



Entidad: **INSTITUTO DE TURISMO DEL META**  
 Vigencia: **2019**  
 Fecha de publicación : **31/01/2019**

**COMPONENTE 1. Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de Riesgos de Corrupcion**

| SUBCOMPONENTE O PROCESO  | ACTIVIDADES   | METAS O PRODUCTO  | RESPONSABLE  | FECHA PROGRAMADA   |
|--|---|---|--|--|
| Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos de Corrupción     | 1.1. Identificación de riesgos de corrupción para el componente Mapa de Riesgo de Corrupción  | Identificación de riesgos de corrupción   | Subdireccion Tecnica, Subdireccion General, Profesional Area de Planeación                   | 27/01/2019   |
| <b>Subcomponente/proceso 2</b><br>Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción | 2.1. Reunión con agentes internos para construir colectivamente el Mapa de Riesgos de Corrupción  | Reuniones con Subdirecciones, Profesional de Planeacion   | Subdireccion Tecnica, Subdireccion General, Profesional Area de Planeación Apoyo de Sistemas | 27/01/2019   |
| <b>Subcomponente /proceso 3</b> Consulta y divulgación                           | 3.1. Publicación del documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en donde se encuentra consignado el componente: Mapa de Riesgos de Corrupción.                       | Pantallazo de la publicación en la página Web del Instituto.  | Subdireccion Tecnica y Subdireccion General y Apoyo de Sistemas                              | 31/01/2019   |
|  | 3.2. Socialización y divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción  | Comunicación enviada a los agentes internos y externos socializando y divulgando el Mapa de Riesgos de Corrupción | Subdireccion Tecnica y Subdireccion General y Apoyo de Sistemas                              | 28/02/2019   |
| <b>Subcomponente /proceso 4</b> Monitoreo o revisión                             | 4.1. Monitoreo de las actividades propuestas en la matriz Mapa de Riesgos de Corrupción, componente que integra el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano                   | Verificación al cumplimiento y efectividad de las acciones planteadas por el responsable de cada proceso.         | Responsable de cada proceso.   | Trimestralmente  |
| <b>Subcomponente/proceso 5</b><br>Seguimiento                                    | 5.1. Seguimiento a las actividades propuestas en la matriz Mapa de Riesgos de Corrupción, componente que integra el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.                 | Formato de seguimiento sobre el cumplimiento de lo propuesto en la matriz   | Asesora de Control Interno.  | 30/04/2019 31/08/2019<br>31/12/2019  |
|  | 5.2. Publicación del seguimiento a las actividades propuestas en la matriz mapa de riesgos de corrupción, componente que integra el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | Pantallazo que evidencie la publicación   | Asesora de Control Interno y Apoyo de Sistemas   | Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de los meses de: Mayo/2019<br>Septiembre/2019 Enero/2019 |

**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO  
INSTITUTO DE TURISMO DEL META**

2019

31 DE ENERO DE 2019

**COMPONENTE 1. Gestion del Riesgo de Corrupcion - Mapa de Riesgos de Corrupcion**

Entidad:

Vigencia:

Fecha de publicacion :



| Evaluar la zona en la que se ubica el riesgo |               |               |                  |
|--|---------------|---------------|------------------|
| PROBABILIDAD                                 | IMPACTO       |               |                  |
|  | Moderado (5)  | Mayor (10)    | Catastrofico(20) |
| Rara vez (1)                                 | Baja (5)      | Baja (10)     | Moderado (20)    |
| Improbable(2)                                | Baja (10)     | Moderado (20) | ALTA (40)        |
| Posible(3)                                   | Moderado (15) | ALTA (30)     | EXTREMA (60)     |
| probable(4)                                  | Moderado (20) | ALTA (40)     | EXTREMA (80)     |
| Casi seguro (5)                              | Moderado (25) | ALTA (50)     | EXTREMA (100)    |

**INSTITUTO DE TURISMO DEL META**

**VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**

| IDENTIFICACIÓN               |   |  |  | VALORACIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN |         |                |                 |                         |                    |   |                  |                |                   |                                 |           | MONITOREO Y REVISIÓN   |  |             |  |  |                                 |
|------------------------------|---|--|--|-------------------------------------|---------|----------------|-----------------|-------------------------|--------------------|---|------------------|----------------|-------------------|---------------------------------|-----------|--|--|-------------|--|--|---------------------------------|
|                              |   |  |  | ANÁLISIS RIESGO INHERENTE           |         |                |                 | CONTROL                 |                    |   | RIESGO RESIDUAL  |                |                   | ACCIONES ASOCIADAS AL CONTROL   |           |  |  |             |  |  |                                 |
| PROCESO                      | CAUSA   | RIESGO   | CONSECUENCIA   | PROBABILIDAD                        | IMPACTO | ZONA DE RIESGO | TIPO DE CONTROL | CONTROLES               | ADMINISTRACION DEL | PROBABILIDAD  | IMPACTO          | ZONA DE RIESGO | PERIODO EJECUCIÓN | ACCIONES PREVENTIVAS PROPUESTAS | REGISTRO  | FECHA  | ACCIONES   | RESPONSABLE | INDICADOR  |  |                                 |
| Direccionamiento Estratégico | Falta de ética profesional e incumplimiento de los principios de la función pública | Inadecuada revisión, para beneficiar a terceros, en contravía de la misión institucional | Imagen institucional afectada<br>Sanciones por parte de entes de control<br>Retraso del sector turístico departamental frente a otras regiones                         | Posible                             | 3       | Mayor          | 5               | ZONA DE RIESGO MODERADO | Preventivo         | Matriz de avance de metas de Inversion  | Evitar el Riesgo | Improbable     | Moderado          | ZONA DE RIESGO BAJA             | Semestral | Revisión actividades cumplidas de acuerdo a los proyectos de Inversión incluidos en el Plan de desarrollo  | Avance de metas cumplidas de acuerdo al plan de desarrollo   | trimestral  | 1- Revisión trimestral de informes                               | Subdirección Técnica                                   | % Porcentaje cumplimiento       |
| Direccionamiento Estratégico | 1. Favorecimiento a terceros<br>2. Prelación de intereses personales                | Interpretación subjetiva de normas, para favorecer a particulares                        | Desviación de la inversión<br>Incertidumbre en el cumplimiento de contratos<br>Decisiones erradas<br>Tensión en el ambiente laboral<br>Daño en la imagen institucional | Posible                             | 3       | Mayor          | 5               | ZONA DE RIESGO ALTA     | Preventivo         | 1- Código de Integridad<br>2 -Manual de Contratación y Procedimientos de la Actividad Contractual | Evitar el Riesgo | Improbable     | Mayor             | ZONA DE RIESGO MODERADO         | Semestral | 1- Revisión permanente a los procesos de contratación<br>2- Integración del Comité Evaluador de las propuestas de contratación por servidores públicos idóneos | 1- Estudios, documentos previos y minutas ajustadas a la norma.<br>2- Procedimiento precontractual, contractual y poscontractual | permanente  | Cotejo de la normatividad contra el procedimiento y los soportes | Dirección ,subdirección General y subdirección Técnica | Procesos contractuales exitosos |

|                                  |  |  |  |          |   |          |    |                                |                         |   |                  |            |          |                                |                  |   |  |  |   |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|----------|---|----------|----|--------------------------------|-------------------------|---|------------------|------------|----------|--------------------------------|------------------|---|--|--|---|--|--|
| Misionales                       | Escogencia de amigos para la promoción y apoyo de los artesanos, o turística           | Desviación de la gestión del Instituto hacia intereses particulares                                  | Perdida de credibilidad del Instituto<br>Acciones legales  | Posible  | 3 | Moderado | 5  | <b>ZONA DE RIESGO MODERADO</b> | Preventivo              | 1- Código de Integridad<br>2- Plan de Acción<br>3- Plan Indicativo  | Evitar el Riesgo | Improbable | Moderado | <b>ZONA DE RIESGO BAJA</b>     | Permanente       | 1- Publicación anticipada de los requisitos para participar en las actividades<br>2- Publicación de cada uno de los pasos del proceso de selección de los beneficiarios | Resolución de apertura de comunicación de proyectos                                  | Semestral  | Revisión de los registros de publicación y de la correspondencia enviada y recibida   | Subdirección Técnica y Subdirección General                | % de las convocatorias revisadas que se publicaron oportunamente de acuerdo a la clase de convocatoria |
| Gestión de Recursos Tecnológicos | Favorecimiento propio o de terceros en procesos judiciales, administrativos o fiscales | Eliminar información de los Back ups realizados por la entidad                                       | 1- Perdida de demandas<br>2- Perdida de recursos públicos por falta de información<br>3- Incertidumbre en toma de decisiones | Posible  | 3 | Mayor    | 10 | <b>ZONA DE RIESGO ALTA</b>     | Preventivo              | Manual de Tic's   | Evitar el Riesgo | Improbable | Mayor    | <b>ZONA DE RIESGO MODERADO</b> | Segundo semestre | 1- Generar un informe de respaldo,<br>2- Implementación de la Estrategia Gobierno en Línea  | 1- Informes de respaldo, correos electrónicos, back ups.<br>2- Informes de auditoría | 31/12/2019   | 1- Revisión mensual de los informes de respaldo.<br>2- Verificación del avance de la estrategia GEL<br>3- Revisión de los informes de auditoría   | Subdirección Administrativa y Financiera.                  | 1- % Revisión de los informes/total de informes de respaldo.<br>2- % de avance de la estrategia GEL    |
| Talento Humano                   | Manejar los cargos públicos con fines políticos o para ayudar a amigos y familiares    | No hacer objetivamente las evaluaciones de desempeño del personal que está en carrera Administrativa | Responsabilidad fiscal y disciplinaria; pérdida de recursos vía judicial por reintegración de personal e indemnizaciones     | Probable | 4 | Mayor    | 10 | <b>ZONA DE RIESGO ALTA</b>     | Preventivo              | 1- Código de Integridad<br>2- Nueva metodología de Evaluación de Desempeño Acuerdo 565 de 2016<br>3- Comisión de personal | Evitar el Riesgo | Improbable | Moderado | <b>ZONA DE RIESGO BAJO</b>     | Semestral        | 1- Nueva metodología de Evaluación de desempeño.<br>2- Reuniones de directivos con Comisión de Personal, en casos controversiales                                       | 1- Listados de asistencia  | Febrero y agosto   | Revisar los informes de la comisión de personal y los informes de evaluación de desempeño de cada directivo, y Personal de Carrera Administrativa | Dirección y Subdirección Administrativa y Financiera.      | 1- No de Evaluaciones aceptadas /Evaluaciones realizadas.  |
| Gestión de Recursos Físicos      | Para obtener beneficios propios o para un tercero                                      | Recibir bienes que no corresponden con las especificaciones y cantidades                             | Reducción del patrimonio de la entidad   | Posible  | 3 | Mayor    | 10 | <b>ZONA DE RIESGO ALTA</b>     | Preventivo<br>Detectivo | 1- Código de ética<br>2- Auditoría<br>3- Plan Anual de adquisiciones<br>4- Contratos                                      | Evitar el Riesgo | Rara vez   | mayor    | <b>ZONA DE RIESGO BAJA</b>     | Semestral        | Documentar los lineamientos para el control de inventarios  | 1- Entradas a Almacén.<br>2- Informes de supervisión<br>3- Auditorías al proceso     | 1- Semestral<br>2- De acuerdo con los pagos realizados<br>3- Según el plan de auditorías | Revisión de las Entradas a Almacén, los informes de supervisión y las auditorías  | Control Interno. Subdirección Administrativa y Financiera. | % de revisiones hechas / Total de informes de supervisión, actas y auditorías realizadas               |

|                            |  |  |   |            |   |              |    |                         |                         |   |                   |            |          |                     |            |   |   |                          |  |  |   |
|----------------------------|--|--|---|------------|---|--------------|----|-------------------------|-------------------------|---|-------------------|------------|----------|---------------------|------------|---|---|--------------------------|--|--|---|
| Gestión Documental         | Beneficiar a un tercero en investigaciones judiciales, fiscales o disciplinarias   | Desaparecer o no entregar información o documentos contenidos en las carpetas  | 1- Dificulta o impide la recuperación de recursos de la institución<br>2- Impide la moralización del servicio público<br>3- Dificulta u obstruye la gestión de la entidad y el logro de sus objetivos | Posible    | 3 | Moderado     | 5  | ZONA DE RIESGO MODERADO | Preventivo              | 1- Código de ética<br>2- Digitalización de documentos<br>3- Plan de auditorias<br>4- Back ups<br>5- Manua de Tics | Evitar el Riesgo  | Rara vez   | Moderado | ZONA DE RIESGO BAJA | Mensual    | 1- Mantener un back up de digitalización institucional aparte del de los funcionarios   | Documentos guardados  | Mensual                  | Revisar informe del ingeniero de sistemas sobre back up de la información;             | Subdirección Administrativa y Financiera                                 | 1- Número de Backs Up realizados /12  |
| Gestión de la Comunicación | Pretender beneficiar o afectar a un tercero, o el beneficio propio, enviando información por redes sociales u otros medios | Divulgar información no oficial, falsa, incorrecta o tendenciosa   | Perdida de credibilidad de la institución<br><br>Acciones legales por perjuicios a terceros   | Posible    | 3 | Moderado     | 5  | ZONA DE RIESGO MODERADO | Preventivo              | 1- Código de ética<br>2- Página web<br>3- Manual de Tics  | Evitar el Riesgo  | Improbable | Moderado | ZONA DE RIESGO BAJA | Permanente | 1- Mantener actualizada la página web del Instituto<br>2 - Emitir comunicados oficiales   | 2- Registros electrónicos<br>3- Carpeta de comunicados  | Mensual                  | 2- Revisar la página web<br>3- Revisar comunicados oficiales de prensa                 | Subdirección Técnica y Subdirección Administrativa y Financiera          | No de revisiones realizadas a los registros de publicaciones en página web / 12 |
| Gestión Financiera         | Manipulación indebida de la información contable y presupuestal  | Realizar u omitir transacciones financieras sin el lleno de los requisitos o en contravía de la ley, para favorecer a terceros o en beneficio propio | Afectación del patrimonio del instituto;<br>Investigaciones fiscales, penales y disciplinarias; daño en la imagen institucional   | Improbable | 2 | Mayor        | 10 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Detectivo               | Conciliaciones de información bancaria, presupuestal y contractual  | Reducir el Riesgo | Rara vez   | Mayor    | ZONA DE RIESGO BAJA | Trimestral | 1- Verificar registros frente a soportes<br>2- hacer seguimiento a valores representativos, por monto o frecuencia de forma manual      | 1- Extractos bancarios 2- Informes presupuestales 3- Informes contables 4- Informes de contratación 5- Conciliaciones | Trimestral               | Revisar las actas de conciliación y de auditoría a los soportes financieros realizados | Subdirección Administrativa y Financiera.                                | No de revisiones realizadas a las actas de conciliación y auditoría / 4         |
| Atención al Usuario        | Exigir dadivas por el trámite de cuentas, peticiones o la entrega de información   | Abuso de autoridad o de las funciones asignadas en provecho propio   | Deterioro de la imagen institucional<br>Investigaciones antes de control  | Improbable | 2 | Mayor        | 10 | ZONA DE RIESGO MODERADO | Preventivo<br>Detectivo | 1- Código de ética<br>2- Buzón PQRD   | Evitar el Riesgo  | Rara vez   | Mayor    | ZONA DE RIESGO BAJA | Anual      | 1. Publicación en web página web de los costos y tiempos de los trámites<br>2- Implementación de trámites en línea<br>3- Implementación | Cartelera, página web, acta de buzón PQR, registro de llamadas  | Semestral                | Revisar evidencia gráfica de cartelera y página web, informe de PQRD                   | Subdirección Administrativa y Financiera.                                | No de revisiones hechas/ 2  |
| Gestión Jurídica           | Presión de jefes, autoridades políticas, soborno o cohecho   | Direccionar la contratación a favor de terceros, en detrimento del principio de selección objetiva   | 1- Mayores costos para la entidad<br>2- Baja calidad de bienes o servicios<br>3- Infracción a los principios del servicio público<br>4- Mala imagen institucional                                     | Posible    | 3 | Catastrófico | 20 | ZONA DE RIESGO EXTREMA  | Preventivo<br>Detectivo | Manual de contratación<br>Auditorías de gestión   | Evitar el Riesgo  | Improbable |          | ZONA DE RIESGO ALTA | Trimestral | Muestreo aleatorio de procesos por su valor, importancia y frecuencia   | 1- Pliegos<br>2- Actas de adjudicación  | Abril, Agosto, Diciembre | Revisar el informe de muestreo   | Dirección, y Subdirección Administrativa y Financiera (Oficina Jurídica) | No de revisiones realizadas al proceso de contratación/ 3                       |

|                      |   |  |  |         |   |       |      |                               |                         |   |                  |            |              |                                |            |  |  |   |   |   |   |
|----------------------|---|--|--|---------|---|-------|------|-------------------------------|-------------------------|---|------------------|------------|--------------|--------------------------------|------------|--|--|---|---|---|---|
| gestión jurídica     | Interés en particular.                                  | 1.Posibilidad de elaborar estudios previos estableciendo necesidades inexistentes<br>2.Especificaciones a conveniencia de un oferente en particular. | Favorecimiento a personas no idoneas para el desarrollo del objeto contractual.  | Posible | 3 | mayor | alta | <b>ZONA DE RIESGO EXTREMA</b> | Preventivo<br>Detectivo | Manual de contratación<br>Auditorías de gestión                           | Evitar el Riesgo | Improbable | Catastrófico | <b>ZONA DE RIESGO ALTA</b>     | Trimestral | Aplicación del formato estandarizado y aprobado por la subdirección general denominado "Estudios previos"                                | Visto bueno de los asesores jurídicos                              | Trimestral  | Verificación de necesidades e idoneidad del contratista.  | Subdirección Administrativa y Financiera. | Procesos contractuales adelantados/total de estudios previos con visto bueno revisados. |
| Evaluación y Control | Presión indebidamente de superiores, coimas o amiguismo | Manipulación o no reporte de información relevante, para el favorecimiento de funcionarios al ocultar fallas en el servicio público                  | Falla en la toma de decisiones por parte de la dirección<br>Deterioro de la imagen institucional<br>Pérdida de activos | Posible | 3 | Mayor | 10   | <b>ZONA DE RIESGO ALTA</b>    | Preventivo              | 1- Plan de Auditorías<br>2- Planes de acción<br>3- Calendario de Informes | Evitar el Riesgo | Improbable | Mayor        | <b>ZONA DE RIESGO MODERADO</b> | Semestral  | 1- Seguimiento Plan de Auditorías<br>2- Revisión permanente de las PQR<br>3- Seguimiento a los planes de acción y Calendario de Informes | Actas de auditoría;<br>Comunicados de PQR; Informes de seguimiento | 1- De acuerdo con el Plan de Auditoría. 2- Trimestral 3- Trimestral | 1- Capacitación del personal de auditoría. 2- Chequear las actas de PQR. 3- Revisión de los informes de seguimiento a los planes de acción e indicativo | Control Interno                           | Informes presentados/Informes a presentar.  |



## PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO

Entidad:

**INSTITUTO DE TURISMO DEL META**

Vigencia:

**2019**

Fecha de publicacion :

**31 DE ENERO DE 2019**

### PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

#### COMPONENTE 3. Rendición de Cuentas

| Subcomponente / procesos  | Actividades | Meta o Producto  | Responsable  | Fecha Programada  |  |   |
|---|-------------|--|--|---|--|---|
|   |             |  |  | INICIO<br>dd/mm/aa  | FIN<br>dd/mm/aa  |   |
| Subcomponente / proceso 1<br>Información de Calidad y en lenguaje comprensible                        | 1.1         | Publicar, difundir, y mantener actualizada la pagina web del insituto con informacion relevante, resultados, avances informes de gestion institucional,  | Informacion actualizada en la pagina web   | Subdireccion de Promocion y Desarrollo, Subdireccion Administrativa y Financiera.   | 01/01/2019   | 31/12/2019  |
|   | 1.2         | Publicacion de informes periodicos dirigidos a grupos de interes y ciudadania en general, cumplimiento de metas plan de desarrollo y boletines con informacion de rendicion de cuentas para el calendario de eventos del departamento, cumplimiento de metas y demas | 1 informe de seguimiento al Plan Anticorrupcion, 1 informe de gestion institucional, 1 informe de rendicion de cuentas | Subdireccion Administrativa y Financiera. Subdireccion de Promocion y Desarrollo Asesor Control Interno   | Dentro de los 10 primeros dias habiles de mayo, septiembre y enero, se publicará el seguimiento al Plan Anticorrupcion por parte del Asesor de Control Interno | Julio, y diciembre 2018. Informe de gestion y rendicion de cuentas en noviembre |
| Subcomponente / proceso 2<br>Dialogo de Doble vía con la ciudadanía y sus operadores                  | 2.1         | Rendicion de cuentas sobre avances y resultados de las metas del Plan de Desarrollo y demas metas misionales   | Informe de Avance Política de Turismo, Plan de Desarrollo y Plan de Acción   | Subdireccion Administrativa y Financiera, Subdireccion de Promocion y Desarrollo, responsable de comunicaciones y responsable atencion al ciudadano | Entre junio y diciembre de 2018  | 31/12/2019  |
| Subcomponente / proceso 3<br>Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas | 3.1         | Reinducción sobre responsabilidades de los servidores públicos frente a la rendicion de cuentas  | 1 Reinducción realizada  | Subdireccion de Promocion y Desarrollo  | 01/08/2019   | 01/11/2019  |
| Subcomponente / proceso 4<br>Evaluación y Retroalimentación a la gestión institucional                | 4.1         | Publicación del Calendario de eventos en la página WEB del Instituto según ordenanzas aprobadas  | 1 Publicacion realizada  | Subdireccion de Promocion y Desarrollo  | 01/01/2019   | 31/12/2019  |

**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

Entidad:

INSTITUTO DE TURISMO DEL META

Vigencia:

2019

Fecha de publicacion :

31 DE ENERO DE 2019



**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO**

**COMPONENTE 4. Atención al Ciudadano**

| Subcomponente / procesos  | Actividades |   | Meta o Producto   | Responsable   | Fecha Programada   |                 |
|---|-------------|---|---|---|--------------------|-----------------|
|   |             |   |   |   | INICIO<br>dd/mm/aa | FIN<br>dd/mm/aa |
| Subcomponente 1<br>Estructura administrativa y direccionamiento estrategico | 1.1         | Revisar al interior del Instituto , cual es la percepcion de los usuarios de los servicios, con respecto al sistema actual  | Sistema actual revisado, actualizado y socializado  | Subdireccion Administrativa y Financiera, responsable de las tecnologias de la informacion y la comunicacion y responsables de PQRs | 05/06/2019         | 05/09/2019      |
|   | 1.2         | Continuar con las iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano  | Plataforma para la liquidación y pago en línea de la estampilla Proturismo  | Subdireccion Administrativa y Financiera, responsable de las tecnologias de la informacion y la comunicacion y responsables de PQRs | 02/02/2019         | 05/08/2019      |
| Subcomponente 2<br>Fortalecimiento de los canales de atención               | 2.1         | Revisar, actualizar y Fortalecer , medios, espacios o escenarios que utiliza el Instituto para interactuar con los ciudadanos   | Medios, espacios o escenarios, revisados, actualizados, fortalecidos y socializados. Lineas telefonicas en funcionamiento, protocolos actualizados para la atencion al ciudadano a traves de los diferentes canales actualizaados e implementados | Subdirección Administrativa y Financiera, responsable de las Tecnologias de la informacion y la comunicacion y responsables de PQRs | 05/05/2019         | 05/08/2019      |
| Subcomponente 3<br>Talento Humano   | 3.2         | Realizar inducción sobre la estrategia de cambio cultural con enfoque de servicio al ciudadano  | Reinducción de cambio cultural realizada  | Dirección, Subdirección Administrativa y Financiera   | 01/04/2019         | 30/04/2019      |
|   | 3.3         | Desarrollar el Código de Integridad   | Temáticas: etica y valores del servidor publico, Normatividad, competencias y habilidades personales, Gestion del cambio, Lenguaje claro  | Direccion, Subdirección Administrativa y Financiera   | 01/02/2018         | 30/03/2018      |
| Subcomponente 4<br>Normatividad y procedimental                             | 4.1         | Fortalecimiento y sostenimiento de la política de protección de datos personales  | politica de proteccion de datos personales fortalecida  | Subdirección Administrativa y Financiera  | 01/07/2019         | 31/07/2019      |
|   | 4.2         | Elaborar periodicamente informes de PQRs, para identificar oportunidades de mejora en la prestacion de los servicios  | Informes mensuales dentro de los 15 primeros dias de terminado cada mes   | Subdirección Administrativa y Financiera, Responsable de PQRs   | 01/01/2019         | 31/12/2019      |
| Subcomponente 5<br>relacion con los ciudadanos                              | 5.1         | Realizar periodicamente mediciones de percepcion de los ciudadanos respecto a la calidad y accesibilidad de los servicios que presta el Instituto u ofrece y el servicio recibido | Realizar cada 6 meses 1 encuesta dirigida a los prestadores y operadores turisticos, a los responsables del recaudo de la estampilla y ciudadania en general  | Subdireccion Administrativa y Financiera, Subdireccion Promocion y Desarrollo   | 10/07/2018         | 28/12/2018      |

Entidad:  
Vigencia:  
Fecha de publicacion :

**INSTITUTO DE TURISMO DEL META  
2019  
31 DE ENERO DE 2019**

| PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO                           |             |   |  |  |   |                 |            |
|---|-------------|---|--|--|---|-----------------|------------|
| COMPONENTE 5. Transparencia y Acceso de la Información                |             |   |  |  |   |                 |            |
| Subcomponente / procesos  | Actividades | Meta o Producto   | Indicadores  | Responsable  | Fecha Programada  |                 |            |
|   |             |   |  |  | INICIO<br>dd/mm/aa  | FIN<br>dd/mm/aa |            |
| Subcomponente 1<br>Lineamientos de<br>Transparencia Activa            | 1.1         | Actualizar la informacion Institucional registrada en la pagina web frente a lo establecido en la norma vigente   | Actualización Realizada  | Actualización Realizada  | Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Promoción y Desarrollo | 01/01/2019      | 30/12/2019 |
|   | 1.2         | Actualizar la informacion institucional registrada en la pagina web frente a la norma vigente   | Actualizada la informacion , creada la seccion "Transparencia y acceso a la informacion publica" | # de publicaciones /# total de publicaciones requeridas por la normatividad vigente                        | Subdirección Administrativa y Financiera y Subdirección de Promoción y Desarrollo | 01/01/2019      | 31/01/2019 |
|   | 1.3         | Asegurar el registro de las hojas de vida de los servidores y contratistas del Instituto en el SIGEP  | 100% de las hojas de vida de servidores y contratistas publicadas en el SIGEP                    | # de hojas de vida publicadas / # total de servidores y contratistas                                       | Subdirección Administrativa y Financiera  | Permanente      |            |
|   | 1.4         | Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP  | 100% de los contratos registrados en el SECOP  | # de contratos publicados / # contratos celebrados   | Subdirección Administrativa y Financiera  | Permanente      |            |
| Subcomponente 2<br>Lineamientos de<br>Transparencia Pasiva            | 2.1         | Revisar que el formulario en línea para la atención de PQRS este disponible   | Formulario en línea disponible permanentemente   | Formulario disponible  | Subdirección Administrativa y Financiera  | Permanente      |            |
| Subcomponente 3<br>Elaboración de<br>Instrumentos de<br>Gestión de la | 3.1         | Modelo Integrado de Planeación y Gestión  | Modelo Intergrado de Planeación y Gestión MIPG Implementado.                                     | Socializar Todos los planes de MIPG con los funcionarios del ITM, mediante circular y/o correo electrónico | Subdirección Administrativa y financiera. Responsable de Planeación.              | 01/02/2019      | 30/04/2019 |
| Subcomponente 4<br>Criterio Diferencial de<br>Accesibilidad           | 4.1         | Actualizar los mecanismos de accesibilidad , medios electronicos, formatos, espacios fisicos  | Mecanismos de accesibilidad actualizado  | Actualizaciones realizadas   | Subdirección Administrativa y Financiera  | 01/03/2019      | 31/12/2019 |
| Subcomponente 5<br>Monitoreo del Acceso a<br>la Información Pública   | 5.1         | Incluir en el informe de PQRS el capítulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas en fisico y a traves del formulario en línea , número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, tiempo de respuesta a cada solicitud y número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. | Solicitudes de acceso a la informacion incluida en el informe de PQRS                            | Informe realizado  | Subdirección Administrativa y Financiera  | 01/07/2019      | 10/08/2019 |



