



**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2014**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ
Asesor control Interno, Grado 1

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

Villavicencio- Meta

DICIEMBRE DE 2014



www.turismometa.gov.co

CONTACTOS: 310 2078600 Subdirección Administrativa
310 2076335 Subdirección Planeación y Desarrollo
310 2091934 Secretaría de Dirección
310 2101622 Tesorería



CONSTRUYENDO
GOBERNACIÓN DEL METÁ




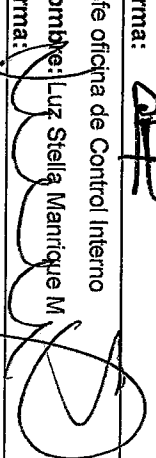
SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Entidad:		Instituto de Turismo del Meta		Año: 2014	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Observaciones	
		Diciembre 31			
Mapa de riesgos de corrupción - Contratación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación permanente al personal 1. Planeación anual de compras y necesidades institucionales 1. Dar a conocer el manual de contratación a todas las áreas. 1. Aplicar de manera estricta el manual de contratación 	Las actividades propuestas se cumplieron al cien por ciento	Subdirección Administrativa y financiera.		
Entidad: Instituto Turismo Meta					
Año: 2014					
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Observaciones	
		Diciembre 31			
Mapa de riesgos de corrupción - Contratación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer verificación de precios de mercado antes de establecer el valor estimado o el presupuesto para lo que se pretende contratar. 2. Revisión detallada de los elementos del estudio previo. 	Se dio a conocer el plan anual de adquisiciones a través de los diferentes medios electrónicos	Subdirección Administrativa y Financiera		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con personal idóneo en la elaboración de los estudios previos. 2. Que prevea el bien o servicio que requiere el Instituto 	Al iniciar la etapa precontractual se hace previamente consecución de cotización mínima 3. Para hacer análisis de precios de mercado. El Instituto dispone de un grupo de abogados quien previamente a la elaboración de los pliegos de condiciones, revisan los estudios previos	Subdirección Técnica y subdirección Administrativa y Financiera	
Cada Subdirección cuenta con un apoyo en la elaboración de estudios previos.					
Todos los bienes y servicios que contrata el Instituto, se verifica que previamente este dentro del plan de adquisiciones					
			Subdirección Técnica y subdirección Administrativa y Financiera		

	<p>1- Capacitaciones permanentes</p> <p>2- Contar con buena bibliografía y normatividad al día</p>	<p>Se contrató durante todo el año un grupo de abogados con amplios conocimientos y experiencia en contratación</p>	<p>Dirección y subdirección Administrativa y financiera</p>	
	<p>1. Controlar cronograma a través de avisos de alertas y calendarios fijados en carteleras.</p> <p>2. Cumplir con las obligaciones del contratante</p>	<p>El Jurídico a quien se le asigna por reparto el proceso es quien debe tramitar todo el procedimiento hasta su adjudicación.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	
<p>Entidad: Instituto de Turismo del Meta</p> <p>Año: 2014</p>				
<p>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</p>	<p>Actividades</p>	<p>Actividades realizadas</p>		
		<p>Diciembre 31</p>	<p>Responsable</p>	<p>Observaciones</p>
<p>Mapa de riesgos de corrupción - Contratación</p>	<p>1. Capacitación.</p> <p>2. Diligencia del comité asesor y evaluador</p>	<p>Se solicita en los pliegos de condiciones un original y dos copias de la propuesta para que a su vez cada evaluador pueda evaluar independientemente</p>	<p>Subdirección Administrativa y financiera</p>	
	<p>1. Capacitación para el personal.</p> <p>2. Designar en las supervisiones o interventorías a las personas idóneas de acuerdo a la naturaleza y objeto a contratar.</p>	<p>Se ha contratado un ingeniero civil que sirve de apoyo a las supervisiones.</p>	<p>1. Subdirección Administrativa y financiera.</p> <p>2. Director.</p>	
	<p>Revisión continua de la carpeta de cada contrato</p>	<p>Se solicitó a los jurídicos revisar los expedientes de contratación igualmente a la persona encargada del archivo.</p>	<p>1. Supervisor</p> <p>2. Subgerente administrativa y financiera.</p> <p>3. Asesor Jurídico</p>	
<p>Riesgo de Corrupción- Atención al ciudadano</p>	<p>Establecimiento de una cultura del respeto, amabilidad y buen trato</p>	<p>Se tramita oportuna y eficientemente, las quejas, peticiones, reclamos que la comunidad presenta vía correo electrónico, se circularizo motivadores relacionado con principios, valores</p>	<p>subgerente Administrativa y financiera</p>	

	Revisión continua de la carpeta de cada contrato	Se solicitó a los jurídicos revisar los expedientes de contratación igualmente a la persona encargada del archivo.	<ol style="list-style-type: none"> Supervisor Subgerente administrativa y financiera. Asesor Jurídico 	
Riesgo de Corrupción-Atención al ciudadano	Establecimiento de una cultura del respecto, amabilidad y buen trato	Se tramita oportuna y eficientemente, las quejas, peticiones, reclamos que la comunidad presenta vía correo electrónico, se circularizo motivadores relacionado con principios, valores	subgerente Administrativa y financiera	
	Actualización permanente de página web con toda la información que dé cuenta de una administración transparente y eficiente de los asuntos institucionales.	Se firmó contrato para el desarrollo de la página web del ITM según las normas de Gobierno en línea.	Subdirección Administrativa y Financiera	
	Desde la recepción se dispone de una persona para atender a los distintos usuarios del Instituto de Turismo del Meta y direccionarlos según su necesidad, a la dependencia correspondiente.	Se capacito a un funcionario de planta para la atención al usuario.	Subdirección Administrativa y Financiera	
	Gestión de la información institucional desde la oficina de comunicaciones o quien haga sus veces	Se tiene vinculado a la planta una persona para el manejo de las comunicaciones	Subdirección Administrativa y Financiera	
Entidad: Instituto de Turismo del Meta		Año: 2014		
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Observaciones
		Diciembre 31		
	Verificar registros frente a soportes hacer seguimiento a valores representativos, a través de huella de auditoría o de forma manual	Trimestralmente se revisa el balance y se hace una auditoría a los valores más representativos.	1. Subdirección Administrativa y financiera. 2. contador	
	1. Hacer y presentar	Se hizo un estudio económico y de	1. Subgerente administrativa y	

Entidad:		Instituto de Turismo del Meta		Año: 2014	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Observaciones
		Diciembre 31			
Estacionalidad de Fondos	<p>Revisar periódicamente la existencia de conciliaciones bancarias.</p> <p>4. Periódicamente hacer seguimiento a cuentas bancarias que reflejan los estados financieros y que no presenten movimientos periódicos.</p> <p>5. Revisar periódicamente cuentas bancarias que presenten movimientos representativos.</p>	<p>Se hacen conciliaciones bancarias de periodicidad mensual.</p>		<p>Subdirección Administrativa y financiera. Contador. Tesorero</p>	
		<p>1. Hacer revisiones periódicas a las cuentas bancarias,</p> <p>2. Verificar fechas de apertura de cuentas de ahorro y corrientes y los respectivos soportes de autorización.</p> <p>3. Solicitar saldos trimestrales a las entidades bancarias para confrontar con los diferentes procesos.</p> <p>4. Establecer procedimiento para que los dineros por venta de boletas por utilización de contenidos sean consignados directamente a una cuenta bancaria del instituto por parte del interesado, para lo cual éste último debe allegar la consignación para que sea expedida la respectiva autorización de utilización del espacio (Malocas)</p>			
	<p>1. Establecer procedimiento para que los dineros permanezcan en cuentas de ahorro.</p> <p>2. La apertura de cuentas de</p>	<p>Se tienen firmas conjuntas para cualquier transacción financiera.</p> <p>Se firmó resolución donde se aprobaron valor de boletería para ingreso al parque</p>			
		<p>Se tienen el manejo de cuentas conjuntas</p>			

	<p>ahorro deben ser con la autorización del director</p> <p>3. Los traslados de los dineros de cuentas corrientes a cuentas de ahorro deben ser previamente socializadas con el director y equipo financiero del instituto</p>			
Jiriteo de fondos	<p>1. Establecer un sistema de recaudo empresarial.</p> <p>2. Hacer arqueos de caja.</p> <p>3. En los eventos directos del Instituto, hacer convenio con una entidad financiera para que se establezca una especie de ventanilla recaudadora o calero directo del banco</p>	<p>Se dejó cumplido el proyecto para el recaudo de la estampilla a través de código de barras</p> <p>El asesor de control interno realizó auditoría y arqueo de caja en la tesorería</p>		
Inversión sin Respaldo	<p>1. Grandes inversiones en entidades que no ofrecen sólido respaldo.</p> <p>2. Pérdida de recursos del estado.</p>	<p>Los traslados se realizan de común acuerdo del Director y el Tesorero del Instituto.</p> <p>Los recursos están depositados en entidades financieras reconocidas</p>	<p>1. subgerente Administrativa y financiera.</p> <p>2. Tesorero</p>	
Falta de planeación presupuestal	<p>Establecer capacitaciones periódicas en tema presupuestal, en especial al personal involucrado en el procedimiento presupuestal</p>	<p>Se asistió al Seminario Nacional de Presupuesto realizado en Bogotá en el mes de Julio.</p>	<p>subgerente Administrativa y financiera</p>	
Consolidación del Documento	<p>Nombre: Carmelita Garzón</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p>Firma: </p>			
Seguimiento de la estrategia	<p>Jefe oficina de Control Interno</p> <p>Nombre: Luz Stella Manrique M</p> <p>Firma: </p>			