

**PLAN ANTICORRUPCIÓN 2014**  
**AVANCE AGOSTO 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 trimestralente.	Publicación		Avance		Subdirección de planeación	El seguimiento al Plan de Acción se realiza semestralmente, el seguimiento correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de Enero y el 30 de Junio de 2014 se entregó por escrito y en digital a la Dirección de Planeación Socioeconómica de la Secretaría de Planeación Municipal el día 11 de Agosto de 2014, y se hizo entrega del mismo vía correo electrónico institucional a la dirección del I.T.V. y a Control interno de la entidad.	

81

<p>Hacer seguimiento a proyectos de inversión y entregar resultados a Dirección y a control interno trimestralmente.</p>	<p>Publicación</p>	<p>Avance</p>	<p>Avance</p>	<p>Subdirección de planeación</p>	<p>El seguimiento a los Proyectos de inversión se realiza trimestralmente, el seguimiento correspondiente al período comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Marzo de 2014 se entregó por escrito y en digital a la Dirección de Planeación Socioeconómica de la Secretaría de Planeación Municipal el día 02 de Mayo de 2014, el seguimiento correspondiente al período comprendido entre el 1 de Abril y el 30 de Junio de 2014 se entregó por escrito y en digital a la Dirección de Planeación Socioeconómica de la Secretaría de Planeación Municipal el día 16 de Julio de 2014 y se hizo entrega de los mismos vía correo electrónico institucional a la dirección del I.T.V. y a Control interno de la entidad.</p>
<p>Hacer seguimiento del plan de capacitación</p>	<p>Publicación</p>	<p>Avance</p>	<p>Avance</p>	<p>P. Universitario de calidad y sostenibilidad turística</p>	<p>Los proyectos se supervisan con seguimientos continuos dejando evidencias como actas, informes de supervisión y registros fotográficos, correos de solicitud y petición de información.</p>
<p>Supervisión del contrato</p>	<p>Publicación</p>	<p>Avance</p>	<p>Avance</p>	<p>P. Universitario de calidad y sostenibilidad turística</p>	<p>La entidad adquirió un Disco Duro Externo (Terabytes) el cual permite realizar periódicamente copias de seguridad</p>
<p>Realizar copia de seguridad trimestralmente en disco duro externo cada vez que se tenga nuevos archivos de imágenes.</p>	<p>Publicación</p>	<p>Avance</p>	<p>Avance</p>	<p>Asesor de Protocolo y Mercadeo</p>	<p>La entidad adquirió un Disco Duro Externo (Terabytes) el cual permite realizar periódicamente copias de seguridad</p>

MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

<p>Solicitar al contratista Informe mensual de las publicaciones realizadas en la página web.</p> <p>Informar inmediatamente a Dirección la existencia de información errónea, desactualizada o inconsistente en la web.</p>	<p>Publicación</p>	<p>Avance</p>	<p>Avance</p>	<p>Asesor de Protocolo y Mercado</p>	<p>Mensualmente el contratista general informe donde reporta las diferentes publicaciones efectuadas a través de la plataforma WEB institucional</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</p> <p>revisión antes de efectuar el pago</p> <p>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>	
<p>Solicitar a la entidad bancaria que realice la confirmación de cheques superiores a</p> <p>adoptar sello de pago a primer beneficiario</p>	<p>Avance</p>	<p>Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Se cambio la entidad bancaria donde se hace confirmación de cheques.</p> <p>Se adopto sello de pago a primer beneficiario</p>		
<p>Planilla de prestamo de documentos.</p> <p>capacitación anual sobre manejo de archivo de gestion.</p>	<p>Publicación</p>	<p>Auxiliar Administrativa y Financiera</p>	<p>1. jefe de control interno. 2. Secretario ejecutiva</p>	<p>De manera mas eficiente se generan informes trimestrales de PQRS.</p>	
<p>Informe semestral de PQRS.</p> <p>Registro publico de PQRS Y Derechos de peticion.</p>	<p>Avance</p>	<p>Se registra debidamente cada PQRS en el Formato conveniente.</p>			

81

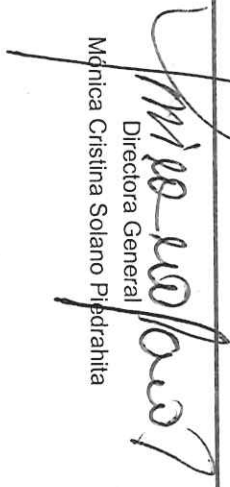
	se haran seguimiento semestralmente a los inventarios individuales y de bodega del ITV.	Publicación					Aux. Administrativa y Financiera	
	hacer seguimiento del plan de adquisiciones trimestralmente						Comité de compras	
	Revisión de la nomina previo al pago	Publicación	Avance				Subdirección Administrativa 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
	Seguimiento a los planes de bienestar por parte del comité y verificación por control interno.						Subdirección Administrativa y Financiera	
	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 Auditoria	Publicación	Avance				Asesor de Protocolo y mercadeo con funciones de control interno	Se socializó el Plan de Auditorias 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		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
	Realizar una capacitación sobre acciones de mejora	Publicación						
	Legalizar y documentar solicitudes de apoyo logístico a los clientes de la entidad			Avance			Dirección General	Se implemento un formato de solicitud.
<b>PLAN ANTITRÁMITES</b>								
	Realizar capacitación a los funcionarios del instituto para afianzar la cultura de servicio al ciudadano	Publicación		Avance			Dirección y P.U. Calidad y sostenibilidad turística	Se realizó el 27 de Agosto, evidenciado mediante acta y lista de asistencia de capacitación
<b>PLAN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	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	

<b>PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	ejecución proyectos de inversión contemplados dentro del plan de acción anual	Publicación				Subdirección de Planeación	
	Realización de eventos y cumplimiento con los requerimientos del sistema de contratación estatal.	Publicación				Subdirección de Planeación	
<b>PLAN DE ATENCIÓN DE PQRS</b>	Ejecución plan de acción año 2014					Subdirección de Planeación	
	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	Se generó el registro de PQRS del primer trimestre y se publicó en la plataforma WEB de la entidad.
	Instalar buzones de sugerencia en la ciudad.					Subdirección Administrativa y Financiera	

Consolidación de documento:

Cargo:  
Nombre:

Firma:

  
 Directora General  
 Mónica Cristina Solano Piedrahíta

Seguimiento:

Cargo:

Nombre:

Firma:

Asesor Control Interno MECI  
 Johar Mauricio García Guzmán  
