

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
		Agosto 31			
Mapa de riesgos de corrupción - Contratación	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	No hubo avance		Subdirección Administrativa y financiera.	En el periodo mayo agosto no hubo avance dado que la capacitación se reportó en el avance de enero a abril

Entidad: Instituto Turismo Meta Año: 2014


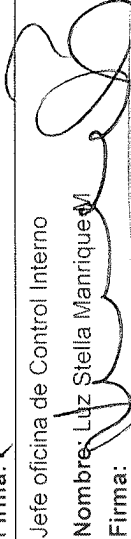
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Actividades realizadas		Responsable	Observaciones
		Agosto 31			
Mapa de riesgos de corrupción - Contratación	1. Hacer verificación de precios de mercado antes de establecer el valor estimado o el presupuesto para lo q se pretende contratar. 2. Revisión detallada de los elementos del estudio previo.	Dar a conocer el plan anual de adquisiciones. aprobado por el Instituto de Turismo del Meta para cada vigencia	Se publicó en la página del Secop y en la página Web del ITM.. www.turismometa.gov.co	Subdirección Administrativa y Financiera	Debe indicar la fecha en que se publicó en la página del SECOP y en la página web del Instituto. Debe darse a conocer a nivel interno a todos los funcionarios.
		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	Se debe cumplir a nivel interno del instituto para todos los procesos. No cita el avance en cuanto a la revisión de estudios previos , Establecer una política o lista de chequeo

	<p>1. Contar con personal idóneo en la elaboración de los estudios previos.</p> <p>2. Que prevea el bien o servicio que requiere el Instituto</p>	<p>Cada Subdirección cuenta con un apoyo en la elaboración de estudios previos.</p> <p>Todos los bienes y servicios que contrata el Instituto, se verifica que previamente este dentro del plan de adquisiciones</p>	<p>Subdirección Técnica y subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Aun se tiene el apoyo para hacer estudios previos.</p> <p>Se soporta con la certificación que expide el almacenista</p>
	<p>1- Capacitaciones permanentes</p> <p>2- Contar con buena bibliografía y normatividad al día</p>	<p>Establecer un Comité de contratación donde participen los jurídicos, la Dirección y las subdirecciones para aquellos contratos que superen los doscientos salarios mínimos.</p>	<p>Asesor jurídico</p>	<p>Indique el número de la resolución con la que se creó el comité de contratación.</p> <p>el avance no corresponde con el riesgo y las acciones propuestas,</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>Asesor jurídico</p>	<p>el avance no corresponde con las acciones propuestas</p>
<p>Entidad: Instituto de Turismo del Meta Año: 2014</p>				
<p>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</p>	<p>Actividades</p>	<p>Actividades realizadas</p> <p>Agosto 31</p>	<p>Responsable</p>	<p>Observaciones</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>Asesor Jurídico</p>	<p>El avance no corresponde con el riesgo y las acciones propuestas.</p> <p>No reporta el avance en cuanto a capacitaciones</p>
<p>Mapa de riesgos de corrupción - Contratación</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. 2. Director. 3. Almacenista</p>	<p>El avance no corresponde con el riesgo y las acciones propuestas.</p> <p>No reporta avance en cuanto a capacitación</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.	1. Supervisor 2. Subgerente administrativa y financiera. 3. Asesor Jurídico	Indique el documento con el que se notificó a los jurídicos la responsabilidad de hacer la revisión continua de los contratos e igualmente al encargado del archivo. Este avance corresponde a enero abril, en el segundo periodo no refleja avance
Riesgo de Corrupción-Atención al ciudadano	<p>Establecimiento de una cultura del respecto, amabilidad y buen trato</p> <p>Actualización permanente de página web con toda la información que dé 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>Gestión de la información institucional desde la oficina de comunicaciones o quien haga sus veces</p>	<p>Se tramita oportuna y eficientemente, las quejas, peticiones, reclamos que la comunidad presenta via correo electrónico</p> <p>Se firmó contrato para el desarrollo de la página web del ITM según las normas de Gobierno en línea, el cual está en ejecución.</p> <p>Capacitándose a un funcionario de planta para la atención al usuario.</p> <p>Capacitándose a un funcionario de planta para la atención al usuario.</p>	<p>subgerente Administrativa y financiera</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>el avance no corresponde con la acción propuesta</p> <p>Indicar fecha de la capacitación</p> <p>el avance no corresponde con la acción propuesta</p>
<p>Entidad:</p> <p>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</p> <p>Riesgo de Corrupción- Atención al ciudadano</p> <p>Manipulación de la información contable</p>	<p>Instituto de Turismo del Meta</p> <p>Actividades</p> <p>Actualización 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</p>	<p>Año: 2014</p> <p>Actividades realizadas</p> <p>Abril 30</p>	<p>Responsable</p> <p>Subdirección Administrativa y financiera</p>	<p>Observaciones</p> <p>No presentado avance</p>

	<p>Verificar registros frente a soportes hacer seguimiento a valores representativos, a través de huella de auditoría o de forma manual</p> <ol style="list-style-type: none"> Hacer y presentar propuesta de creación del cargo de contador. 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. 	<p>Trimestralmente se revisa el balance y se hace una auditoría a los valores más representativos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Subdirección Administrativa y financiera. contador 	<p>El avance que registra corresponde al primer periodo, segundo periodo sin avance</p> <p>Debe indicar cuales son las fechas de cierre, para determinar si se está cumpliendo con la acción propuesta.</p> <p>No se han cumplido con las acciones propuestas</p>
Entidad:	Instituto de Turismo del Meta			
Estrategia, mecanismo, medida, etc.	<p>Año: 2014</p> <p>Actividades realizadas</p> <p>Agosto 31</p>			
Estacionalidad de Fondos	<p>Revisar periódicamente la existencia de conciliaciones bancarias.</p> <ol style="list-style-type: none"> Periódicamente hacer seguimiento a cuentas bancarias que reflejan los estados financieros y que no presenten movimientos periódicos. Revisar periódicamente cuentas bancarias que presenten movimientos representativos. Hacer revisiones periódicas a las cuentas bancarias, Verificar fechas de apertura de cuentas de ahorro y corrientes y los respectivos soportes de autorización. Solicitar saldos trimestrales a las 	<p>Se tienen firmas conjuntas para cualquier transacción financiera.</p>	<p>Subdirección Administrativa y financiera. Contador. Tesorero</p>	<p>Observaciones</p> <p>El avance corresponde al primer periodo.</p> <p>Segundo periodo no presenta avance.</p> <p>No ha cumplido con las acciones propuestas</p>

	<p>entidades bancarias para confrontar con los diferentes procesos.</p> <p>4. Establecer procedimiento para que los dineros por préstamo o alquiler 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 (Matocas)</p>			
	<p>1. Establecer procedimiento para que los dineros permanezcan en cuentas de ahorro.</p> <p>2. La apertura de cuentas de 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>			
<p>Jineteo de fondos</p>	<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 cajero directo del banco</p>			<p>No presenta avance en ningún periodo</p>
<p>Inversión sin Respaldo</p>	<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>1. subgerente Administrativa y financiera. 2. Tesorero</p>	<p>No hay avance en la totalidad de las acciones acá propuestas</p>

Falta de planeación presupuestal	Establecer capacitaciones periódicas en tema presupuestal, en especial al personal involucrado en el procedimiento presupuestal	Se asistió al Seminario Nacional de Presupuesto realizado en Bogotá en el mes de Julio.	subgerente Administrativa y financiera	
Consolidación del Documento	Nombre: Carmelita Garzón Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera Firma: 			
Seguimiento de la estrategia	Nombre: Luz Stella Manrique M Firma: 	Jefe oficina de Control Interno		