

**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS 0PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN  
ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANIGENCIA 2015**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ**  
**Asesor control Interno**

**INSTITUTO DE TURISMO DEL META**

**Villavicencio- Meta**

**AGOSTO 2015**

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

<b>Entidad:</b> Instituto de Turismo del Meta		<b>Año:</b> 2015		
<b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b>	<b>Actividades Preventivas propuestas</b>	<b>Actividades implementadas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>Agosto 31</b>		
Estudios previos superficiales, poco motivados o sin una descripción clara y precisa de la necesidad 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.	La contratación de dos personas dedicadas exclusivamente a la elaboración de Estudios previos y competentes en el diligenciamiento de dicha documentación.	Subdirección Administrativa y financiera.	
<b>Entidad:</b> Instituto Turismo Meta		<b>Año:</b> 2015		
<b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b>	<b>Actividades Preventivas Propuestas</b>	<b>Actividades implementadas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>Agosto 31</b>		
Estudios previos manipulados por personal interesado en el futuro proceso de contratación.  No realizar un estudio de mercado o análisis de precios serio a partir del cual se destina el presupuesto oficial	Establecer filtros de revisión al estudio previo por parte de las subdirecciones y de los jurídicos externos.  Hacer verificación de precios de mercado antes de establecer el valor estimado o el presupuesto para lo q se pretende contratar. Revisión detallada de los elementos del estudio previo.	Se implementaron filtros en el proceso de elaboración de los estudios previos, Con una revisión final por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.  EL estudio de mercado por ser un componente técnico, lo realizan las dependencias desde donde se hace el requerimiento y se verifica frente a procesos similares que hayan publicado en la región.	Subdirección Administrativa y Financiera	
Adendas que cambian condiciones generales del proceso para favorecer a grupos determinados.	Hacer verificación detallada a 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	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.	Dirección y subdirección Administrativa y financiera	

Pliegos de condiciones hechos a la medida de una firma en particular	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	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.	Subdirección Administrativa y Financiera	
--	--	---	--	--

<b>Entidad:</b>	Instituto de Turismo del Meta	<b>Año:</b> 2015
-----------------	-------------------------------	------------------

<b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b>	<b>Actividades Preventivas propuestas</b>	<b>Actividades implementadas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>Agosto 31</b>		
No tramitar la modalidad de selección propia para determinado bien, obra o servicio que se pretende contratar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitaciones permanentes</li> <li>2. Contar con buena bibliografía y normatividad al día</li> </ol>	Se desarrollan constantemente mesas de trabajo y de discusión sobre la normatividad a aplicar en cada uno de los tipos de contrato.	Subdirección Administrativa y financiera	
No respetar los términos establecidos en el estudio previo o pliego de condiciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar cronograma a través de avisos de alertas y calendarios fijados en carteleras.</li> <li>2. Cumplir con las obligaciones del contratante.</li> </ol>	Los cronogramas establecidos se controlan con la publicación oportuna de cada una de las fases establecidas en ellos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdirección Administrativa y financiera.</li> <li>2. Director.</li> </ol>	
Que el comité asesor y evaluador no evalúe propuestas de acuerdo a los factores de evaluación y ponderación establecidos en el pliego de condiciones. O en su defecto contenidos en el estudio previo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación.</li> <li>2. Diligencia del comité asesor y evaluador</li> </ol>	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	

<b>Entidad:</b>	Instituto de Turismo del Meta	<b>Año:</b> 2015
-----------------	-------------------------------	------------------

<b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b>	<b>Actividades preventivas propuestas</b>	<b>Actividades implementadas</b>	<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>Agosto 31</b>		
Indebido control y				

vigilancia de la ejecución contractual por parte del supervisor o interventor	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 designa como supervisor, socializando el manual de supervisión y sensibilizándolos acerca de las responsabilidades que les cobija.	1. Subdirección Administrativa y financiera. 2. Director		
<b>Entidad:</b> Instituto de Turismo del Meta <b>Año:</b> 2015					
<b>Estrategia, mecanismo, medida, etc.</b>	<b>Actividades preventivas propuestas</b>	<b>Actividades implementadas</b>		<b>Responsable</b>	<b>Observaciones</b>
		<b>Agosto 31</b>			
No publicar los procesos de contratación en el portal	Establecer tiempos y movimientos. Garantizar que todos los procesos contractuales regulados por la Ley 80 de 1993r 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 publican 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.		Subdirección Administrativa y financiera. Contador. Tesorero	
Concentrar las labores de supervisión de múltiples contratos en poco personal	Distribución equitativa de supervisiones teniendo en cuenta perfil e idoneidad	Se trata de equilibrar dicha responsabilidad de acuerdo al número de empleados públicos con que cuenta la entidad y de acuerdo a los perfiles e idoneidad requeridos.		Director	
Que no se liquiden los contratos en los términos legales	Revisión continua de la carpeta de cada contrato	Se le dá cumplimiento a los términos establecidos en la norma y para ello ese efectúa el control desde la Subdirección Financiera y Administrativa.		Director	
Conductas y/o actitudes inapropiadas de los servidores del Instituto hacia los usuarios	Establecimiento de una cultura del respecto, amabilidad y buen trato	Socialización de los manuales de convivencia		subgerente Administrativa y financiera	

<p>Uso inadecuado de los canales de comunicación con la ciudadanía</p> <p>No difundir información institucional que resulta de interés para la ciudadanía</p>	<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>Gestión de la información institucional desde la oficina de comunicaciones o quien haga sus veces</p>	<p>Actualización permanente de la pagina web y cartelera del instituto</p>	<p>Dirección. .subgerente Administrativa y financiera.</p> <p>subgerente Administrativa y financiera</p>	
<p>Suministrar información errada a los ciudadanos</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>se encuentra en proceso de programación de capacitaciones para el año 2015, en el cual se incluye dicha temática.</p>	<p>subgerente Administrativa y financiera</p>	
<p>Desactualización y no publicación en la página web del ITM</p>	<p>Designar mediante escrito un responsable de la actualización y publicación en página web del ITM</p>	<p>Se efectuó contratación del instituto para asignar dicha función de permanente actualización de los medios digitales.</p>	<p>Subdirector Administrativo y financiero</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>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>	<p>subdirectora Administrativa y financiera</p>	
<p>Manipulación de la información contable</p>	<p>Verificar registros frente a soportes</p> <p>2- hacer seguimiento a valores representativos, a través de huella de auditoría o de forma manual. Delimitar Niveles de Autoridad</p>	<p>Se generan conciliaciones periódicas (mensuales) de la información relevante.</p>	<p>Subgerente Administrativa y financiera.</p> <p>2. Contador</p>	

Atraso en la información contable y financiera	<p>1. Hacer y presentar propuesta de creación del cargo de contador.</p> <p>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.</p> <p>3. 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>	Se generan conciliaciones periódicas (mensuales) de la información relevante.	<p>Subgerente Administrativo y financiero.</p> <p>2. Contador</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	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	<p><b>Nombre:</b> Rafael Antonio Galarza</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p><b>Firma:</b></p>			
Seguimiento de la estrategia	<p>Jefe oficina de Control Interno</p> <p><b>Nombre:</b> Luz Stella Manrique M</p> <p><b>Firma:</b> 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 cliente, para que todos los colaboradores del Instituto de Turismo del Meta tengan presente esa orientación a las necesidades del cliente, 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.

**ORIGINAL FIRMADO**  
**LUZ STELLA MANRIQUE MUÑOZ**  
Jefe oficina Control Interno