

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META										4. Ciudad: Villavicencio											
2. Nombre del Representante legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS										5. Fecha de Elaboración:											
3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017										Vigencia: 2017			30			01			2017		
CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA	FECHA DE INICIO		FECHA DE EJECUCION	INDICADORES DE RENDIMIENTO ESPERADO	RENDIMIENTO REAL			
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			16	17						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20			
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMES ENTES DE CONTROL	Cumplimiento del calendario de obligaciones legales del Instituto de Turismo.	1	Elaboración oportuna y entrega en términos de los informes a las entidades de control.			N.A	Presentación oportuna de los informes a los entes de control.			Elaboración y esstructuración de informes.	DIRECCION SUBDIRECCIONES	4-ene-17	31-dic-17	ANUAL SEMESTRAL TRIMESTRAL Y MENSUAL	Cero hallazgos, cero sanciones por incumplimiento	0%			
2		OPTIMIZACION DE PROCESOS CONTRACTUALES	Dinamizar los procedimientos de contratación y aplicación de herraminetas como Acuerdos Marco de Precios y Compra en Grandes Superficies.	2	CONTRATACIÓN ÁGIL Y OPORTUNA	N.A	N.A	N.A	Aplicación del Manual de Contratación de la Entidad y la normativa establecida	X		Ajuste de los procedimientos de acuerdo a los instrumentos gerenciales del Instituto de Turismo del Meta.	DIRECCION SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	1-feb-17	31-dic-17	Inmediato	Contratación oportuna y eficiente.	0%			
3		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL INSTITUTO	Mantenimiento funcional del parque automotor	3		N.A	N.A	N.A	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del actual parque automotor.	X		Verificar que todos los contratos esten con los soportes anexos, vigencias Actualizadas.	DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1-feb-17	31-dic-17	Permanente	Vehiculos en excelentes condiciones para el servicio del ITM, disminuir el consumo de combustible.	0%			
4		Mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones Administrativas del Parque Las -Malocas.	Elaboración de estudios y construcción.	4		N.A	N.A	N.A	Desarrollar las actividades correspondientes para la contratación de mantenimiento y mejoramiento de la sede administrativa del parque.	X	X	Analizar cuidadosamente la necesidad de ampliación de las instalaciones. Adelantar los procesos contractuales de estudios y obra.	DIRECCION Y SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1-mar-17	31-dic-17	Inmediato	Instalaciones adecuadas a la necesidad administrativa del Instituto	0%			

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META										4. Ciudad: Villavicencio											
2. Nombre del Representante legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS										5. Fecha de Elaboración:											
3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017										Vigencia: 2017			30			01			2017		
CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO			FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA	FECHA DE INICIO		FECHA DE EJECUCION	INDICADORES DE RENDIMIENTO ESPERADO	CADAVERES RENDIMIENTO REAL			
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD	CANTIDAD		F	I			16	17				18	19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20			
5			implementación de la emisión virtual de la estampilla.		Estampilla Virtual	N.A	N.A	N.A	Capacitar e implementar los procesos de emisión de la estampilla virtual.	X		Iniciar proceso piloto para la implementación de la Estampilla virtual	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1-mar-17	31-dic-17	2017	Estampilla Virtual liquidación y recaudo en línea.	0%			
6		ARCHIVO	Digitalización del archivo del Instituto	6	Digitalización del archivo de años anteriores del Instituto	N.A	N.A	N.A	Realizar el procedimiento de alistamiento y la digitalización de los expedientes del archivo.	X		Alistamiento y clasificación de expedientes. Digitalización Archivo de Instituto	DIRECCION SUBDIRECCIONES	1-feb-17	31-dic-17	Permanente	Archivo digitalizado en su totalidad.	0%			
		ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA	Servidor y Red de Datos del Instituto		modernización tecnológica				Análisis y diagnóstico para la implementación del nuevo servidor virtual, mejoramiento del servidor local y sistema de red	X		revisión, análisis y diagnóstico del servidor y la red.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1-feb-17	31-dic-17	2017	Tecnología de punta en el soporte físico del Instituto	0%			
7		MODERNIZACIÓN EQUIPO DE OFICINA	Renovación de los equipos de oficina en busca de elementos ergonómicos para los empleados del Instituto	7	Modernización de Equipo de Oficina.	N.A	N.A	N.A	Determinar la necesidad y características de los equipos que se requieren.	X		Diagnóstico de la necesidad y modernización del equipo de oficina del Instituto.	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1-feb-17	31-dic-17	Inmediato	Condiciones Ergonómicas adecuadas para Iso empleados del Instituto.	0%			
PLAN ESTRATEGICO AREA DE TESORERIA																					
1	TITULOS VALORES	MANEJO DE LOS TITULOS VALORES	MEJORAR LA ADMINISTRACION DE LOS TITULOS VALORES	1	MANEJO DE LOS TITULOS VALORES	N.A	N.A	N.A	SALVAGUARDAR LOS TITULOS VALORES A CARGO DE LA TESORERIA POR MEDIO DE LAS HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD	X		1. TITULOS VALORES GUARDADOS EN CAJONES BAJO LLAVE. 2. MANEJO DE UN REGISTRO DE LOS TITULOS VALORES HA DISPOSICION DEL TESORERO 3. RESTRICCION AL ACCESO DE LOS TITULOS VALORES.	DIRECCION	1-ene-17	31-dic-17	PERMANENTE	Titulos valores recibidos/titulos valores salvaguardados	0%			
2	REGISTRO DE EGRESOS	REGISTRO OPORTUNO DE LOS EGRESOS	REGISTRAR OPORTUNAMENTE LOS EGRESOS	2	REGISTRO OPORTUNO DE LOS EGRESOS	N.A	N.A	N.A	REALIZAR EL REGISTRO DE LOS EGRESOS SEGUN LOS TERMINOS DE VENCIMIENTOS PARA TENER OPORTUNAMENTE LA INFORMACION	X		1. Realización del egreso según orden de pago 2. Consecutivo de Egresos 3. Archivo respectivo del Egreso realizada por la obligación y nota contable recibida de contabilidad,	DIRECCION	1-ene-17	31-dic-17	PERMANENTE	Egresos efectivamente pagados/Obligaciones generadas.	0%			
3	PRESENTACION INFORMES DEL INSTITUTO DE TURISMO DEL META	INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL	REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION Y SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA	3	INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION Y SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	N.A	N.A	N.A	REALIZACION DEL PROCESO Y PRESENTACION OPORTUNA PARA ENVIO EN LOS TERMINOS LEGALES Y RADICADO EN EL AREA DE SISTEMAS	X		Verificación de la Información a Enviar.	DIRECCION	1-ene-17	31-dic-17	TRIMESTRAL.	Informes presentados/informes obligados a presentar.	0%			
PLAN ESTRATEGICO CONTABILIDAD																					

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: INSTITUTO DE TURISMO DEL META

4. Ciudad: Villavicencio

2. Nombre del Representante legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS

5. Fecha de Elaboración:

DD	MM	AA
30	01	2017

3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Vigencia: 2017

CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA	FECHA DE INICIO		FECHA DE EJECUCION	INDICADORES DE RENDIMIENTO ESPERADO	INDICADORES DE RENDIMIENTO REAL
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			16	17			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1		INFORMES A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA	1	INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION	N.A	N.A	N.A		X		1)PLAN DE ACCION EXPORTAR INFORMACION A EXCEL 2)COMPARACION SALDOS INICIALES CON SALDOS FINALES DE INF ANTERIOR 3)ANALISIS CUANTITATIVO DE LAS CUENTAS RELACIONADAS AL INFORME 4) CRUCE DE INFORMACION CON DIFERENTES MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACION 5) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO 6) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA PLATAFORMA CHIP	CONTABILIDAD	1-ene-17	31-dic-17	2017	Indicador EOICG CONSOLIDADO = Σ EOI INDIVIDUALES = # INFORMES INDIVIDUALES	0%
11		IMPLEMENTACIÓN DE LAS NICSP	TENER BALANCE INICIAL A 1° DE ENERO DE 2017	4	IMPLEMENTACIÓN NICSP	N.A	N.A	N.A		X		EFFECTUAR HOMOLOGACIÓN DE PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA PGCP A NICSP	CONTABILIDAD	1-mar-17	31-dic-17	ANUAL	100%	0%
6			ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES OBLIGATORIOS	2	INFORMES CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	N.A	N.A	N.A		X			CONTABILIDAD	1-ene-17	31-dic-17	2017	0 HALLAZGOS O SANCIONES INFORMES OBLIGATORIOS/ INFORMES PRESENTADOS	0%

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: **INSTITUTO DE TURISMO DEL META**

4. Ciudad: Villavicencio

2. Nombre del Representante legal: **GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS**

5. Fecha de Elaboración:

DD	MM	AA
30	01	2017

3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Vigencia: 2017

CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA	FECHA DE INICIO		FECHA DE EJECUCION	INDICADORES DE RENDIMIENTO ESPERADO	RENDIMIENTO REAL
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			16	17			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
7	PRESENTACION INFORMES CONTABLES	INFORMES A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	REALIZAR LOS INFORMES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	2.1	SALDOS Y MOVIMIENTOS, OPERACIONES RECIPROCAS, NOTAS DE CARÁCTER GENERAL, NOTAS DE CARÁCTER ESPECIFICO	N.A	N.A	N.A		X		1) EXPORTAR INFORMACION A EXCEL PRESENTADA A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION 2) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO 3) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA PLATAFORMA SIA	CONTABILIDAD	1-ene-17	31-dic-17	ANUAL	Indicador EOI CG N.C.E = Fecha limite de envío - Fecha de envío *100 Fecha limite de envío - corte de la informacion	0%
8			REALIZAR LOS INFORMES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META	2.2	ANEXOS 1, 2, 3, 4 Y 5	N.A	N.A	N.A		X		1) EXPORTAR INFORMACION A EXCEL 2) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO 3) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA PLATAFORMA SIA	CONTABILIDAD	1-ene-17	31-dic-17	ANUAL	Indicador EOI CG N.C.E = Fecha limite de envío - Fecha de envío *100 Fecha limite de envío - corte de la informacion	0%
9		SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y FINANCIERA	REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE	3	DEPURACION DE SALDOS DE ACTIVOS FUJOS	N.A	N.A	N.A		X		Ajustes contables de manera periódica en el Software	CONTABILIDAD	1-ene-17	31-dic-17	PERMANENTE		0%
10			REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE	3.1	BIENES SUSCEPTIBLES DE DARSE DE BAJA	N.A	N.A	N.A		X		1) IDENTIFICAR LOS BIENES QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE DARSE DE BAJA 2) ESTABLECER MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO LA VALORACION Y POSTERIOR DESTINO DE LOS MISMOS 3) EFECTUAR LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES	CONTABILIDAD	1-ene-17	31-dic-17	ANUAL	Indicador EOI CG N.C.E = Fecha limite de envío - Fecha de envío *100 Fecha limite de envío - corte de la informacion	0%
2			REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA	1.2	SALDOS Y MOVIMIENTOS	N.A	N.A	N.A		X		1) EXPORTAR INFORMACION A EXCEL 2) COMPARACION SALDOS INICIALES CON SALDOS FINALES DE INF ANTERIOR 3) ANALISIS CUANTITATIVO DE LAS CUENTAS RELACIONADAS AL INFORME 4) CRUZE DE INFORMACION CON DIFERENTES MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACION 5) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO 6) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA	CONTABILIDAD	1-ene-17	31-dic-17	TRIMESTRAL	Indicador EOI CG s y m = Fecha limite de envío - Fecha de envío *100 Fecha limite de envío - corte de la informacion	0%

PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre de la Entidad: **INSTITUTO DE TURISMO DEL META**

4. Ciudad: Villavicencio

2. Nombre del Representante legal: **GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS**

5. Fecha de Elaboración:

DD	MM	AA
30	01	2017

3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Vigencia: 2017

CODIGO	NOMBRE DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL SUBPROGRAMA	META	PROYECTO No.	NOMBRE	METAS DEL PROYECTO		CANTIDAD	FUNCIONES O COMPETENCIA	TIPO DE GASTO		ACTIVIDADES	AREA INVOLUCRADA	FECHA DE INICIO		FECHA DE EJECUCION	INDICADORES DE RENDIMIENTO ESPERADO	CADERES RENDIMIENTO REAL
						VALOR DE LA VIGENCIA	UNIDAD			F	I			16	17			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
PLAN DE ACCION DE ALMACEN																		
1	ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN	PROGRAMA DE INVENTARIOS	Ajustar y actualizar los procedimientos de almacen para el manejo, recibo, entrega, registro y custodia de propiedad planta y equipo, recibo de solicitudes y entrega de elementos. Realizar los reintegros de elementos, traspasos, altas y remitir esta información a la subdirección administrativa.		ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	N.A.	1	1	Realizar las respectivos documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos	X		Reunión de equipo de trabajo para actualización de procedimientos.	ALMACEN SUBDIRECCION	1-ene-17	31-dic-17	PERMANENTE	Mejoramiento en la gestión de almacen.	0%
2	PROGRAMA DE INVENTARIOS	SUBPROGRAMA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN DE ELEMENTOS DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS	Dar de baja bienes, Actualizar el procedimiento que permita llevar un registro del mantenimiento y cambios de componentes efectuados a los sistemas informáticos. Realizar investigaciones sobre proveedores y cotizar precios determinado calidades de los bienes que se pretendan adquirir	2	REACTIVAR LOS COMITES DE BAJAS DEL INSTITUTO.	N.A.	1	1		X		Dar de baja los bienes inservibles y/o obsoletos del Instituto.	CONTABILIDAD Y ALMACEN	1-ene-17	31-dic-17	PERMANENTE	Revelar de manera real los activos que posee el Instituto de Turismo del Meta. Depuración de los activos.	0%
3	.TAREAS DE ARCHIVO	INFORMACION OPORTUNA	AGILIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ARCHIVO SEA MAS AGIL Y OPORTUNA EN LA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACION	3	ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	N.A.	0	1	LLEVAR EL CONTROL DE CADA DEPENDENCIA DE LOS ARCHIVOS	X		HACER INVENTARIO DOCUMENTAL	TODAS LAS DEPENDENCIAS	1-ene-17	31-dic-17	PERMANENTE	100%	0%
1	BUZON SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS	BUZON SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS	<ul style="list-style-type: none"> Lograr la satisfacción de los usuarios en los servicios prestados. Garantizar que los procesos del sistema "PQR" sean eficientes, eficaces y efectivos. Asegurar el mejoramiento continuo del sistema "PQR". Asegurar la disponibilidad y competencia del talento humano. Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales e intereses del estado Dar claridad y solución a todas las queja, reclamos y sugerencia que presenten los usuarios. 		BUZON PQR	N.A.	N.A.		Conocer detalladamente la percepción que tiene los clientes acerca del servicio prestado por los funcionarios del Instituto de Turismo del Meta, y así determinar acciones, correctivos y preventivos para dar respuesta efectiva a cada una de las sugerencias, quejas o reclamos.	X		<ol style="list-style-type: none"> Entregar el formato al usuario e indicarle el objetivo del mismo. Abir buzón y retirar los formatos. Capturar la información en las planillas de resumen. Imprimir y enviar el reporte al Asesor de Control Interno para su respectivo análisis. Archivar reporte en la carpeta establecida. Evaluar los resultados obtenidos y determinar las acciones a seguir con el Director Elaborar y entregar informe a la Direccion. Archivar informe en 	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1-ene-17	31-dic-17	PERMANENTE	100%	0%

itante Legal: GUSTAVO ADOLFO JIMÉNEZ BARRIOS

Identificación: