

PLAN DE ACCIÓN

4. Ciudad: VILLAVICENCIO

5. Fecha de Elaboración:

DD

Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

Nombre del Representante legal: MARIA LUISA PARRA MORA

Figencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

Vigencia: 2015

METAS DEL PROYECTO

TIPO DE GASTO

IG	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD	CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		AREA INVOLUCRADA	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	EJECUCION	
										F	I					
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18
	INFORMES	Informes entes de Control	Cumplimiento del calendario de obligaciones legales del Instituto de Turismo.	1	Elaboracion y Presentacion oportuna de informes a entes de control				Realizacion del proceso y presentacion oportuna para envio en los terminos legales y radicarlo en el area de sistemas para envio a la plataforma correspondiente			Elaboracion y estructuracion de informes.	Subdireccion	01/01/2015	31/12/2015	ANUAL SEMESTRIMESTR
	AMPLIACION PLANTA DE PERSONAL	Creacion de Cargos	Cargo Asesor Juridico y contador	2	Exposicion de Motivos	N/A	N/A	N/A	Director convoca a Junta directiva			Presentar nuevamente a la Junta Directiva la exposicion de motivos para la creacion de los cargos.	Direccion	02/02/2015	30/06/2015	Permanente
	EQUIPOS DE OFICINA	Compra de Equipos	Digitalizacion y mejorar herramientas de trabajo	3	Equipos de Oficina				Presentar necesidad o requerimiento a la direccion			Hacer Requerimientos solicitando adquirir un scanner, equipos de computo e impresora	Direccion y Subdireccion Administrativa y Financiera	01/03/2015	30/03/2015	Permanente
		Matriz de Riesgo y Programa de Riesgo Psicosocial	Elaborar la Matriz e implementar el Programa de riesgo Psicosocial	4	Programa Riesgo psicosocial				Presentar necesidad o requerimiento a la direccion			Buscar Asesoría y acompañamiento para identificar los Riesgos psicosociales. y elaborar la matriz de riesgo	Subdireccion Administrativa y financiera	20/02/2015	07/05/2015	Permanente
		Sistema General de Riesgos Laborales	Afiliar a todos los contratistas a la ARL, tal como lo establece la Ley 1562 del 2012	5	Afiliacion				Aspectos de Talento Humano			diligenciar el formato correspondiente con el letrado de todos los requisitos	Subdireccion Administrativa y financiera	02/02/2015	20/02/2015	Permanente

TALENTO HUMANO		Actualización y Registro CNSC		Reportar a la CNSC los formularios con la información actualizada de todos los servidores públicos de carrera Administrativa		Formulario de inscripción y actualización de información servidores públicos		N/A		N/A		N/A		1. Solicitar formatos de actualización e inscripción a la CNSC. 2. Remitir a cada servidor público el formulario para el diligenciamiento y firma		Oficio de remisión del formulario a los servidores públicos para el debido diligenciamiento		Subdirección Administrativa y financiera		03/01/2015		06/30/2015		Permane	
ISO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META		PROYECTO O No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA		TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES		AREA INVOLUCRA	FECHA DE INICIO		FECHA FINAL		FECHA EJECC				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18								
3	Recaudo Estampilla proturismo	Cobros Persuasivos	Recuperación de Cartera	8	Recaudo				Enviar Oficios a todas las entidades que se tengan identificadas que no han presentado la declaración y pago de la estampilla de proturismo						Identificar entidades que no han presentado la declaración y pago del impuesto. Elaborar oficios de cobro	NA	15/02/2015	30/05/2015			Permane				
7	Actualización manual de funciones y requisitos	Actualización manual de funciones y requisitos Actualizado	Manual de funciones y requisitos Actualizado	7	Manual de funciones y requisitos				Aspectos de Talento Humano						Presentar requerimiento de necesidad a la Dirección	Dirección y Subdirección Administrativa y Financiera	20/02/2015	30/04/2015			Permane				
	REGISTRO DE EGRESOS	Oportunidad en Registro de Egresos	Tener Información coherente entre contabilidad, presupuesto y tesorería	1	Coherencia en la información				Realizar una conciliación de las cuentas por pagar generadas por presupuesto y contabilidad contra los egresos generados en tesorería					1. Generar el listado de comprobante de egreso 2. Consecución de las cuentas por pagar, generada por presupuesto y contabilidad 3. Generar la respectiva conciliación	Tesorería, presupuesto y contabilidad	01/01/2015	31/12/2015			Mens					
	INGRESOS	Seguimiento a los ingresos de la vigencia	Cobro a Entidades	2	Seguimiento a los ingresos de la vigencia				Identificar y consolidar las entidades del Departamento del Meta pendientes de presentar y declarar el impuesto de la estampilla Proturismo					1. Realizar consolidado de ingresos mensuales, para detectar las entidades que están dejando de presentar y/o pagar la estampilla Proturismo. 2. Realizar Cobro a las entidades que se detecte esta dejando de presentar y/o pagar este impuesto	Subdirector administrativo o y financiero y TESORERIA	01/01/2015	31/12/2015			Mens					

AN ESTRATEGICO CONTABILIDAD										FECHA DE INICIO		FECHA DE INICIO		FECHA DE INICIO			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
PROYECTO O No.	NOMBRE	VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD	CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO	ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	EJECUCION						
3	RECAUDO	Recuperacion Cartera	Cobro a Entidades	3	Recuperacion de cartera		1. Identificar plenamente las entidades que deben o dejaron de presentar la declaracion de la estampilla proturismo 2. Conformar un comite de recaudo para cobrar a las entidades ya detectadas, las cuales tiene deudas con el Instituto en vigencias.	Subdireccion administrativa y financiera, Contabilidad, Tesoreria	01/01/2015	31/12/2015	Trimes						
1	UTILIZACION DE TECNOLOGIA ELECTRONICA	Transferencias electronicas	Pago de nomina. Parafiscales, seguridad social, descuentos, impuestos, retenciones, consulta de saldos, generar extractos	4	Realizar trasferencias electronicas		1. Elaboracion de acto administrativo que sustente realizar pagos virtuales 2. Creacion de los controles necesarios para realizar transferencias electronicas	Subdireccion administrativa y financiera, Contabilidad, Tesoreria	01/01/2015	31/12/2015	Trimes						
1	DEPURAR REGISTROS CONTABLES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	Cruce de informacion con inventario de almacen	Disponer de Informacion coherente entre contabilidad y almacen	1	Cruce de informacion		Hacer Punteo registros de almacen frente a los registros contables en las cuentas de propiedad planta y equipo, diferidos entre otras	Contabilidad y Presupuesto	01/01/2015	15/04/2015	Permanente						
2	DEPURAR REGISTROS CONTABLES	Ingresos por identificar	Identificar Ingresos	2	Ingresos Identificados		Enviar oficinas a entidades financieras, hacer circularizacion con entidades pendientes de presentar la declaracion y pago de la estampilla de proturismo	Subdirector Administrativo o y Financiero, contador y tesorero	01/01/2015	31/12/2015	Anual						
3	CONTROL INTERNO CONTABLE	Politicass contables	Manual de Politicass contable	3	Politicass contables		Establecer politicass contables	Subdireccion Administrativa y financiera, contador	01/03/2015	30/06/2015	Permanente						
<p>Nombre Representante Legal: MARIA LUISA PARRA MORA</p> <p>Identificacion: 40438487 de Villavicencio</p>																	