



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE

PLAN UNICO DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - PUMI -

Vigente Desde:
17/06/2016

Versión: 01

Página de 1

Vigencia: 2017

Fecha de ultimo seguimiento: Junio de 2019

Id	Fecha de identificación	Tipo de acción	Proceso	Descripción del hallazgo	Causas (solo aplica para las acciones correctivas)	Fuente	Descripción de la acción correctiva tomada o corrección	Requisito incumplido	Responsable (Cargo)	Fecha proyectada de cierre	Fecha real de cierre	Descripción y fecha del seguimiento	Avance (%)
1	Enero	OPORTUNIDAD DE MEJORA	GESTION DE TALENTO HUMANO	Dentro del SG-SST se hace necesario la implementación de los canets para la identificación de los funcionarios y contratistas con el fin de contribuir a la gestión del riesgo	NA	Auditoría control interno	Elaboración de listado de colaboradores con datos personales Realizar cotización Realizar proceso contractual Revisión y entrega de carnets con acta	Decreto 1072 de 2014	Directora	septiembre		Abril de 2017: se realizó la base de datos con la información requerida para la elaboración de los carnets Julio 2017: se cuenta con diseño del carnet y cotización, sin embargo no hay recursos a la fecha. Octubre y diciembre: Aún no se cuenta con recursos, se decide dejar esta OM para el año 2018	20%
2	Febrero	OPORTUNIDAD DE MEJORA	GESTION ESTRATEGICA	Definir manejo de datos y privacidad de la información según Ley Habeas Data, realización de la política y estrategias para su cumplimiento	NA	Auditoría control interno	Diseño de política y publicación en la pagina web	Ley habeas data	Directora	Mayo	Marzo	Abril de 2017: se evidencia la aprobación de la política de manejo de la información, la cual está publicada en la página web	100%
3	Febrero	OPORTUNIDAD DE MEJORA	GESTION ADMINSITRATIVA	Es recomendable que se designen las actividades del ciclo de contratación a otro funcionario o contratista de apoyo, con el fin de disminuir los riesgos en el cumplimiento de los requisitos y soportes para la contratación, ya que esta actividad actualmente está a cargo del tesorero, el cual tiene otras funciones como la contabilidad, la caja menor, el presupuesto y la contratación, además del envío de informes a los entes de control. Esta sobre carga no permite la independencia y aumenta la probabilidad de errores en las actividades y por ende la consecuencia de esto no solo afectaría al tesorero si no la directora el IMTCRD	NA	Auditoría control interno	Gestion recursos para la contratación de un apoyo al proceso contractual		Directora	Junio	Mayo	Abril: Se cuenta con los recursos para la contratación de un apoyo a contratación, se inicia proceso de selección y contratación para el mes de mayo iniciar Julio: Ya se cuenta con la contratación de un técnico en gestión administrativa, la cual se encarga de la contratación y rendición de informes como SIA y Contraloría de contratación	100%
4	Marzo	OPORTUNIDAD DE MEJORA	GESTION ADMINSITRATIVA	Es conveniente revisar muy bien que las firmas estén completas, especialmente en el informe de supervisión, para así evitar obstáculos a la hora de realizar la liquidación o terminación de los contratos y pago de obligaciones.	NA	Auditoría control interno	Incluir dentro de las obligaciones contractuales del apoyo a la contratación la revisión y verificación de las firmas así como a los coordinadores Realizar auditorías a la contratación	NA	Directora	Junio	Continuo	Julio: se evidencia que se han implementado controles para la verificación del cumplimiento de las firmas y demás requisitos, los cuales están en el nivel directivo, técnico y de control Octubre: Se han realizado auditorías internas a la contratación por parte de control interno y del apoyo a la contratación	100%
5	Mayo	OPORTUNIDAD DE MEJORA	SERVICIO AL CLIENTE	Realizar el informe de resultados de las encuestas según tabulación por escuela y por la totalidad del instituto	NA	Auditoría control interno	Diseñar formato para encuestas de satisfacción Diseñar estructura de informe de satisfacción Realizar informe y presentarlo a la dirección	9.2.1 ISO 9001	Secretaría ejecutiva	Agosto		Octubre: se han realizado cada 2 meses las encuestas, aún o se han tabulado los resultados Diciembre: se decidió que la frecuencia de aplicación de las encuestas de satisfacción será cada 4 meses y que la responsable de su tabulación es la secretaria ejecutiva	50%
6	Mayo	OPORTUNIDAD DE MEJORA	SERVICIO AL CLIENTE	Se recomienda realizar el levantamiento de los tramites según plantilla de procedimientos	NA	Auditoría control interno	Revisar los trámites del IMTCRD Actualizar y publicar	Ley 019 de 2012	Secretaría ejecutiva	Agosto	Agosto	Julio: se evidencia que los trámites fueron identificados y publicados en la página web a través de una presentación	100%
7	Mayo	OPORTUNIDAD DE MEJORA	SERVICIO AL CLIENTE	es conveniente solicitar al DAFP la asesoría para subir los trámites al SUIT con su respectiva clave.	NA	Auditoría control interno	Solicitar asistencia técnica Actualizar el SUIT de acuerdo a los lineamientos del DAFP	Ley 019 de 2012	Secretaría ejecutiva	Agosto	Septiembre	Julio: se solicitó la clave de administrador y de seguimiento al DAFP, esta proyectada una asistencia técnica para el último trimestre Octubre: el DAFP realizó un jornada de asistencia técnica para la revisión de los trámites del IMTCRD, donde quedaron aprobados y actualizados 3 tramites	100%
8	Junio	Accion correctiva	GESTION ADMINSITRATIVA	No se cuenta con lineamiento, políticas o procedimientos para la gestión de los elementos del inventario para dar de baja, corriendo el riesgo que mantener en los estados financieros valores errados afectando la contabilidad, además de los espacios de los escenarios	No se había detectado la necesidad de este procedimiento Se realizaba el inventario según las practicas realizadas cada año	Auditoría control interno	Realizar el procedimiento para el manejo de inventario con los formatos que permitan evidenciar su cumplimiento	7.5 ISO 9001	Tesorero	Septiembre	Abierta	Octubre: no se ha realizado Diciembre: no se ha realizado	0%
9	Junio	OPORTUNIDAD DE MEJORA	GESTION ADMINSITRATIVA	Realizar control para elementos consumibles como papelería	NA	Auditoría control interno	Diseño de planilla para salidas y entradas de elementos de papelería		Secretaría ejecutiva	Septiembre	Abierta	Octubre: se evidencia que ya se encuentra diseñada e implementada	100%



