

# PLAN DE ACCIÓN

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Nombre de la Entidad:</b> INSTITUTO DE TURISMO DEL META            | <b>4. Ciudad:</b> VILLAVICENCIO          |
| <b>2. Nombre del Representante legal:</b> WILLIAM ENRIQUE CABRERA MOLANO | <b>5. Fecha de Elaboración:</b> DD MM AA |
| <b>3. Vigencia del 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>             | 20 01 2014                               |

| 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  | ORES DE RENDIMIENTO REAL |
|--------|-------------------------------|--|--|--------------|--|----------------------|--------|----------|---|---------------|----|---|---------------------------------------|-----------------|-------------|----------------------------|--|--------------------------|
|        |                               |  |  |              |  | VALOR DE LA VIGENCIA | UNIDAD |          |   | F             | I  |   |                                       | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL |                            |  |                          |
| 1      | 2                             | 3                                      | 4  | 5            | 6  | 7                    | 8      | 9        | 10  | 11            | 12 | 13  | 14                                    | 16              | 17          | 18                         | 19   | 20                       |
|        | INFORMES                      | INFORMES ENTES DE CONTROL              | Cumplimiento del calendario de obligaciones legales del Instituto de Turismo.  |              | ELABORACION Y PRESENTACION OPORTUNA DE LOS INFORMES A ENTES DE CONTROL |                      |        | N.A      | REALIZACION DEL PROCESO Y PRESENTACION OPORTUNA PARA ENVIO EN LOS TERMINOS LEGALES Y RADICADO EN EL AREA DE SISTEMAS PARA ENVIO A LA PLATAFORMA CORRESPON |               |    | Elaboracion y esstructuracion de informes.  | DIRECCION SUBDIRECCIONES              | 2014/01/07      | 2014/31/12  | ANUAL SEMESTRAL TRIMESTRAL | Cero hallazgos, cero sanciones por incumplimiento  |                          |
| 1      | AMPLIACION PLANTA DE PERSONAL | CREAR CARGO                            | Establecer el estudio para la creacion del cargo de Jefe Juridico del Instituto de Turismo del Meta.                                   | 1            | ELABORACION DE EXPOSICION DE MOTIVOS                                   | N.A                  | N.A    | N.A      |   |               |    | Presentacion a la Junta Directiva de la exposicion de motivos para la creacion del cargo. | DIRECCION SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | 2014/01/01      | 2014/31/12  | Permanente                 | Que el ITM cuente con un abogado de planta.  |                          |
| 2      |                               | OPTIMIZACION DE PROCESOS CONTRACTUALES | Adquisicion de un software administrativo, financiero y de gestion documental que cubra con los requerimientos tecnicos de la Entidad. | 2            | COMPRA DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE GESTION DOCUMENTAL  | N.A                  | N.A    | N.A      | Iniciar el proceso previo y precontractual para la adquisicion del software.  |               |    | Realizar el estudio de mercado, estudio previo y proceso precontractual y contractual.    | DIRECCION SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | 2014/02/01      | 2014/12/31  | Inmediato                  | Software contable y financiero implementado.   |                          |
| 3      |                               |  | Adquisicion de un vehiculo tarima para el ITM.   | 3            | Presentar el proyecto a la Junta Directiva                             | N.A                  | N.A    | N.A      | Revisión exhaustiva de los soportes anexos al contrato.   |               |    | Verificar que todos los contratos esten con los soportes anexos, vigencias Actualizadas.  | DIRECCION                             | 2014/01/01      | 2014/12/31  | Permanente                 | Promocion del Departamento del Meta al estar el vehiculo identificado con la marca meta. |                          |

| 4   | CONTRATACION    | INFRAESTRUCTURA               | Celebrar la contratacion de los techos del Parque Malocas.            | 4   | Elaboracion de estudios.                           | N.A   | N.A                  | N.A    | Revisar exhaustivamente e que coincidan tanto el valor del registro presupuestal como el valor del contrato.            |   |               | Revisar exhaustivamente que coincidan tanto el valor del registro presupuestal como el valor del contrato. | DIRECCION   | 2014/02/01               | 2014/12/31      | Inmediato   | Mantener y preservar el Pueblo Llanero como identificacion de la cultura llanera. Evitar daños y perjuicios a terceros por el no mantenimiento de estos techos. |   |                  |
|---|-----------------|-------------------------------|---|---|--|---|----------------------|--------|---|---|---------------|--|---|--------------------------|-----------------|---|---|---|------------------|
| 5   |                 |                               | Celebrar la contratacion para el mejoramiento del Parque las Malocas. | 5   | NUMERACION CONSECUTIVA DE LOS CONTRATOS ELABORADOS | N.A   | N.A                  | N.A    | Revisar la numeración en hoja electrónica en excel de los contratos como también verificar el físico el último contrato |   |               | Adjudicacion de un contrato.   | DIRECCION   | 2014/01/01               | 2014/12/31      | Permanente e inmediato                                    | Posicionamiento del Parque Malocas al tener el servicio complementario a la actividad del parque.   |   |                  |
| 6   |                 |                               | RENOVACION DE CONTRATOS   | Vencimiento y renovacion de contratos.  | 6  | ASIGNACION OPORTUNA DE SUPERVISORES Y EXIGENCIA A LOS MISMOS DE VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE EJECUCION | N.A                  | N.A    | N.A   | Verificación de las fechas de terminación de los contratos e infomar a la Gerencia y asesor Financiero de los vencimientos.   |               |  | Exigencia de informes periodicos a los supervisores.  | DIRECCION SUBDIRECCIONES | 2014/01/01      | 2014/12/31  | Permanente  | Contratos vencidos / contratos por vencer   |                  |
| 7   |                 |                               | INFRAESTRUCTURA   | Adjudicacion de un proceso de contratacion para la construccion de una torre en el Municipio de Puerto Lopez. | 7  |   | N.A                  | N.A    | N.A   | 1. Comunicaciones escritas recibidas por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.<br>2. Validación en las fechas |               |  | 1. Elaborar un cronograma de presentacion de informes.<br>2. Revisar frecuentemente la normatividad en las fechas de vencimiento. | DIRECCION                | 2014/01/01      | 2014/12/31  | Inmediato   | Posicionamiento turistico en atractivos del Departamento mejorando condiciones de vida de los habitantes del Municipio. |                  |
| <b>PLAN ESTRATEGICO AREA DE TESORERIA</b> |                 |                               |   |   |  |   |                      |        |   |   |               |  |   |                          |                 |   |   |   |                  |
| CODIGO                                    |                 | NOMBRE DEL PROGRAMA           | NOMBRE DEL SUBPROGRAMA  | META  | PROYECTO No.                                       | NOMBRE  | METAS DEL PROYECTO   |        | CANTIDAD  | FUNCIONES O COMPETENCIA   | TIPO DE GASTO |  | AREA INVOLUCRADA 14   | FECHA DE INICIO          |                 | FECHA DE EJECUCION  | INDICADORES DE  |   |                  |
|   |                 |                               |   |   |  |   | VALOR DE LA VIGENCIA | UNIDAD |   |   | F             | I  |   | ACTIVIDADES              | FECHA DE INICIO |   | FECHA FINAL   | RENDIMIENTO ESPERADO  | RENDIMIENTO REAL |
| 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                     |   |               | DIRECCION  | 2014/01/01  | 2014/12/31               | PERMANENTE      | Titulos valores recibidos/titulos valores salvaguardados. |   |   |                  |

|   |   |                                  |  |   |  |     |     |     |  |  |  |  |           |            |            |            |   |
|---|---|----------------------------------|--|---|--|-----|-----|-----|--|--|--|--|-----------|------------|------------|------------|---|
| 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 |  |  | 1. Realizacion del egreso segun orden de pago 2. Consecutivo de Egresos 3. Archivo respectivo del Egreso realizada por la obligacion y nota contable recibida de contabilidad, | DIRECCION | 2014/01/01 | 2014/12/31 | PERMANENTE | Egresos efectivamente pagados/Obligaciones generadas. |
| 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 DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA | 3 | INFORMES CONTADURIA GENERAL DE LA NACION | N.A | N.A | N.A | REALIZACION DEL PROCESO Y PRESENTACION OPORTUNA PARA ENVIO EN LOS TERMINOS LEGALES Y RADICADO EN EL AREA DE    |  |  | Verificacion de la Informacion a Enviar.   | DIRECCION | 2014/01/01 | 2014/12/31 | TRIMESTRAL | Informes presentados/informes obligados a presentar.  |

**PLAN ESTRATEGICO CONTABILIDAD**

| CODIGO | NOMBRE DEL PROGRAMA             | NOMBRE DEL SUBPROGRAMA                        | META   | PROYECTO No. | NOMBRE                                   | METAS DEL PROYECTO   |        | CANTIDAD | FUNCIONES O COMPETENCIA | TIPO DE GASTO |   | FECHA DE INICIO |                     | FECHA DE EJECUCION | INDICADORES DE | INDICADORES DE |   |                  |
|--------|---------------------------------|---|--|--------------|--|----------------------|--------|----------|-------------------------|---------------|---|-----------------|---------------------|--------------------|----------------|----------------|---|------------------|
|        |                                 |   |  |              |  | VALOR DE LA VIGENCIA | UNIDAD |          |                         | F             | I | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL         |                    |                |                | RENDIMIENTO ESPERADO  | RENDIMIENTO REAL |
| 1      | PRESENTACION INFORMES CONTABLES | 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      |                         |               |   |                 | 2014/01/01          | 2014/12/31         |                |                | Indicador EOI CG CONSOLIDADO = Σ EOI INDIVIDUALES = # INFORMES INDIVIDUALES |                  |
|        |                                 |   |  |              |  |                      |        |          |                         |               |   | ACTIVIDADES     | AREA INVOLUCRADA 14 |                    |                |                | CONTABILIDA   | 2014             |

|    |  |   |  |     |  |     |     |     |  |  |  |   |              |            |            |       |   |
|----|--|---|--|-----|--|-----|-----|-----|--|--|--|---|--------------|------------|------------|-------|---|
| 11 |  | CREACIÓN DEL CARGO DE CONTADOR EN LA PLANTA DE PERSONAL | CREACIÓN DEL CARGO DE CONTADOR DE PLANTA   | 4   | CARGO DE PLANTA DEL CONTADOR   | N.A | N.A | N.A |  |  |  | 1) IDENTIFICAR LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL CARGO<br>2) SOLICITAR A LA JUNTA DIRECTIVA LA APROBACIÓN DEL CARGO<br>3) EFECTUAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES   | CONTABILIDA  | 2014/01/01 | 2014/12/31 | ANUAL | Indicador EOI CG N.C.E = Fecha límite de envío – Fecha de envío *100<br><br>Fecha limite de envío - corte de la informacion |
| 6  |  | INFORMES A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META        | REALIZAR LOS INFORMES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META | 2   | INFORMES CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL META  | N.A | N.A | N.A |  |  |  |   | CONTABILIDAD | 2014/01/01 | 31-Dec-14  | 2014  | Indicador EOI CG CONSOLIDADO = $\sum$ EOI INDIVIDUALES =<br><br># INFORMES INDIVIDUALES                                     |
| 7  |  |   | 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 |  |  |  | 1) EXPORTAR INFORMACION A EXCEL PRESENTADA A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACION<br>2) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO<br>3) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA PLATAFORMA SIA | CONTABILIDAD | 2014/01/01 | 31-Dec-14  | ANUAL | Indicador EOI CG N.C.E = Fecha límite de envío – Fecha de envío *100<br><br>Fecha limite de envío - corte de la informacion |
| 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 |  |  |  | 1) EXPORTAR INFORMACION A EXCEL<br>2) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO<br>3) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA PLATAFORMA SIA   | CONTABILIDAD | 2014/01/01 | 2014/12/31 | ANUAL | Indicador EOI CG N.C.E = Fecha límite de envío – Fecha de envío *100<br><br>Fecha limite de envío - corte de la informacion |
| 9  |  | SOSTENIBILIDAD CONTABLE Y FINANCIERA                    | REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE             | 3   | DEPURACIÓN DE SALDOS DE ACTIVOS FIJOS  | N.A | N.A | N.A |  |  |  |   | CONTABILIDAD | 2014/01/01 | 2014/12/31 | 2014  | Indicador EOI CG CONSOLIDADO = $\sum$ EOI INDIVIDUALES =<br><br># INFORMES INDIVIDUALES                                     |

| 10                               |   |                        | REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES A LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE                             | 3.1          | BIENES SUSCEPTIBLES DE DARSE DE BAJA | N.A                           | N.A                | N.A |  |       |               | 1) IDENTIFICAR LOS BIENES QUE SEAN SUSCEPTIBLES DE DARSE DE BAJA<br>2) ESTABLECER MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO LA VALORACIÓN Y POSTERIOR DESTINO DE LOS MISMOS<br>3) EFECTUAR LOS AJUSTES CONTABLES CORRESPONDIENTES   | CONTABILIDAD | 2014/01/01      | 2014/12/31 |          | ANUAL                                  | Indicador EOI CG N.C.E = Fecha límite de envío – Fecha de envío *100<br><br>Fecha límite de envío - corte de la información |
|----------------------------------|---|------------------------|--|--------------|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-----|--|-------|---------------|--|--------------|-----------------|------------|----------|--|---|
| 2                                |   |                        | REALIZAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A LA CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA | 1.2          | SALDOS Y MOVIM                       | N.A                           | N.A                | N.A |  |       |               | 1) EXPORTAR INFORMACION A EXCEL<br>2) COMPARACION SALDOS INICIALES CON SALDOS FINALES DE INF ANTERIOR<br>3) ANALISIS CUANTITATIVO DE LAS CUENTAS RELACIONADAS AL INFORME<br>4) CRUZE DE INFORMACION CON DIFERENTES MODULOS DEL SISTEMA DE INFORMACION<br>5) AJUSTE DEL INFORME A LAS CARACTERISTICAS DEL ARCHIVO BASE DE ENVIO<br>6) ENVIO DE ARCHIVO PLANO A LA PLATAFORMA CHIP | CONTABILIDAD | 2014/01/01      | 2014/12/31 |          | TRIMESTRAL                             | Indicador EOI CG s y m = Fecha límite de envío – Fecha de envío *100<br><br>Fecha límite de envío - corte de la información |
| <b>PLAN DE ACCION DE ALMACEN</b> |   |                        |  |              |                                      |                               |                    |     |  |       |               |  |              |                 |            |          |  |   |
| CO DIG O                         | NOMBRE DEL PROGRAMA   | NOMBRE DEL SUBPROGRAMA | META   | PROYECTO No. | NOMBRE                               | VALOR TOTAL VIGENCIA (Miles ) | METAS DEL PROYECTO |     |  |       | TIPO DE GASTO |  |              | FECHA DE INICIO |            | FECHA DE | INDICADORES DE                         | INDICADORES DE  |
| 1                                | 2   | 3                      | 4  | 5            | 6                                    | 7                             | 8                  | 9   | 10   | 11    | 12            | 13   | 14           | 16              | 17         | 18       | 19                                     | 20  |
| 1                                | 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 |                        | ACTUALIZAR PROCEDIMIENTOS DE ALMACEN.  |              | PROGRAMA DE INVENTARIOS              |                               | 1                  | 1   | Realizar los respectivos documentos de acuerdo a los procedimientos establecidos | RUBRO | COMPR         |  |              | 2014/02/01      | 2014/12/31 |          | Mejoramiento en la gestión de almacen. | 90%   |

|   |   |  |  |   |                               |            |   |                   |       |        |  |              |            |            |      |  |     |
|---|---|--|--|---|-------------------------------|------------|---|-------------------|-------|--------|--|--------------|------------|------------|------|--|-----|
| 2 | bienes,<br>Actualizar el<br>procedimiento<br>que permita<br>llevar un registro<br>del<br>mantenimiento y<br>cambios de<br>componentes<br>efectuados a los<br>sistemas<br>informáticos.<br>Realizar<br>investigaciones<br>sobre<br>proveedores y<br>cotizar precios<br>determinado<br>calidades de los<br>bienes que se<br>pretendan | PROGRAMAS<br>DE ENTRADAS Y<br>SALIDAS DE<br>ALMACEN DE<br>ELEMENTOS DE<br>CONSUMO Y<br>DEVOLUTIVOS | REACTIVAR<br>LOS COMITES<br>DE BAJAS DEL<br>INSTITUTO. | 2 | PROGRAMA<br>DE<br>INVENTARIOS | 10,000,000 | 1 | 1<br>PROG<br>RAMA | RUBRO | COMPRA | Dar de baja los<br>bienes inservibles<br>y/o obsoletos del<br>Instituto. | CONTABILIDAD | 2014/03/01 | 2014/12/31 | 2013 | Revelar de<br>manera real los<br>activos que<br>posee el<br>Instituto de<br>Turismo del<br>Meta.<br>Depueracion de<br>los activos. | 90% |
|---|---|--|--|---|-------------------------------|------------|---|-------------------|-------|--------|--|--------------|------------|------------|------|--|-----|

| 3      | Actualizar el procedimiento para la realización de toma física de inventarios de los bienes muebles. Manejar, controlar y supervisar el inventario de mercancías del almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de elementos necesarios para el normal funcionamiento del Instituto. | TAREAS DE ARCHIVO                    | HACER QUE LA OFICINA DE ARCHIVO SEA MAS AGIL Y OPORTUNA PARA CUANDO SE REQUIERA LA INFORMACION  | 3            | INFORMACION OPORTUNA | FUNCIONARIOS                 | 0                  | TODOS    | LLEVAR EL CONTROL DE CADA DEPENDENCIA DE LOS ARCHIVOS   | 0   | 0               | HACER INVENTARIO DOCUMENTAL   | TODAS LAS DEPENDENCIAS | 2014/01/01      | 2014/12/31                 | 2014      | 100%                 | 60%              |
|--------|--|--------------------------------------|---|--------------|----------------------|------------------------------|--------------------|----------|---|-----|-----------------|---|------------------------|-----------------|----------------------------|-----------|----------------------|------------------|
| CODIGO | NOMBRE DEL PROGRAMA  | NOMBRE DEL SUBPROGRAMA               | META  | PROYECTO No. | NOMBRE               | VALOR TOTAL VIGENCIA (Miles) | METAS DEL PROYECTO |          | TIPO DE GASTO   |     | FECHA DE INICIO |   | FECHA DE EJECUCION     |                 | INDICADORES DE RENDIMIENTO |           |                      |                  |
|        |  |                                      |   |              |                      |                              | UNIDAD             | CANTIDAD | FUNCIONES O COMPETENCIA   | F   | I               | ACTIVIDADES   | AREA INVOLUCRADA       | FECHA DE INICIO | FECHA FIN                  | EJECUCION | RENDIMIENTO ESPERADO | RENDIMIENTO REAL |
| 1      | BUZON SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS   | BUZON SUGERENCIAS, QUEJAS Y RECLAMOS | satisfacción de los usuarios en los servicios prestados.<br>• Garantizar que los procesos del sistema "PQR" sean eficientes, eficaces y efectivos.<br>• Asegurar el mejoramiento continuo del sistema "PQR".<br>• Asegurar la disponibilidad y competencia del talento humano.<br>• Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales e intereses del estado<br>• Dar claridad y solución a todas las queja, reclamos y sugerencia que |              | BUZON POR            | 0                            |                    | 0        | 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. | N/A | N/A             | 1. Entregar el formato al usuario e indicarle el objetivo del mismo.<br>2. Abrir buzón y retirar los formatos.<br>3. Capturar la información en las planillas de resumen.<br>4. Imprimir y enviar el reporte al Asesor de Control Interno para su respectivo análisis.<br>5. Archivar reporte en la carpeta establecida.<br>6. Evaluar los resultados obtenidos y determinar las acciones a seguir con el Director<br>7. Elaborar y entregar informe a la Direccion.<br>8. Archivar informe en la carpeta correspondiente | VISITANTES             | 07/01/2014      | 2014/12/31                 | 2014      | 100%                 | 90%              |

|   |                                  |                                  |  |              |  |  |  |   |          |        |                              |                      |            |            |      |      |     |
|---|----------------------------------|----------------------------------|--|--------------|--|--|--|---|----------|--------|------------------------------|----------------------|------------|------------|------|------|-----|
| 2 | ACTIVACION LINEA<br>018000111892 | ACTIVACION LINEA<br>018000111892 | MEJOR COMODIDAD Y ATENCION A NUESTROS CLIENTES Y COMUNIDAD | LINEA 018000 |  |  |  | PERMITIR A NUESTROS CLIENTES DE COMUNICARSE DE FORMA GRATUITA DESDE CUALQUIER PUNTO DEL PAIS, YA QUE EL INSTITUTO ASUME LA TARIFA DE LAS LLAMADAS | 08-1-222 | PAGO S | ATENCION A NUESTROS CLIENTES | COMUNIDAD Y CLIENTES | 07/01/2014 | 2014/12/31 | 2014 | 100% | 90% |
|---|----------------------------------|----------------------------------|--|--------------|--|--|--|---|----------|--------|------------------------------|----------------------|------------|------------|------|------|-----|

**9. Nombre Representante Legal: WILLIAM ENRIQUE CABRERA MOLANO**

**Identificación:**

**Firma:** \_\_\_\_\_