



**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENCIA 2015**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ
Asesor control Interno

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

Villavicencio- Meta

ABRIL 2015

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

Entidad: Instituto de Turismo del Meta **Año:** 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Observaciones
		Abril 30		
Mapa de riesgos de corrupción – Contratación- etapa precontractual fase preparatoria	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.	La contratación de dos personas con suficiente idoneidad de apoyo a las áreas ejecutoras dedicadas exclusivamente a la elaboración de Estudios previos y competentes en el diligenciamiento de dicha documentación.	Subdirección Administrativa y financiera.	Socializar el manual de contratación a todos los funcionarios del Instituto de Turismo del Meta. Hacer capacitaciones de actualización en contratación estatal a todo el personal involucrado en este proceso. Aplicar el principio de Planeación en todo el proceso de compras y necesidades

Entidad: Instituto Turismo Meta **Año:** 2015

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Observaciones
		Abril 30		
Mapa de riesgos de corrupción - Contratación	Establecer filtros de revisión al estudio previo por parte de las subdirecciones y de los jurídicos externos.	Se implementaron filtros en el proceso de elaboración de los estudios previos, Con una revisión final por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.	Subdirección Administrativa y Financiera	
	<p>1. Hacer verificación de precios de mercado antes de establecer el valor estimado o el presupuesto para lo q se pretende contratar.</p> <p>2. Revisión detallada de los elementos del estudio previo.</p>	<p>EL estudio de mercado por ser un componente técnico, lo realizan las dependencias desde donde se hace el requerimiento. Para ello se solicitan cotizaciones mínimo 3, con ello se hace una ponderación y se establece el presupuesto oficial, o se verifica frente a procesos similares que hayan publicado en la región</p> <p>El Instituto dispone de un grupo de abogados quien previamente a la elaboración de los pliegos de condiciones, revisan los estudios previos</p>	Subdirección Técnica y subdirección Administrativa y Financiera	
	1.Hacer verificación detallada de todos los documentos previos por parte de los asesores jurídicos externos, incluyendo pliego de condiciones si lo hubiere antes de hacer la respectiva convocatoria con el fin de evitar adendas en los procesos, u otro riesgo	Los estudios previos son revisados por los Asesores jurídicos externos que desarrollan el proceso de selección de los contratistas de acuerdo al tipo de contrato.	Subdirección Técnica y subdirección Administrativa y Financiera	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Observaciones
	<p>1.Promulgar por que la ciudadanía y los particulares puedan participar en igualdad de condiciones en los procesos de contratación publica a través de la fijación de reglas claras, accesibles y transparentes</p>	<p>Dando alcance al principio de transparencia, los pliegos y las invitaciones publicadas se realizan de acuerdo a la norma y en los términos por ellas establecidas para que participe el mayor número de contratistas y así poder seleccionar la mejor oferta para la entidad.</p>	<p>Dirección y subdirección Administrativa y financiera</p>	
	<p>1- Capacitaciones permanentes</p> <p>2- Contar con buena bibliografía y normatividad al día</p>	<p>Se desarrollan constantemente mesas de trabajo y de discusión sobre la normativa a aplicar en cada una de los tipos de contrato.</p>	<p>Dirección y subdirección Administrativa y financiera</p>	
<p>Entidad: Instituto de Turismo del Meta Año: 2015</p>				

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Observaciones
		Abril 30		
Mapa de riesgos de corrupción - Contratación	1. Capacitación. 2. Diligencia del comité asesor y evaluador	Cuando se designa el comité evaluador, previamente se analiza el perfil y la idoneidad de los designados, a quienes se les entrega la documentación pertinente para desarrollar la labor de evaluación.	Subdirección Administrativa y financiera	
	1. Capacitación para el personal. 2. Designar en las supervisiones o interventorías a las personas idóneas de acuerdo a la naturaleza y objeto a contratar.	Capacitación al personal que se designan como supervisores, socializando el manual de supervisión y sensibilizándolos acerca de las responsabilidades que les cubren.	1. Subdirección Administrativa y financiera. 2. Director.	
	Establecer tiempos y movimientos. Garantizar que todos los procesos contractuales regulados por la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias se publiquen oportunamente en el portal único de contratación SECOP.	La publicación de los actos del proceso contractual se publica en los términos establecidos por la normatividad vigente y se evidencia en cada uno de los expedientes con el anexo de la impresión desde el SECOP.	1. Supervisor 2. Subgerente administrativa y financiera. 3. Asesor Jurídico	
	Distribución equitativa de supervisiones teniendo en cuenta perfil e idoneidad	Se viene asignando la responsabilidad de supervisión de acuerdo al número de empleados públicos con que cuenta la entidad y de acuerdo a los perfiles e idoneidad requeridos.	Dirección	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Observaciones
Riesgo de Corrupción-Atención ciudadano	Establecimiento de una cultura del respecto, amabilidad y buen trato	Se socializo el código de ética	subgerente Administrativa y financiera	
	<p>Actualización permanente de página web con toda la información que de cuenta de una administración transparente y eficiente de los asuntos institucionales.</p> <p>Oficina específica para atender a los distintos usuarios del Instituto de Turismo del Meta y direccionarlos según su necesidad, a la dependencia correspondiente.</p>	<p>En el secoop se publica todos los procesos de contratación, y los contratos adjudicados.</p> <p>En cartelera se fija una relación mensual de toda la contratación y se envía a procuraduría, la página web esa en permanente actualización</p> <p>Se capacito a un funcionario de planta para la atención al usuario.</p>	<p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	
	información Gestión de la institucional desde la oficina de comunicaciones o quien haga sus veces	Permanente presencia en las redes sociales para ampliar el campo de acción y garantizar un mayor acceso por parte de los ciudadanos.	Subdirección Administrativa y Financiera	
Entidad: Instituto de Turismo del Meta		Año: 2015		

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Observaciones
		Abril 30		
	Capacitación permanente del líder del proceso de atención al cliente o al ciudadano con respecto a los cambios que se producen en las distintas áreas de gestión, para así poder brindar información precisa e idónea al ciudadano	se encuentra en proceso de elaboración del plan de capacitación de capacitación para el año 2015, con la participación de la comisión de personal en el cual se incluye dicha temática.	subdirección Administrativa y financiera	
	Designar mediante escrito un responsable de la actualización y publicación en página web del ITM	Se contrató personal para asignar dicha función de permanente actualización de la página Web	subdirección Administrativa y financiera	
Manipulación de la información contable	Verificar registros frente a soportes hacer seguimiento a valores representativos, a través de huella de auditoría o de forma manual	Se generan conciliaciones periódicas (mensuales) de la información relevante.	1. Subdirección Administrativa y financiera. 2. contador	
	1. Hacer y presentar propuesta de creación del cargo de contador. 2. Dentro de los 30 días siguientes de finalizado el mes deben estar los estados financieros firmados por el contador y entregado a subgerencia administrativa y financiera y Director. 3. Revisar periódicamente la existencia de conciliaciones bancarias. 4. Periódicamente hacer seguimiento a cuentas bancarias que reflejan los estados financieros y que no presenten movimientos periódicos.	Se hizo un estudio económico y de necesidades de la plana de personal, donde se presupuestó la creación del cargo de contador publico Los Estados Financieros de periodicidad mensual se están entregando 30 días después del cierre mensual y se están publicando en la página web del ITM. Se preparó el proyecto de acuerdo para la creación del cargo y está en proceso de evaluación jurídica.	1. Subgerente administrativa y financiera. 2. contador	

5. Revisar periódicamente cuentas bancarias que presenten movimientos representativos

Mensualmente, se determina la presentación de los informes financieros (ejecución presupuestal de ingresos, de gastos y balances).

Entidad:		Instituto de Turismo del Meta		Año: 2015	
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Observaciones
		Abril 30			
Estacionalidad de Fondos	1. Hacer revisiones periódicas a las cuentas bancarias, 2. Verificar fechas de apertura de cuentas de ahorro y corrientes y los respectivos soportes de autorización. 3. Solicitar saldos trimestrales a las entidades bancarias para confrontar con los diferentes procesos. 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)	Se hacen conciliaciones bancarias de periodicidad mensual. Se tienen firmas conjuntas para cualquier transacción financiera.	Subdirección Administrativa y financiera. Contador. Tesorero		

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas	Responsable	Observaciones
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer procedimiento para que los dineros permanezcan en cuentas de ahorro. 2. La apertura de cuentas de ahorro deben ser con la autorización del director 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>Se tienen el manejo de cuentas conjuntas</p>		
Jineteo de fondos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un sistema de recaudo empresarial. 2. Hacer arqueo de caja. 3. En los eventos directos del Instituto, hacer convenio con una entidad financiera para que se establezca una especie de ventanilla recaudadora o cajero directo del banco 	<p>Se dejó compilado el proyecto para el recaudo de la estampilla a través de código de barras</p> <p>El asesor de control interno realizo auditoria y arqueo de caja en la tesorería</p>		
Inversión sin Respaldo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo traslado, utilización e inversión de dineros a entidades diferentes a las actualmente activas deben ser previamente autorizadas por el director mediante escrito. 2. El tesorero o la subgerente administrativa y financiera, deben presentar un análisis financiero de sólido respaldo al director previo a la decisión de proceder a invertir. 	<p>Cualquier traslado necesita doble firma para ser efectuado. Cuando Sea el caso de generar los procesos de inversión, se anexarán los documentos y soportes necesarios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. subgerente Administrativa y financiera. 2. Tesorero 	

Falta de planeación presupuestal	<p>1. Capacitación en tema presupuestal.</p> <p>2. Traslados soportados en actos administrativos firmados por el director.</p> <p>3. Establecer tiempos de trámite de cuentas por pagar u obligaciones.</p>	<p>Se programaron capacitaciones periódicas así como la contratación de personal con funciones de asesoría en temas de presupuesto. Los tiempos de trámite de cuentas en tema presupuestal presentan tiempos suficientes y acordes.</p>	subgerente Administrativa y financiera	
Consolidación del Documento	<p>Nombre: Rafael Antonio Galarza Mojica</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p>Original Firmado</p>			
Seguimiento de la estrategia	<p>Jefe oficina de Control Interno</p> <p>Nombre: Luz Stella Manrique M</p> <p>Original firmado</p>			

RECOMENDACIONES

- ✓ Hacer una revisión detallada a la construcción del plan anticorrupción y atención al ciudadano con el fin de determinar aquellas acciones que no han tenido avance, para que se analicen y se tomen acciones contundentes en cuanto a su avance, o de lo contrario se debe replantear los riesgos allí propuestos.
- ✓ Las dos subdirecciones deben darle la importancia de cumplimiento al plan anticorrupción, ya que los avances que consolidan no muestran acciones concretas que se puedan medir, y en un buen porcentaje no se está cumpliendo con las acciones propuestas
- ✓ Realizar un monitoreo permanente de los mapas de riesgos para mantener ese control preventivo sobre las actividades o puntos críticos que se presentan en el día a día y podrían ser generadores de materialización de riesgos. Así se pueden identificar oportunamente señales de alarma y se pueden tomar las medidas pertinentes.
- ✓ Es muy importante que todos los servidores del Instituto de Turismo del Meta estén familiarizados con las actividades que componen el plan anticorrupción y de atención al ciudadano del Instituto, para que sepan identificar cómo desde el desarrollo de sus procesos y actividades diarias pueden contribuir a la materialización de este plan.
- ✓ Se debe realizar socializaciones del proceso de atención al ciudadano, para que todos los colaboradores del Instituto de Turismo del Meta tengan presente esa orientación a las necesidades del ciudadano, en el desarrollo de sus procesos.
- ✓ Con respecto a la estrategia de Gobierno en línea, es recomendable pensar en la implementación de una herramienta que permita medir los niveles de uso y satisfacción de los usuarios. Así se podrá evaluar el impacto que tienen las tecnologías de la información sobre la gestión de trámites.

LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ
Jefe oficina Control Interno