

Entidad:		Instituto de Turismo del Meta							
Vigencia:		2017							
Fecha de publicación :		15/01/2018							
Componente		Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción							
Seguimiento		Oficina de Control Interno							
Fecha de Seguimiento :		30/12/2017							
IDENTIFICACIÓN			MONITOREO Y REVISIÓN						
PROCESO	ACCIONES PREVENTIVAS PROPUESTAS	REGISTRO	FECHA	ACCIONES	RESPONSABLE	INDICADOR	% AVANCE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS	
Direccionamiento Estratégico	1. Conformación de comités ampliados de evaluación institucional 2. Revisión de las actividades contra las metas institucionales 3- Consulta obligatoria de los indicadores del sector (Cotelco, peajes, Cámara de Comercio, ASFAM, entre otros)	Actas de comité; informes de seguimiento y evaluación de la gestión; informes de supervisión de contratos	Permanente	1- Revisión trimestral de informes	Dirección, subdirección General y Comité Ampliado de Gestión	N° de revisiones realizadas	100%	Se realizaron comités de cartera, convivencia, bienestar Copasst y de Inventarios. Se hizo seguimiento a las metas institucionales plasmadas en el Plan de acción. Indicadores del sector publicados en SITUR - Meta de la página institucional del ITM	
Direccionamiento Estratégico	1- Revisión permanente a los procesos de contratación 2- Integración del Comité Evaluador de las propuestas de contratación por funcionarios de planta	1- Conceptos jurídicos. 2- Procedimiento de emisión de los conceptos jurídicos	Permanente	Cotejo de los conceptos jurídicos contra el procedimiento y los soportes	Dirección ,subdirección General y subdirección Técnica	Conceptos emitidos conforme al procedimiento de producción de conceptos jurídicos	100%	La revisión de los procesos de contratación fue permanente. Antes d ela firma del ordenador del gasto es revisada por el Asesor Jurídico y el Subdirector General del Instituto. Igualmente se revisa para la elaboración d elas actas de liquidación. Los comités de evaluación de las propuestas recibidas siempre se conforman con funcionarios de planta de acuerdo al perfil y cuando se requiere hay apoyo de contratistas	
Misionales	1- Publicación anticipada de los requisitos para participar en las actividades 2- Publicación de cada uno de los pasos del proceso de selección de los beneficiarios	1- Back ups de la página Web 2- Comunicados enviados a las agremiaciones del sector	Marzo	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 con más de dos meses de anticipación	100%	Mediante correo electrónico se enviaron a las agremiaciones del sector las convocatorias en temas pertinentes de Turismo. Mediante Resolución N° 115 de 2017 se dio apertura para la presentación de proyectos y asignaciones del Convenio Findeter	
Gestión de Recursos Tecnológicos	1- Generar un informe semanal de respaldo, Implementación de la Estrategia Gobierno en Línea	1- Actas de implementación. 2- Informes de respaldo, correos electrónicos, back ups. 3-Informes de auditoría	Septiembre	1- Revisión mensual de los informes de respaldo. 2- Verificación del avance de la estrategia GEL 3- Revisión de los informes de auditoría	Control Interno disciplinario. Subdirección Administrativa y Financiera.	1- % Revisiones de los informes/total de informes de respaldo. 2- % de avance de la estrategia GEL		Esta en proceso de construcción el acto administrativo	
Talento Humano	1- Capacitar a funcionarios sobre derechos y obligaciones, contenidos en la Ley 2- Reuniones de directivos con Comisión de Personal, en casos controversiales	1- Listados de asistencia 2-	Febrero y agosto	Revisar las actas de la comisión de personal y los informes de gestión de cada directivo, y evaluación de desempeño laboral del Personal de Carrera Administrativa	Dirección y Subdirección Administrativa y Financiera.	1- No de capacitaciones realizadas sobre obligaciones y derechos. 2- % de revisiones de los informes de la comisión de personal/ Total de informes de la comisión	100%	En el proceso de gestión del Talento Humano se formuló el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación mediante Resolución N° 107 de del 17 de abril de 2017. Se realizaron capacitaciones como entrenamiento en el puesto de trabajo. Se acordaron las actividades relativas a la Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa. De igual manera se realizaron las capacitaciones en los siguientes temas: Seminario Taller sobre Evaluación de Desempeño Laboral; Marco Normativo Contable y Finanzas; Capacitación sobre el Papel del Turismo en el departamento de Santander.	

Gestión de Recursos Físicos	Documentar los lineamientos para el control de inventarios	1- Actas de inventarios 2- Informes de supervisión 3- Auditorías al proceso	1- Semestral 2- De acuerdo con los pagos realizados 3- Según el plan de auditorías	Revisión de las actas de inventarios, los informes de supervisión y las auditorías	Control Interno disciplinario. Subdirección Administrativa y Financiera.	% de revisiones hechas / Total de informes de supervisión, actas y auditorías realizadas		Se realizó la reunión del Comité de Inventarios y Baja de Bienes Muebles, según Acta 01 y 02 de 2017, donde se trataron los temas de actualización y baja de inventarios respectivamente.
Gestión Documental	1- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios 2- Mantener un back up de digitalización institucional aparte del de los funcionarios 3- Realizar auditorías al proceso documental	1- Listados de asistencia 2- Documentos electrónicos 3- Actas de auditoría	1- Mensual 2- De acuerdo con el plan de auditorías 3- Anual	Revisar informe del ingeniero de sistemas sobre back up de la información; Revisar las auditorías realizadas al área	Sub Dirección administrativa y financiera	1- Número de revisiones realizadas al informe del área de sistemas	100%	Se realizó Back Up de la página WEB del ITM. Mediante correo electrónico se invitó a los funcionarios para que visitaran y leyeran los documentos propios de la entidad y que conocieran los manuales, políticas y reglamentos del Instituto.
Gestión de la Comunicación	1- Sensibilizar a los funcionarios 2- Mantener actualizada la página web del Instituto 3- Emitir comunicados oficiales	1- Planillas de asistencia 2- Registros electrónicos 3- Carpeta de comunicados	Mensual	1- Revisar los eventos de capacitación 2- Revisar la página web 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	100%	La página WEB del Instituto se mantuvo actualizada y de la misma manera se emitieron los comunicados oficiales del ITM.
Gestión Financiera	1- Verificar registros frente a soportes 2- hacer seguimiento a valores representativos, por monto o frecuencia de forma manual. 3. Delimitar Niveles de Autoridad.	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	Subdirector Administrativo y Financiero	No de revisiones realizadas a las actas de conciliación y auditoría / 4	100%	Se hizo la verificación de registros frente a soportes del seguimiento a valores representativos a una muestra aleatoria de contratos.
Atención al Usuario	1. Publicación en cartelera y página web de los costos y tiempos de los trámites 2- Implementación de trámites en línea 3- Implementación de la línea anticorrupción	Cartelera, página web, acta de buzón PQR, registro de llamadas	Semestral	Revisar evidencia gráfica de cartelera y página web, las actas de PQR y el registro de llamadas	Subdirección Administrativa y Financiera.	No de revisiones hechas/ 2	100%	Se realizó el seguimiento de las actas del PQR
Gestión jurídica	Muestreo aleatorio de procesos por su valor, importancia y frecuencia	1- Pliegos 2- Actas de adjudicación	Mayo; Julio; Octubre; Enero	Revisar el informe de muestreo	Dirección, Y Subdirección administrativa y financiera	No de revisiones realizadas al proceso de contratación/ 4	100%	Se hizo la verificación de registros frente a soportes del seguimiento a valores representativos a una muestra aleatoria de contratos.
Evaluación y Control	1- Seguimiento Plan de Auditorías 2- Revisión permanente de las PQR 3- Seguimiento a los planes de acción e indicativo	Actas de auditoría; 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			

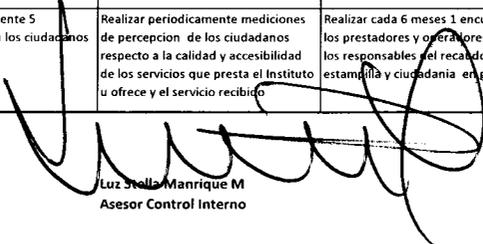
Luz Stella Manrique M
Asesor de Control Interno

Entidad:	Instituto de Turismo del Meta						
Vigencia:	2017						
Fecha de publicación:	15/01/2018						
Componente	Transparencia y Acceso a la Información						
Seguimiento 3	Oficina de Control Interno						
Fecha de Seguimiento:	30/12/2018						
	IDENTIFICACIÓN			MONITOREO Y RESPONSABLE			
Subcomponente / procesos	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada		% AVANCE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS
				INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa		
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	Realizar un diagnostico de la informacion Institucional registrada en la pagina web frente a lo establecido en la norma vigente	Diagnostico Realizado	Subdirector Administrativo y Financiero y subdireccion de promocion y desarrollo	01/04/2017	30/04/2017	100%	Diagnóstico realizado de la página WEB frente a lo establecido por la norma vigente.
	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"	Subdirector Administrativo y Financiero y subdireccion de promocion y desarrollo	01/01/2017	30/12/2017	100%	Se actualizó la información institucional de la página WEB del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
	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	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente		100%	Por circular para servidores y contratistas para que registren las hojas de vida en el SIGEP
	Asegurar el registro de los contratos de Función Pública en el SECOP	100% de los contratos registrados en el SECOP	Subdirector Administrativo y Financiero	Permanente		100%	Relación Contratos de 2017 publicados en el SECOP
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	Diseñar el formulario en línea para la recepción de PQRS de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICs	Formulario implementado	Subdirector Administrativo y Financiero. Responsable de PQRS	Permanente		100%	Formulario implementado para la recepción de PQRS
	Elaborar e implementar el formato de respuesta de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo los recursos a los que tiene derecho el solicitante si no está de acuerdo con la respuesta	formato implementado	Subdirector Administrativo y Financiero. Responsable de PQRS	01/07/2017	31/07/2017	100%	Formato implementado de esquem de solicitudes de acceso a la información
Subcomponente 3 Elaboración de Instrumentos de Gestión de la Información	Realizar un diagnostico al interior del instituto, en cuanto a la existencia de los instrumentos que establece la Ley para apoyar el proceso de informacion,	Diagnostico Realizado, instrumentos de gestion de la informacion elaborados, y socializados	Subdireccion Administrativa y financiera. Responsable del archivo	01/06/2017	31/12/2017	100%	La Información mínima obligatoria Ley 1712 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, se publicó en la página institucional
Subcomponente 4 Criterio Diferencial de Accesibilidad	Realizar un diagnostico de accesibilidad , medios electronicos, formatos, espacios fisicos	1 diagnostico de accesibilidad realizado	subdireccion administrativa y financiera y responsable de sistemas	01/06/2017	31/12/2017	100%	la página WEB del Instituto de Turismo del Meta, estuvo disponible 24 horas los siete días de la semana, la información, links y formatos se encuentran accesibles y en funcionamiento para el usuario.
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Incluir en el informe de PQRS el capitulo de solicitudes de acceso a la información pública incluyendo la identificación de número de solicitudes recibidas, 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	subdireccion administrativa y financiera y responsable de sistemas	julio	10/12/2017	100%	Informe de PQRS con la relación de las solicitudes de acceso a la información

Entidad:		Instituto de Turismo del Meta					
Vigencia:		2017					
Fecha de publicación :		15/01/2018					
Componente		Rendición de Cuentas					
Seguimiento No 3		Oficina de Control Interno					
Fecha de Seguimiento :		30/12/2018					
IDENTIFICACIÓN			MONITOREO Y RESPONSABLE				
Subcomponente / procesos	Acciones Preventivas Propuestas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada		% AVANCE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS
				INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa		
Subcomponente / proceso 1 Información de Calidad y en lenguaje comprensible	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 Promocion y Desarrollo, Subdireccion General	01/01/2017	31/12/2017	100%	Todas las publicaciones en la página WEB del Instituto y Boletines de prensa emitidos por el comunicador social se publicaron y difundieron. Así como la información en las redes sociales del Instituto (Fan Page, Twitter)
	Publicacion de informes periodicos dirigidos a grupos de interes y ciudadanía 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 General, subdireccion de promocion y desarrollo y Asesor Control Interno	Dentro de los 10 primeros dias habiles de mayo, septiembre y enero, se publicara el seguimiento al plan anticorrupcion por parte del Asesor de Control Interno	julio, y diciembre 2016. Informe de gestion y rendicion de cuentas en noviembre	100%	Informe de seguimiento Plan Anticorrupción mayo publicado. Informe pormenorizado del estado de Control Interno, marzo, julio y noviembre publicado. Informe de gestion y rendicion de cuentas socializado en el Instituto y presentado en la rendicion de cuentas en noviembre.
Subcomponente / proceso 2 Dialogo de Doble via con la ciudadanía y sus operadores	Rendicion de cuentas sobre avances y resultados de las metas plan de desarrollo y demas metas misionales		Subdireccion General, subdireccion de promocion y desarrollo y responsable de comunicaciones y responsable atencion al ciudadano	Entre junio y diciembre de 2017	31/12/2017	100%	Se hizo la rendición de cuentas el 10 de noviembre de 2017, donde se sustentaron los avances de resultados de metas del plan de desarrollo y demas metas misionales
Subcomponente / proceso 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Campaña de comunicación interna sobre responsabilidades de los servidores frente a la rendicion de cuentas	1 campaña realizada	Subdireccion de promocion y Desarrollo	15/08/2017		100%	En las Instalaciones del Instituto de Turismo del Meta Parque Las Malocas, se hizo la campaña de comunicación interna sobre la responsabilidad de lo servidores publicos frente a la rendicion de cuentas.
	Realizar actividad ludica con todos los servidores publicos para interiorizar la politica de rendicion de cuentas	Actividad Ludica Realizada	Subdireccion de promocion y Desarrollo	15/09/2017		100%	En las Instalaciones del Instituto de Turismo del Meta Parque Las Malocas, se hizo la campaña de comunicación interna sobre la responsabilidad de lo servidores publicos frente a la rendicion de cuentas.
Subcomponente / proceso 4 Evaluación y Retroalimentación a la gestión institucional	Evaluar el chat tematico entre las dos subdirecciones, asesor control interno, ciudadanos y organizaciones sociales y divulgar los resultados a los servidores publicos y demas participantes	1 evaluacion interna y 1 evaluacion externa	Subdireccion de promocion y Desarrollo	10/11/2017			
	Evaluar los eventos de los diferentes Municipios, en atencion al cumplimiento del calendario de eventos según ordenanza	1 evaluacion realizada	Subdireccion de promocion y Desarrollo	03/12/2017		100%	Se hizo la evaluacion con las alcaldias donde el Instituto apoyó los diferentes eventos durante el año, ademas de la gobernacion.

Stella Marique M
Asesor Control Interno

Entidad:	Instituto de Turismo del Meta						
Vigencia:	2017						
Fecha de publicación :	15/01/2018						
Componente	Atención al Ciudadano						
Seguimiento	Oficina de Control Interno						
Fecha de Seguimiento :	30/12/2017						
IDENTIFICACIÓN			MONITOREO Y RESPONSABLE				
Subcomponente / proceso	Actividades Programadas	Meta o Producto	Responsable	Fecha Programada		AVANCE	ACTIVIDADES CUMPLIDAS
				INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa		
Subcomponente 1 Estructura administrativa y direccionamiento estrategico	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	05/05/2017	05/08/2017	100%	Se realizó una encuesta de satisfacción que permitió conocer la percepcion de los ciudadanos respecto a los servicios que presta el
	Desarrollar iniciativas que mejoren el servicio al ciudadano	Iniciativas propuestas, aprobadas y socializadas	Subdireccion Administrativa y financiera, responsable de las tecnologias de la informacion y la comunicacion y responsables de PQRs	05/05/2017	05/08/2017	100%	Se implementó en la sede de la gobernacion del Meta, un módulo de atención del Instituto para mejorar el servicio al ciudadano
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	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	Subdireccion Administrativa y financiera, responsable de las tecnologias de la informacion y la comunicacion y responsables de PQRs	05/05/2017	05/08/2017	100%	Lineas telefónicas, página WEB y correos institucionales actualizados
	Implementar la estrategia de cambio cultural con enfoque de servicio al ciudadano	Estrategia de cambio cultural implementada	Direccion, subdirector Administrativo y Financiero	01/04/2017	30/04/2017	100%	Se implementó la estrategia de cambio cultural, temáticas incluidas en el PIC 2017
	Desarrollar el componente de servicio al ciudadano dentro del PIC	tematicas inclusion dentro del PIC: Cultura de servicio al ciudadano, fortalecimiento de competencias para el desarrollo de la labor de servicio, inovacion en la administracion publica, etica y valores del servidor publico, normatividad, competencias y habilidades personales, gestion del cambio, lenguaje claro	Direccion, subdirector Administrativo y Financiero	01/02/2017	28/02/2017		Se desarrolló el componente de servicio al ciudadano.Temáticas incluidas en el PIC 2017
Subcomponente 4 Normatividad y procedimental	Fortalecimiento y sostenimiento de la politica de proteccion de datos personales	Politica de proteccion de datos personales fortalecida	subdirector Administrativo y financiero	01/07/2017	31/07/2017	100%	Se expidió el Manual de Política de datos mediante Resolución que etsá publicada en la página WEB del Instituto.
	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	subdirector Administrativo y Foinanciero, Responsable de PQRs	01/01/2017	31/12/2017	100%	Se elaboraron los informes de PQR con el fin de llevar un control oportuno de respuestas de acuerdo con la normatividad vigente.
	Socializacion del reglamento interno de PQRSD de acuerdo con la normativa vigente	Reglamento interno de PQRs socializado	subdirector Administrativo y Financiero	01/01/2017	31/05/2017	100%	En la página del ITM está publicado el proceso con el flujo de actividades y su respectiva caracterización
Subcomponente 5 relacion con los ciudadanos	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 estampania y ciudadanía en general	Subdireccion Administrativa y financiera, subdireccion Promocion y Desarrollo	10/07/2017	28/12/2017	100%	Se realizó una encuesta de satisfacción que permitió conocer la percepcion de los ciudadanos respecto a los servicios que presta el Instituto


 Luz Stella Manrique M
 Asesor Control Interno