



TURISMO
VILLAVICENCIO

PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014
AVANCE ABRIL 30
INSTITUTO DE TURISMO DE VILLAVICENCIO

Estrategias, medidas	Actividades	Publicación enero 31	Actividades realizadas			Responsable	Anotaciones
			Abril 30	Agosto 31	Diciembre 31		
	Hacer seguimiento al plan de acción y entregar resultados a Dirección y a control interno trimestralmente.	Publicación				Subdirección de planeación	
	Hacer seguimiento a proyectos de inversión y entregar resultados a Dirección y a control interno trimestralmente.	Publicación				P. Universitario de calidad y sostenibilidad turística	
	Hacer seguimiento del plan de capacitación						
	Supervisión del contrato	Publicación				P. Universitario de calidad y sostenibilidad turística	Los proyectos se supervisan con seguimientos continuos dejando evidencias como actas, informes de supervisión y resgistros fotograficos, correos de solicitud y petición de información.

8

17

<p>Solicitar a la entidad bancaria que realice la confirmación de cheques superiores a</p> <p>adoptar sello de pago a primer beneficiario</p>	Avance				Subdirectora Administrativa y Financiera	Se cambio la entidad bancaria donde se hace confirmación de cheques.
<p>Planilla de prestamo de documentos.</p> <p>capacitacion anual sobre manejo de archivo de gestion.</p> <p>informe semestral de PQRS.</p> <p>Registro publico de PQRS Y Derechos de peticion.</p>	Publicación				Auxiliar Administrativa Y Financiera	Se adopto sello de pago a primer beneficiario
<p>se haran seguimiento semestralmente a los inventarios individuales y de bodega del ITV.</p> <p>hacer seguimiento del plan de adquisiciones trimestralmente</p>	Publicación				Aux. Administrativa Y Financiera Comité de compras	
<p>Revisión de la nomina previo al pago</p>	Publicación	Avance			Subdirectora Administrativa y Financiera	Se realiza revisión previa al pago mediante dos filtros, el primero del P.U: Contable y luego por la Subdirección Administrativa y Financiera
<p>Seguimiento a los planes de bienestar por parte del comité y verificación por control interno.</p>					Subdirectora Administrativa y Financiera	

8

14

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

<p>Realizar copia de seguridad trimestralmente en disco duro externo cada vez que se tenga nuevos archivos de imágenes.</p>		<p>Avance</p>			<p>Asesor de Protocolo y Mercado</p>	<p>La entidad adquirió un Disco Duro Externo (Terabytes) el cual permite realizar periódicamente copias de seguridad de</p>
<p>.Solicitar al contratista Informe mensual de las publicaciones realizadas en la página web. .Informar inmediatamente a Dirección la existencia de información errónea, desactualizada o inconsistente en la web.</p>	<p>Publicación</p>				<p>Asesor de Protocolo y Mercado</p>	
<p>Realizar el Plan de Adquisiciones conforme al Procedimiento pr-gf110-03</p>		<p>Avance</p>			<p>Comité de compras</p>	<p>Se realizó mediante formato del SECOP Y Colombia Compra Eficiente, según lineamientos del Decreto 1510 de 2013</p>
<p>.Aplicación de las tarifas reglamentarias vigentes .revisión antes de efectuar el pago .revisión previa antes de liquidación de declaración de impuestos</p>	<p>Publicación</p>	<p>Avance</p>			<p>P. u. contable - Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Mensualmente se realizan revisiones antes de generar la liquidación y antes de generar los pagos por parte del contador externo y el P. U. Contable</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

	Hacer un calendario de rendición de informes de control interno e incluirlo en el Plan de comunicaciones y medios de la entidad.		Avance			Asesor de Protocolo y mercadeo con funciones de control interno	Se generó el calendario de rendición de informes, sin embargo hace falta vincularlo al Plan de Comunicaciones y Medios
	.Socialización del programa de Auditoría .Enviar Plan de auditoría con anticipación de mínimo tres días para recordar fecha acordada de la auditoría.	Publicación	Avance			Asesor de Protocolo y mercadeo con funciones de control interno	Se socializó el Plan de Auditorías mediante Comité Técnico y se envió a cada proceso mediante correo institucional para su conocimiento.
	.Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento trimestralmente e informar a la Dirección .Realizar una capacitación sobre acciones de mejora	Publicación	Avance			Asesor de Protocolo y mercadeo con funciones de control interno	Se realizó el seguimiento del Plan de Mejoramiento y se envió mediante la Plataforma SIA de la Contraloría
PLAN ANTITRÁMITES	Legalizar y documentar solicitudes de apoyo logístico a los clientes de la entidad					Dirección General	
PLAN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Realizar capacitación a los funcionarios del instituto para afianzar la cultura de servicio al ciudadano	Publicación				Dirección y P.U. Calidad y sostenibilidad turística	
	Documentar y socializar el protocolo de atención al ciudadano					Dirección a través de la secretaria ejecutiva	
	Ejecución del plan de acción 2014					Subdirección de Planeación	

8

11

PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	ejecución proyectos de inversión contemplados dentro del plan de acción anual		Publicación	Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación	Se generó el registro de PQRS del trimestre y se publicó en la plataforma WEB de la entidad.
	Realización de eventos y cumplimiento con los requerimientos del sistema de contratación estatal.	Ejecución plan de acción año 2014					
PLAN DE ATENCIÓN DE PQRS	Publicar trimestralmente el registro de PQRS y derechos de petición en la página web a partir del primer trimestre del año.		Publicación	Avance	Secretaría Ejecutiva	Subdirección Administrativa y Financiera	
	Instalar buzones de sugerencia en la ciudad.						

Consolidación de documento:

Cargo:
Nombre:

Mónica Cristina Solano Piedrahíta
Mónica Cristina Solano Piedrahíta
Directora General

Firma:

Seguimiento:

Seguimiento:

Cargo:

Asesor Control Interno MECI

Nombre:

Johan Mauricio García Guzmán

Firma:

Asesora de Protocolo y Mercado con funciones de Control Interno

Leandra Marañón Gómez
Leandra Marañón Gómez