10 | 15 | 15 | 100 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2.4. | Actualizar la información de oferta turística de la ciudad. | 25 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 100% | 0% | 100% | 100% | 200% | 100% | 100% | | | | |
| | | | | | | | | | | 25 | 0 | 15 | 15 | 30 | 15 | 100 | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 2.5. | Georeferenciar la información de oferta actualizada. | | 10 | 30 | 30 | 30 | | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 33% | 167% | No Prog ni Ejec | 100% | | | | |
| | | | | | | | | | | | 10 | 30 | 10 | 50 | | 100 | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---------------------|--------------------------------------|
| Tipo de Proceso: | Misional |
| Nombre del Proceso: | 03.-Gestión de Información Turística |
| Líder del Proceso: | Mónica Lucía Acero Bohorquez |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| 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 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| META TÁCTICA | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
| 1 Fortalecer 1 producto turístico de Bogotá | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 2 Fortalecer 25 empresas del sector turístico a través de procesos de acompañamiento en calidad, innovación, sostenibilidad, ética y responsabilidad social | 0 | 0 | 0 | 0 | 27 | 0 | 27 |
| 4 Capacitar 2.000 prestadores de servicios turísticos y conexos, en cultura turística | 273 | 354 | 182 | 549 | 639 | 159 | 2156 |
| 5 Acompañar 1 localidad en la implementación de actividades y procesos de fortalecimiento turístico | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 6 Intervenir 1 atractivo turístico de naturaleza y urbanos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|---|--|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
| Cod. | ACTIVIDADES | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | |
| 1.1. | Diseñar una estrategia de producto turístico para Bogotá Región, enfocada en la Ruta Turística de El Dorado. | Prog. | 5 | 5 | 10 | 20 | 30 | 30 | 100 |
| | | Ejec. | 5 | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 |
| 1.2. | Estructurar e implementar estrategias que fortalezcan el Producto de Turismo Cultural | Prog. | 10 | 10 | 60 | 20 | | | 100 |
| | | Ejec. | 10 | 10 | 60 | 20 | | | 100 |
| 1.3. | Avanzar en el desarrollo de nuevos componentes del Producto de Turismo Cultural | Prog. | | | | 30 | 40 | 30 | 100 |
| | | Ejec. | | | | 30 | 40 | 30 | 100 |
| 1.4. | Fortalecer el producto de Turismo Gastronómico | Prog. | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 | 10 | 100 |
| | | Ejec. | 10 | 10 | 10 | 10 | 50 | 10 | 100 |
| 1.5. | Avanzar en el desarrollo de la estrategia de producto de Turismo Urbano | Prog. | 5 | 10 | 10 | 15 | 30 | 30 | 100 |
| | | Ejec. | 5 | 10 | 10 | 0 | 10 | 65 | 100 |
| 1.6. | Avanzar en el desarrollo de la estrategia de producto de Turismo de Naturaleza | Prog. | 5 | 15 | 15 | 15 | 25 | 25 | 100 |
| | | Ejec. | 5 | 15 | 15 | 15 | 25 | 25 | 100 |
| 2.1. | Identificar y seleccionar 25 empresas a fortalecer | Prog. | | 100 | | | | | 100 |
| | | Ejec. | | 100 | | | | | 100 |
| 2.2. | Acompañar a 25 empresarios en la implementación de la norma técnica de sostenibilidad y otros procesos de fortalecimiento empresarial. | Prog. | | | 25 | 25 | 25 | 25 | 100 |
| | | Ejec. | | | 25 | 25 | 25 | 25 | 100 |
| 4.1. | Diseñar una plataforma virtual de capacitación en cultura turística. | Prog. | | | 50 | | 50 | | 100 |
| | | Ejec. | | | 0 | 0 | 0 | 100 | 100 |
| 4.2. | Capacitar a prestadores y comunidad residente en Bogotá. | Prog. | 22 | 22 | 22 | 22 | 12 | | 100 |
| | | Ejec. | 22 | 22 | 22 | 0 | 12 | 22 | 100 |
| 4.3. | Capacitar conductores de servicio particular tipo taxi. | Prog. | 44 | 17 | 15 | 14 | 10 | | 100 |
| | | Ejec. | 44 | 17 | 15 | 14 | 10 | | 100 |
| 4.4. | Capacitar a población de Colegios Amigos del Turismo. | Prog. | | | 34 | | 66 | | 100 |
| | | Ejec. | | | 0 | | 100 | | 100 |
| 4.5. | Sensibilizar a prestadores de servicios turísticos y complementarios en la implementación de acciones para la prevención de ESCNNA en el contexto de viajes y turismo. | Prog. | | | | 16 | 42 | 42 | 100 |
| | | Ejec. | | | | 16 | 42 | 42 | 100 |
| 5.1. | Articular con Alcaldías Locales el sistema de Gestión Turística. (Acta reunión y listado de asistencia) | Prog. | 70 | 30 | | | | | 100 |
| | | Ejec. | 70 | 30 | | | | | 100 |
| 5.2. | Conformar las mesas locales de competitividad Turística | Prog. | | | 50 | | | | 100 |
| | | Ejec. | | | 50 | | | | 100 |
| 5.3. | Realizar las mesas de competitividad turística en las localidades priorizadas | Prog. | | | | 100 | | | 100 |
| | | Ejec. | | | | 100 | | | 100 |
| 5.4. | Acompañar el proceso de fortalecimiento en la localidad de La Candelaria | Prog. | | | | | 70 | 30 | 100 |
| | | Ejec. | | | | | 70 | 30 | 100 |
| 6.1. | Definir la metodología para determinar los cinco (5) atractivos turísticos a intervenir | Prog. | | | 100 | | | | 100 |
| | | Ejec. | | | 100 | | | | 100 |
| 6.2. | Realizar un estudio para la intervención de atractivos turísticos | Prog. | | | | 50 | 50 | | 100 |
| | | Ejec. | | | | 25 | 25 | 25 | 75 |
| 6.3. | Fortalecer un atractivo e naturaleza, ubicado en los Cerros Orientales de Bogotá. | Prog. | | | | | 100 | 100 | 100 |
| | | Ejec. | | | | | 0 | 0 | 0 |

| EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | EFICACIA ACUMULADA |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|--|--------------------|
| JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| 100% | 100% | 100% | 50% | 33% | 33% | | 50% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | | 100% |
| No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 0% | 33% | 217% | | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | 100% |
| 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 | 100% | 100% | 100% | 100% | | 100% |
| No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog, Ejec= 100 | | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 0% | 100% | No Prog, Ejec= 22 | | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | | 100% |
| No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog ni Ejec | 152% | No Prog ni Ejec | | 100% |
| 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 | | 100% |
| No Prog ni Ejec | 100% | 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 | 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 | 100% | 100% | | 100% |
| 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 | 50% | 50% | No Prog, Ejec= 25 | | 75% |
| No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | | 0% |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS

| META TÁCTICA | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| 7 Mantener 100% el sistema de señalización e infraestructura turística instalado en la ciudad de Bogotá | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 0% | 25% |

PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES

| Cod. | ACTIVIDADES | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | |
|------|--|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
| 7.1. | Levantar el inventario de reparaciones requeridas | Prog. | 100 | | | | | 100 | |
| | | Ejec. | 100 | | | | | 100 | |
| 7.2. | Realizar el proceso de selección y contratación para el mantenimiento al sistema de señalización turística | Prog. | 70 | 30 | | | | 100 | |
| | | Ejec. | 70 | 20 | | 10 | | 100 | |
| 7.3. | Realizar los mantenimientos establecidos | Prog. | | | 25 | 25 | 25 | 25 | 100 |
| | | Ejec. | | | 0 | 0 | 0 | 25 | 25 |

EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

| 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 | 100% |
| No Prog ni Ejec | 100% | 67% | No Prog ni Ejec | No Prog. Ejec: 10 | No Prog ni Ejec | 100% |
| No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | 0% | 0% | 100% | 25% |

| | |
|----------------------------|-----------------------------|
| Tipo de Proceso: | Misional |
| Nombre del Proceso: | 04.-Gestión de Destino |
| Líder del Proceso: | José Gerardo Vargas Perdomo |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| 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 de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| META TÁCTICA | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
| 1 Atender 84.000 personas a través de la red de información turística | 11440 | 13846 | 10757 | 14363 | 10047 | 11974 | 72427 |
| 2 Participar y/o realizar 19 actividades de promoción y posicionamiento turístico | 5 | 7 | 0 | 9 | 6 | 4 | 31 |

| PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|---|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Cod. | ACTIVIDADES | | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
| 1.1. | Atender usuarios residentes nacionales y extranjeros a través de la Red de Información Turística. | Prog. | 14 | 14 | 15 | 15 | 20 | 22 | 100 |
| | | Ejec. | 14 | 16 | 13 | 16 | 12 | 14 | 85 |
| 1.2. | Realizar seguimiento a la operación de los PIT fijos e itinerantes. | Prog. | 16 | 16 | 16 | 16 | 18 | 18 | 100 |
| | | Ejec. | 16 | 16 | 16 | 16 | 18 | 18 | 100 |
| 1.3. | Realizar seguimiento a la operación de los PIT Virtuales. | Prog. | 15 | 15 | 15 | 18 | 18 | 19 | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 90 |
| 1.4. | Medir el nivel de satisfacción de los usuarios frente los servicios que ofrece la Red de Información Turística. | Prog. | 16 | 16 | 16 | 16 | 18 | 18 | 100 |
| | | Ejec. | 18 | 16 | 18 | 18 | 18 | 12 | 100 |
| 2.1. | Participar en acciones de promoción y mercadeo que permitan posicionar a Bogotá como destino turístico a nivel nacional e internacional | Prog. | 29 | 14 | 0 | 43 | 0 | 14 | 100 |
| | | Ejec. | 29 | 14 | 0 | 43 | 8 | 6 | 100 |
| 2.2. | Realizar presentación de destino a mayoristas y actores de interés para la consolidación de la estrategia de mercadeo de ciudad. | Prog. | | 17 | 66 | 17 | 0 | 0 | 100 |
| | | Ejec. | | 17 | 0 | 33 | 17 | | 67 |
| 2.3. | Realizar acciones de posicionamiento de ciudad que permitan visibilizar el destino en la cadena de valor de la industria | Prog. | 50 | 17 | 0 | 17 | 0 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 50 | 17 | | 17 | 16 | | 100 |
| 2.4. | Presentar proyectos ante el FONTUR y/o entidades de cofinanciación para la promoción de ciudad | Prog. | | 100 | | | | | 100 |
| | | Ejec. | | 100 | | | | | 100 |
| 2.5. | Producir material de promoción turística de Bogotá, con marca ciudad. | Prog. | | | 40 | 60 | | | 100 |
| | | Ejec. | | | 0 | 0 | 0 | 100 | 100 |
| 2.6. | Distribuir material de promoción de ciudad | Prog. | 11 | 47 | 11 | 12 | 11 | 8 | 100 |
| | | Ejec. | 11 | 55 | 2 | 13 | 5 | 4 | 90 |
| 2.7. | Implementar acciones de promoción de ciudad a través de medios virtuales | Prog. | | | 25 | 25 | 25 | 25 | 100 |
| | | Ejec. | | | 17 | 31 | 50 | 2 | 100 |
| 2.8. | Promocionar un producto turístico de Bogotá Región. | Prog. | | | | 40 | 30 | 30 | 100 |
| | | Ejec. | | | | 40 | 30 | 30 | 100 |

| EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EFICACIA ACUMULADA |
| 100% | 114% | 97% | 107% | 60% | 64% | 95% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 83% | 83% | 75% | 90% |
| 113% | 100% | 113% | 113% | 100% | 67% | 100% |
| 100% | 100% | No Prog ni Ejec | 100% | No Prog, Ejec= 8 | 43% | 100% |
| No Prog ni Ejec | 100% | 0% | 194% | No Prog, Ejec= 17 | No Prog ni Ejec | 67% |
| 100% | 100% | No Prog ni Ejec | 100% | No Prog, Ejec= 16 | 0% | 100% |
| 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 | 0% | 0% | No Prog ni Ejec | No Prog, Ejec= 100 | 100% |
| 100% | 117% | 18% | 108% | 45% | 50% | 90% |
| No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 68% | 124% | 200% | 8% | 100% |
| No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Tipo de Proceso: | Misional |
| Nombre del Proceso: | 05.-Promoción de Destino |
| Lider del Proceso: | José Andrés Duarte García |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Y CALIDAD DE VIDA

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|------|------|------|-------|
| META TÁCTICA | 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 | 8% | 39% | 85% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 3% | 7% | 10% | 13% | 16% | 20% | 20% |
| 3. Implementar 100% los planes institucionales de bienestar, capacitación, y seguridad y salud en el trabajo | 12% | 38% | 61% | 82% | 90% | 100% | 100% |
| 4. Mantener 100% la gestión del desarrollo del talento humano | 16% | 32% | 48% | 64% | 80% | 97% | 97% |
| 5. Alcanzar un 90% de satisfacción en las actividades realizadas en el marco de los programas de bienestar, capacitación y SG-SST | ND | ND | ND | ND | ND | 90% | 90% |

| PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|---|--|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
| Cod. | ACTIVIDADES | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | |
| 1.1. | Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión del talento humano. | Prog. | 20 | 40 | 40 | | | | 100 |
| | | Ejec. | 20 | 40 | 40 | | | | 100 |
| 1.2. | Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades del proceso de gestión del talento humano. | Prog. | | 25 | 50 | 25 | | | 100 |
| | | Ejec. | | 25 | 50 | 25 | | | 100 |
| 2.1. | Actualizar la documentación del proceso de gestión del talento humano (caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, normograma, etc). | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 2.2. | Hacer seguimiento al plan de mejoramiento y a los riesgos del proceso de gestión del talento humano. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 2.3. | Realizar la transferencia documental de las historias laborales de los funcionarios retirados en el año 2007. | Prog. | | 50 | | | | 50 | 100 |
| | | Ejec. | | 50 | | | | 50 | 100 |
| 2.4. | Elaborar los informes relacionados con el proceso de gestión del talento humano que sean requeridos por otras dependencias u organismos de control. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 3.1. | Realizar las actividades establecidas en el marco del Plan de Bienestar Institucional | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 3.2. | Adelantar la contratación para la ejecución del Plan de Capacitación Institucional | Prog. | | 80 | 20 | | | | 100 |
| | | Ejec. | | 80 | 20 | | | | 100 |
| 3.3. | Adelantar la contratación para la ejecución del Plan de SG-SST | Prog. | 40 | 60 | | | | | 100 |
| | | Ejec. | 40 | 60 | | | | | 100 |
| 3.4. | Realizar las actividades establecidas en el marco del Plan de Capacitación Institucional | Prog. | 15 | 15 | 30 | 30 | 10 | | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 15 | 30 | 30 | 10 | | 100 |
| 3.5. | Realizar las actividades establecidas en el marco del Plan de SG-SST | Prog. | 15 | 15 | 10 | 60 | | | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 15 | 10 | 40 | | 20 | 100 |
| 3.6. | Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos | Prog. | 15 | 15 | 15 | 15 | 20 | 20 | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 20 | 20 | 100 |
| 4.1. | Generar dentro de los 20 días calendario la nómina mensual de empleados de planta | Prog. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 |
| 4.2. | Registrar y actualizar el aplicativo PERNO | Prog. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 |
| | | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 5 | 80 |
| 4.3. | Adelantar los trámites administrativos necesarios para el desarrollo del Talento Humano (Resoluciones, Comisiones, Respuestas a informes, modificación al Manual de Funciones, Rediseños, informes trimestrales de política pública, etc.) | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 5.1. | Medir el nivel de satisfacción de las actividades establecidas en el marco del Plan de Bienestar Institucional | Prog. | 40 | | 20 | 20 | 20 | | 100 |
| | | Ejec. | 40 | | 20 | 20 | 20 | | 100 |
| 5.2. | Medir el nivel de satisfacción de las actividades establecidas en el marco del Plan de Capacitación Institucional | Prog. | 40 | | | | 60 | | 100 |
| | | Ejec. | 40 | | | | 60 | | 100 |
| 5.3. | Medir el nivel de satisfacción de las actividades establecidas en el marco del Plan de SG-SST | Prog. | | | | 50 | 50 | | 100 |
| | | Ejec. | | | | 30 | 40 | 30 | 100 |

| EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------|------|
| JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EFICACIA ACUMULADA | |
| 100% | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% |
| No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | #IVALORI | #IVALORI | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| No Prog ni Ejec | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| No Prog ni Ejec | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% |
| No Prog ni Ejec | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 67% | No Prog ni Ejec | No Prog, Ejec= 20 | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 20% | 80% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | 100% | 100% |
| 100% | 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 ni Ejec | No Prog ni Ejec | 60% | 80% | No Prog, Ejec= 30 | 100% | 100% |

| | |
|---------------------|----------------------------|
| Tipo de Proceso: | Apoyo |
| Nombre del Proceso: | 06. Gestión Talento Humano |
| Líder del Proceso: | Claudia Yamile Ramírez |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| SEMAFORO | |
|-------------------|----------------------------------|
| No Prog ni Ejec | No programado ni Ejecutado |
| No Prog, Ejec= XX | No programado pero con Ejecución |
| 0% <= 30% | Cumplió Parcialmente |
| 31% <= 99% | Avanzo Sustancialmente |
| 100% | Cumplió |
| >100% | Sobre ejecutado |

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----|-----|-----|-----|------|-------|---|-------------|----|----|----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-------------------|------|------|------|--|------------------|------------------|------|------|------|------|
| META TÁCTICA | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | Cod | ACTIVIDADES | | | | | | | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EJECUCIÓN | EFICACIA CUMPLIDA | | | | | | | | | | |
| 1. Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 10% | 52% | 63% | 81% | 91% | 100% | 100% | 1.1. Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de bienes y servicios | Prog. | | 80 | 20 | | | | | | | | | | No Prog ni Ejec. | 100% | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | | 80 | 0 | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | | | | | 1.2. Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades necesarias para el mantenimiento de la entidad y el control de los inventarios. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 1% | 5% | 12% | 15% | 19% | 20% | 20% | 2.1. Documentar los procedimientos para la prestación de servicios administrativos, para el mantenimiento de la Infraestructura Física y formular el Plan de mantenimiento | Prog. | | | 30 | 30 | 40 | 100 | | | | | | | | No Prog ni Ejec. | 100% | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | | | 30 | 30 | 40 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | | | | | 2.2. Organizar el archivo documental de acuerdo con las tablas de Retención Documental. | Prog. | | 60 | 40 | | | 100 | | | | | | | | | | | | | No Prog ni Ejec. | 100% | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | | 60 | 40 | | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | |
| | | | | | | | | 2.3. Actualizar nomograma, mapa de riesgos y hacer seguimiento a acciones correctivas. | Prog. | | | 50 | | 50 | 100 | | | | | | | | No Prog ni Ejec. | 100% | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | | | 50 | | 50 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | | | | | 2.4. Elaborar los informes relacionados con el proceso de bienes y servicios, que sean requeridos por otras dependencias u organismos de control. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| 3. Atender 100% las necesidades de adecuación y mantenimiento de la infraestructura física y operativa del IDT. | 15% | 38% | 55% | 70% | 85% | 100% | 100% | 3.1. Proyectar las necesidades y adelantar la contratación necesaria para el mantenimiento de la infraestructura de la entidad, de conformidad con el plan de adquisiciones y de acuerdo con los históricos de consumo (cantidades y costos unitarios), haciendo el respectivo seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos. | Prog. | 10 | 40 | 20 | 10 | 10 | 10 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 10 | 40 | 20 | 10 | 10 | 10 | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | |
| | | | | | | | | 3.2. Atender las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura física para garantizar unas instalaciones en condiciones óptimas. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | |
| | | | | | | | | 3.3. Programar Pac y dar trámite a los pagos para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad. | Prog. | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 20 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 20 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | |
| 4. Atender 100% las necesidades de servicios administrativos para el funcionamiento del IDT. | 15% | 38% | 55% | 70% | 85% | 100% | 100% | 4.1. Proyectar las necesidades y adelantar la contratación necesaria para garantizar la prestación de los servicios administrativos requeridos para el funcionamiento de la Entidad de conformidad al plan de adquisiciones y hacer el correspondiente seguimiento a la ejecución de los contratos suscritos. | Prog. | 10 | 40 | 20 | 10 | 10 | 10 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 10 | 40 | 20 | 10 | 10 | 10 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | |
| | | | | | | | | 4.2. Atender las solicitudes de prestación de servicios administrativos para garantizar el óptimo funcionamiento de la entidad. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| | | | | | | | | 4.3. Programar Pac y dar trámite a los pagos para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad. | Prog. | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 20 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 20 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | |
| 5. Manejar y controlar el 100% de los bienes del IDT. | 26% | 46% | 57% | 73% | 91% | 100% | 100% | 5.1. Tramitar el total de las solicitudes para la entrega de elementos de consumo cumpliendo los procedimientos y normas aplicables. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | |
| | | | | | | | | 5.2. Alistar la información necesaria para la implementación y puesta en marcha del sistema de información de Almacén e Inventarios en los aplicativos de SICAPITAL. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| | | | | | | | | 5.3. Garantizar el ingreso de los bienes adquiridos por la entidad al almacén y su registro contable en el sistema de SICAPITAL. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% |
| | | | | | | | | 5.4. Realizar la toma física de inventario físico del Instituto Diarital de Turismo. | Prog. | 50 | | | | 50 | 100 | | | | | | | | | | | | | | No Prog ni Ejec. | 100% | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 50 | | | | 50 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| | | | | | | | | 5.5. Actualización el Inventario Individual. | Prog. | 40 | 5 | 5 | 50 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | No Prog ni Ejec. | 100% | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 40 | 5 | 5 | 50 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| | | | | | | | | 5.6. Realizar baja de inventarios de bienes en estado de obsolescencia o inservible de los inventarios de la entidad. | Prog. | 30 | 30 | 15 | 15 | 10 | 100 | | | | | | | | | | | | | | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | | | Ejec. | 30 | 30 | 15 | 15 | 5 | 5 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | |
| 5.7. Realizar Comité de Inventarios | Prog. | 40 | 30 | | 30 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | |
| Ejec. | 40 | 30 | | 30 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | | |
| 5.8. Conciliar con contabilidad los inventarios de consumos y devolutivos en la debida oportunidad. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | |
| Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | |
| 5.9. Depurar actualizar y valorar el inventarios de los bienes devolutivos propiedad planta y equipo para la migración de información al sistema de SICAPITAL y NICSP. | Prog. | 40 | 30 | | 30 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | |
| Ejec. | 40 | 30 | | 30 | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 100% | | | | | | | |

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

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Tipo de Proceso: | Apoyo |
| Nombre del Proceso: | 07. Gestión de Bienes y Servicios |
| Líder del Proceso: | Claudia Yamile Ramírez |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| META TÁCTICA | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
| Mantener el 100% de la gestión contable del IDT. | 15% | 26% | 43% | 58% | 89% | 100% | 100% |

| PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|---|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Cod. | ACTIVIDADES | | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
| 6.1. | Causar el 100% de las cuentas de cobro radicadas en el área | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 6.2. | Realizar los comités en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno Contable. Según resolución IDT No. 057 de 2013 | Prog. | | | | | 100 | | 100 |
| | | Ejec. | | | | | 100 | | 100 |
| 6.3. | Socializar a las dependencias sobre la reforma tributaria y términos de entrega de documentación para trámite de pago (se realizará a través de correo electrónico) | Prog. | | | 50 | | 50 | | 100 |
| | | Ejec. | | | 50 | | 50 | | 100 |
| 6.4. | Realizar conciliaciones mensuales oportunamente para la consolidación de la información contable | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 6.5. | Presentar los informes financieros solicitados por los entes de control y demás usuarios que lo requieran en forma oportuna y veraz. | Prog. | 30 | 10 | 10 | 30 | 10 | 10 | 100 |
| | | Ejec. | 30 | 10 | 10 | 30 | 10 | 10 | 100 |

| EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|------|-----------------|--------------------|
| JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EFICACIA ACUMULADA |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 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 | 100% | No Prog ni Ejec | 100% | No Prog ni Ejec | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | |
|---------------------|------------------------|
| Tipo de Proceso: | Apoyo |
| Nombre del Proceso: | 08. Gestión Financiera |
| Líder del Proceso: | Claudia Yamile Ramírez |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| SEMAFORO | |
|------------------|----------------------------------|
| No Prog ni Ejec | No programado ni Ejecutado |
| No Prog, Ejec=XX | No programado pero con Ejecución |
| 0% <= 50% | Cumplió Parcialmente |
| 91% <= 99% | Avanzo Sustancialmente |
| 100% | Cumplió |
| >100% | Sobre ejecutado |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Y SOCIAL
Instituto Colombiano del Transporte

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|----------------------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|-------|---|-------|-----|-----|-----|-----|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------|------|
| META TÁCTICA | | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | Cod. | ACTIVIDADES | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EFICACIA ACUMULADA | |
| 1 | Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 8% | 55% | 63% | 80% | 95% | 100% | 100% | 1.1. | Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión jurídica y contractual | Prog. | | 80 | 20 | | | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 0% | No Prog, Ejec: 20 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | | 80 | 0 | 20 | | | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| 2 | Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 1% | 3% | 7% | 10% | 15% | 20% | 20% | 2.1. | Documentar el proceso de gestión jurídica y contractual (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos) | Prog. | | | 30 | 30 | 40 | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | | | 30 | 30 | 40 | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | | | | 2.2. | Organizar y entregar de archivo de gestión de vigencias anteriores al archivo central de la entidad, de conformidad con las tablas de retención documental | Prog. | | | | | 100 | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | | | | | | 100 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| | | | | | | | | | 2.3. | Organizar el archivo documental de gestión vigencia 2016, de acuerdo con las tablas de Retención Documental. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| 3 | Gestionar el 100% de los contratos requeridos por la entidad para el cumplimiento de su misionalidad | 8% | 20% | 46% | 60% | 75% | 100% | 100% | 3.1. | Asesorar y acompañar a las dependencias en la estructuración de los procesos de contratación | Prog. | 5 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | 5 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | | | | 3.2. | Adelantar los procesos de contratación que soliciten las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con lo señalado en la normatividad vigente. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | | | | 3.3. | Generar un reporte mensual en el cual se indique el estado de los procesos en curso radicados en la Asesoría Jurídica, por parte de las diferentes áreas de la entidad. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| 4 | Atender el 100% de los requerimientos en materia de defensa judicial y conceptos jurídicos | 17% | 34% | 51% | 68% | 84% | 100% | 100% | 4.1. | Llevar a cabo los comités de conciliación con una periodicidad de 2 comités mensuales. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | | | | 4.2. | Atender las audiencias de conciliación, tutelas y demandas que sean notificadas a la entidad. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| | | | | | | | | | 4.3. | Emitir los conceptos jurídicos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |

| | |
|---------------------|----------------------|
| Tipo de Proceso: | Apoyo |
| Nombre del Proceso: | 09. Gestión Jurídica |
| Líder del Proceso: | Oscar Julián Castaño |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| 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 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Y PLANEACIÓN URBANA

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| META TÁCTICA | 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 | 9% | 57% | 66% | 84% | 93% | 100% | 100% |
| 2. Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 1% | 4% | 9% | 12% | 15% | 20% | 20% |
| 3. Implementar y mantener 100% el sistema integrado de conservación | 0% | 1% | 2% | 8% | 12% | 20% | 20% |
| 4. Mantener y hacer seguimiento al 100% del subsistema interno de gestión de archivos - SIGA en el IDT | 7% | 36% | 64% | 66% | 99% | 100% | 100% |

| PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|---|---|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|
| Cod. | ACTIVIDADES | | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total |
| 1.1. | Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión financiera | Prog. | | 80 | 20 | | | | 100 |
| | | Ejec. | | 80 | 0 | 20 | | | |
| 1.2. | Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades del proceso de gestión documental | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 |
| 2.1. | Documentar el proceso de gestión documental (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos) | Prog. | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 |
| | | Ejec. | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 |
| 2.2. | Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas. | Prog. | | | 50 | | 50 | | 100 |
| | | Ejec. | | | 50 | | 50 | | 100 |
| 2.3. | Organizar el archivo documental de las diferentes dependencias del IDT, de acuerdo con las tablas de Retención Documental. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 3.1. | Formular el Plan de Conservación Documental. | Prog. | | | | 30 | 20 | 50 | 100 |
| | | Ejec. | | | | 30 | 20 | 50 | 100 |
| 3.2. | Monitorear la Humedad y temperatura en el Archivo Central. | Prog. | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 |
| | | Ejec. | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 |
| 4.1. | Capacitar a los gestores documentales sobre las organización de archivos, tablas de retención documental, transferencias documentales y Cordis. | Prog. | | | | | 100 | | 100 |
| | | Ejec. | | | | | 100 | | 100 |
| 4.2. | Organizar los documentos del Archivo Central de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD del IDT. | Prog. | | 50 | 50 | | | | 100 |
| | | Ejec. | | 50 | 50 | | | | 100 |
| 4.3. | Recepcionar las transferencias documentales primarias | Prog. | 30 | 30 | 30 | 10 | | | 100 |
| | | Ejec. | 30 | 30 | 30 | 5 | | 5 | 100 |

| EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | EFICACIA ACUMULADA |
|---|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|-------------------|------|--------------------|
| JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | | |
| No Prog ni Ejec | 100% | 0% | No Prog, Ejec= 20 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog, Ejec= 50 | 100% | |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| 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 | 100% | No Prog ni Ejec | 100% | |
| No Prog ni Ejec | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | |
| 100% | 100% | 100% | 50% | No Prog ni Ejec | No Prog, Ejec= 5 | 100% | |

| | |
|---------------------|------------------------|
| Tipo de Proceso: | Apoyo |
| Nombre del Proceso: | 10. Gestión Documental |
| Líder del Proceso: | Claudia Yamile Ramirez |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| SEMAFORO | |
|-------------------|----------------------------------|
| No Prog ni Ejec | No programado ni Ejecutado |
| No Prog, Ejec= XX | No programado pero con Ejecución |
| 0% <= 30% | Cumplió Parcialmente |
| 31% <= 99% | Avanzo Sustancialmente |
| 100% | Cumplió |
| >100% | Sobre ejecutado |



FORMATO

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

Tablero de Control de los POA

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | |
|----------------------------|--|-------|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| META TÁCTICA | | 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 | 9% | 57% | 66% | 84% | 93% | 100% | 100% |
| 2 | Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 0.20% | 3% | 5% | 9% | 12% | 17% | 17% |
| 3 | Atender 100% las necesidades de infraestructura tecnológica del IDT | 16% | 35% | 53% | 69% | 85% | 100% | 100% |

| PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|---|--|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-----|
| Cod. | ACTIVIDADES | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | |
| 1.1. | Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de gestión tecnológica | Prog. | 80 | 20 | | | | 100 | |
| | | Ejec. | 80 | 0 | 20 | | | | 100 |
| 1.2. | Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades del proceso de gestión tecnológica. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 |
| 2.1. | Identificar los requerimientos del Instituto para implementar el Subsistema de seguridad de la información | Prog. | 5 | 20 | 20 | 20 | 20 | 15 | 100 |
| | | Ejec. | 5 | 10 | 20 | 20 | 20 | 25 | 100 |
| 2.2. | Documentar el Subsistema de seguridad de la información | Prog. | | | | 20 | 40 | 40 | 100 |
| | | Ejec. | | | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.3. | Actualizar la documentación del proceso de gestión tecnológica | Prog. | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 |
| | | Ejec. | 20 | 0 | 20 | 20 | 40 | 40 | 100 |
| 2.4. | Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento y al mapa de riesgos del proceso de gestión tecnológica | Prog. | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 |
| | | Ejec. | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 |
| 3.1. | Brindar soporte técnico a los usuarios para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Instituto Distrital de Turismo | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 3.2. | Adquirir servicios especializados en tecnología y realizar seguimiento para el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica del IDT. | Prog. | 10 | 30 | 20 | 15 | 15 | 10 | 100 |
| | | Ejec. | 10 | 30 | 20 | 15 | 15 | 10 | 100 |
| 3.3. | Mantener actualizado el mapa informático y las hojas de vida de los equipos del Instituto Distrital de Turismo | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 3.4. | Administrar, implementar mejoras y dar soporte técnico para el funcionamiento sistema de información SICAPITAL, en cada uno de sus módulos. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| 3.5. | Administrar las cuentas de usuario para el acceso a los servicios de la plataforma tecnológica del IDT. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |
| | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 16 | 16 | 100 |

| EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | |
|---|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EFICACIA ACUMULADA |
| No Prog ni Ejec | 100% | 0% | No Prog, Ejec 20 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 50% | 100% | 100% | 100% | 167% | 100% |
| No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | 0% | 0% | 0% |
| No Prog ni Ejec | 100% | 0% | 100% | 100% | 200% | 100% |
| No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Tipo de Proceso: | Apoyo |
| Nombre del Proceso: | 11.- Gestión Tecnológica |
| Líder del Proceso: | Gabriel José Angulo Anaya |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| SEMAFORO | |
|------------------|----------------------------------|
| No Prog ni Ejec | No programado ni Ejecutado |
| No Prog, Ejec XX | No programado pero con Ejecución |
| 0% <= 50% | Cumplió Parcialmente |
| 51% <= 99% | Avanzo Sustancialmente |
| 100% | Cumplió |
| >100% | Sobre ejecutado |



FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|-------|---|-------|-----|-----|-----|-----|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------|-----------------|--------------------|------|
| META TÁCTICA | | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | Cod. | ACTIVIDADES | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EFICACIA ACUMULADA | |
| 1 | Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 9% | 57% | 68% | 84% | 93% | 100% | 100% | 1.1. | Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de atención al ciudadano. | Prog. | 80 | 20 | | | | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 0% | No Prog, Ejec= 20 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | 80 | 0 | 20 | | | | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| 2 | Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 0% | 3% | 6% | 9% | 12% | 20% | 20% | 1.2. | Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para apoyar las actividades de atención al ciudadano | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | |
| 2.1. | Documentar el proceso de atención al ciudadano (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos) | 0% | 3% | 6% | 9% | 12% | 20% | 20% | Prog. | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | |
| 2.2. | Formular el mapa de riesgos. | 0% | 3% | 6% | 9% | 12% | 20% | 20% | Prog. | | | | | 100 | | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog, Ejec= 100 | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | | | | | 0 | 100 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | |
| 3 | Implementar en un 10% el plan de acción de atención al ciudadano | 0% | 1% | 3% | 6% | 8% | 10% | 10% | 3.1. | Revisar y ajustar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | Prog. | | | 50 | 50 | | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | | | 50 | 50 | | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | 3.2. | Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Componente Rendición de Cuentas | Prog. | | | 30 | 60 | 10 | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | | | 30 | 60 | 10 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | | |
| | | | | | | | | | 3.3. | Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Componente Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano | Prog. | | 5 | 20 | 25 | 25 | 25 | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | | 5 | 20 | 25 | 25 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | |
| | | | | | | | | | 3.4. | Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Componente Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información | Prog. | | 5 | 20 | 25 | 25 | 25 | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | | 5 | 20 | 25 | 25 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | |
| | | | | | | | | | 3.5. | Ejecutar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Componente Iniciativas Adicionales | Prog. | | 5 | 20 | 25 | 25 | 25 | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | | 5 | 20 | 25 | 25 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | |
| | | | | | | | | | 3.6. | Elaborar informes de la entidad, relacionados con atención al ciudadano, PQRSDF, prevención de la corrupción y participación ciudadana y control social | Prog. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | 16 | 16 | 17 | 17 | 17 | 17 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | | | |

| | |
|---------------------|---------------------------|
| Tipo de Proceso: | Apoyo |
| Nombre del Proceso: | 12. Atención al Ciudadano |
| Líder del Proceso: | Claudia Yamile Ramírez |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| SEMAFORO | |
|-------------------|----------------------------------|
| No Prog ni Ejec | No programado ni Ejecutado |
| No Prog, Ejec= XX | No programado pero con Ejecución |
| 0% <= 50% | Cumplió Parcialmente |
| 51% <= 99% | Avanzo Sustancialmente |
| 100% | Cumplió |
| >100% | Sobre ejecutado |



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

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|------|--|-------|-----|-----|-----|-----|---|-----|-------|-----------------|-------------------|---------------------|-------------------|-----------------|-------------------|--------------------|
| META TÁCTICA | | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | Cod. | ACTIVIDADES | | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EFICACIA ACUMULADA |
| 1 | Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 8% | 55% | 63% | 80% | 88% | 100% | 100% | 1.1. | Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de evaluación institucional | Prog. | | 80 | 20 | | | | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 0% | No Prog, Ejec= 20 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | | 80 | 0 | 20 | | | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | Hacer seguimiento a la contratación del recurso humano requerido para el proceso de evaluación institucional | | | | | | | | 1.2. | | Prog. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | | | | | | | |
| 2 | Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 0% | 7% | 10% | 11% | 13% | 17% | 17% | 2.1. | Documentar el proceso de evaluación institucional (Caracterización, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, riesgos) | Prog. | | 25 | 25 | 25 | 25 | | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 40% | 60% | No Prog, Ejec= 5 | 80% |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | | 25 | 25 | 10 | 15 | 5 | 80 | | | | | | | |
| | Hacer seguimiento a mapa de riesgos y acciones correctivas del proceso de evaluación institucional | | | | | | | | 2.2. | | Prog. | | | 50 | | 50 | | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog, Ejec= 50 | 0% | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog, Ejec= 50 | 100% |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | | | 50 | | 0 | 50 | 100 | | | | | | | |
| 3 | Realizar 53 actividades en cumplimiento de los roles de las Oficinas de Control Interno y de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorías aprobado por el Comité Coordinador de Control Interno. | 16 | 10 | 6 | 4 | 12 | 8 | 56 | 3.1. | Realizar las auditorías internas a los procesos establecidas el programa anual de auditorías. | Prog. | 10 | 45 | | | 45 | | 100 | 100% | 50% | No Prog, Ejec= 22,5 | No Prog, Ejec= 10 | 78% | No Prog ni Ejec | 100% |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | 10 | 23 | 23 | 10 | 35 | | 100 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3.2. | Realizar las auditorías especiales (SIG) a los procesos establecidas el programa anual de auditorías. | Prog. | | | 40 | 40 | 20 | | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 13% | 13% | 450% | No Prog ni Ejec | 100% |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | | | 5 | 5 | 90 | | 100 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3.3. | Realizar asesoría y acompañamiento de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorías. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3.4. | Presentar los informes de Ley establecidos en el programa anual de auditorías. | Prog. | 38 | 9 | 9 | 5 | 14 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | 38 | 9 | 9 | 5 | 14 | 25 | 100 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3.5. | Realizar el fomento de la cultura del autocontrol de acuerdo con lo establecido en el programa anual de auditorías. | Prog. | | | 50 | | | 50 | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | | | 50 | | | 50 | 100 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3.6. | Realizar la atención de los entes de control externos de acuerdo con lo establecido en el programa anual de auditorías. | Prog. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | 17 | 17 | 17 | 17 | 17 | 15 | 100 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | 3.7. | Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de acuerdo a lo establecido en el programa anual de auditorías. | Prog. | 50 | | | | | 50 | 100 | 100% | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | | | Ejec. | 50 | | | | | 50 | 100 | | | | | | | |

| | |
|---------------------|------------------------------|
| Tipo de Proceso: | Evaluación |
| Nombre del Proceso: | 13. Evaluación Institucional |
| Líder del Proceso: | Raul Rojas Devia |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| 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 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
INSTRUMENTO DE GESTIÓN DE TERCEROS

FORMATO

Tablero de Control de los POA

CÓDIGO: DE-F04

VERSIÓN: 01

FECHA: 07-11-2014

| EJECUCIÓN MENSUAL DE METAS | | | | | | | | PROGRAMACIÓN / EJECUCIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES | | | | | | | | EFICACIA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|------|---|-------|---|-------|-----|-----|-----|-----|---|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------|------|
| META TÁCTICA | | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | Cod. | ACTIVIDADES | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | Total | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | EFICACIA ACUMULADA | |
| 1 | Atender 100% las necesidades relacionadas con la prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad | 8% | 55% | 63% | 80% | 88% | 100% | 100% | 1.1. | Identificar las necesidades de recurso humano para apoyar la gestión del proceso de control interno disciplinario | Prog. | 80 | 20 | | | | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 0% | No Prog. Ejec= 20 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | 80 | 0 | 20 | | | | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| 2 | Implementar y mantener 20% el sistema integrado de gestión de la entidad | 0% | 3% | 5% | 5% | 5% | 20% | 20% | 2.1. | Documentar el proceso de control interno disciplinario (Caracterización, procedimientos, formatos, riesgos) | Prog. | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 0% | 0% | 300% | 100% | |
| | | | | | | | | | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog ni Ejec | 200% | 100% | | |
| 2.1. | Documentar el proceso de control interno disciplinario (Caracterización, procedimientos, formatos, riesgos) | 0% | 3% | 5% | 5% | 5% | 20% | 20% | Prog. | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | 100% | 0% | 0% | 300% | 100% | | |
| | | | | | | | | | Ejec. | 20 | 20 | 0 | 0 | 60 | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog ni Ejec | 200% | 100% | | | |
| 2.2. | Formular y hacer seguimiento al mapa de riesgos. | 0% | 3% | 5% | 5% | 5% | 20% | 20% | Prog. | | | | 50 | | 50 | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog ni Ejec | 200% | 100% | | |
| | | | | | | | | | Ejec. | | | | 0 | 0 | 100 | 100 | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | No Prog ni Ejec | 0% | No Prog ni Ejec | 200% | 100% | | |
| 3 | Dar trámite al 100% de los procesos disciplinarios que requieran actuación procesal, de conformidad con la Ley 734 de 2002. | 13% | 30% | 43% | 65% | 78% | 100% | 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. | Prog. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | 3.2. | Difundir el contenido de la Ley 734 de 2002 y las normas que la adicionen o modifiquen a la comunidad institucional, con el objeto de prevenir faltas disciplinarias. | Prog. | | 33 | | 33 | | 34 | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | No Prog ni Ejec | 203% | No Prog ni Ejec | 0% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | | 33 | | 67 | | 100 | 100 | No Prog ni Ejec | 100% | No Prog ni Ejec | 203% | No Prog ni Ejec | 0% | 100% | | |
| | | | | | | | | | 3.3. | Agotar la etapa de investigación de los procesos disciplinario vigencia 2014 y 2015 | Prog. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | 3.4. | Adelantar la Etapa de Indagación Preliminar a los procesos vigencia 2016 - I Semestre | Prog. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |
| | | | | | | | | | 3.5. | Cumplir los términos de tiempos establecidos para el adelantamiento de las etapas procesales en la Ley 734 de 2002. | Prog. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| | | | | | | | | | Ejec. | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 25 | 100 | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | |

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Tipo de Proceso: | Evaluación |
| Nombre del Proceso: | 14. Control Interno Disciplinario |
| Líder del Proceso: | Claudia Yamile Ramirez |
| Fecha de Corte: | Diciembre 31 de 2016 |

| SEMÁFORO | |
|-------------------|----------------------------------|
| No Prog ni Ejec | No programado ni Ejecutado |
| No Prog. Ejec= XX | No programado pero con Ejecución |
| 0% <= 50% | Cumplió Parcialmente |
| 51% <= 99% | Avanzo Sustancialmente |
| 100% | Cumplió |
| >100% | Sobre ejecutado |