SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Establecer un modelo de estudios previos acordes a la ley y a la necesidad de contratar	Se estableció un modelo de estudios previos	100%	Secretaría de Hábitat	
	Los pliegos de condiciones deben ser apegados a lo establecido en la ley para cada proceso de contratación y deben ser elaborados por profesionales especializados,	Los pliegos se definen por la Ley. A la fecha no se han iniciado los procesos de contratación	100%	Secretaría de Hábitat	
	Establecer un plan de acción anual donde se definan los roles y el número de profesionales que se requieran para atender las labores tanto en el proceso precontractual como en el desarrollo del contrato,	No se ha cumplido	0%	Secretaría de Hábitat	Esta actividad depende del Plan de Desarrollo "Bolívar SI Avanza". A la fecha no se han iniciado los procesos de contratación
	Establecer directrices precisas en cuanto a la experiencia y tiempo de existencia de las compañías que aspiran a contratar.	Este punto se indica en los pliegos de condiciones y según los lineamientos de Ley. A la fecha no se han iniciado procesos de contratación	100%	Secretaría de Hábitat	
	Establecer herramientas de comunicación, como paginas web, en donde se publique toda la documentación considerada pública,	Se han establecido la publicación en la página web Colombia Compra Eficiente. A la fecha no se han iniciado procesos de contratación	100%	Secretaría de Hábitat	
	Ceñirse al manual de procedimientos para la publicación de la información a la ciudadanía.	Se han establecido la publicación en la página web Colombia Compra Eficiente y en la página web de la Gobernación de Bolívar. A la fecha no se han iniciado procesos de contratación	100%	Secretaría de Hábitat	
	Establecer que los trámites se realicen por internet	Todos los procesos de contratación son publicados en la páginas web de colombia compra eficiente y de la Gobernación de Bolívar. A la fecha no se han iniciado los procesos de contratación	100%	Secretaría de Hábitat	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Realizar Actas e informes, requerimientos, denuncias, solicitudes de protección para los candidatos y/o aspirantes, asi como para los registradores, personeros y personal asistencial en estos procesos electorales.	No se ha cumplido	0%	Secretaría del Interior	Esta actividad no se ha cumplido porque no hay programadas elecciones aún
	Definir protocolos, rutas y procesos para la implementación de medidas de prevención, atención, asistencia y garantías de seguridad a personas o grupos de personas vulnerables.	Se realizó coordinación con las autoridades competentes sobre la adopción de medidas de seguridad a los requerimientos de las autoridades competentes (procuraduría, defensoría del pueblo, etc.) Se realizaron los Informes de Riesgos N° 011 - 16 y 014 - 16 Se realizaron seguimiento a las recomendaciones del informe de riesgo 012 - 16 En coordinación con la Comisión Intersectorial de Alertas Tempranas CIAT del Ministerio del Interior, se realizó un Taller dirigido a los Secretarios del Interior de Municipios de Bolívar, el día 16 de Marzo del presente año, sobre el trámite a seguir por parte de las autoridades locales con	100%	Secretaría del Interior	
	Realizar reunión de comisión de coordinación y seguimiento y valuación de la problemática local, departamental y orden publico junto con la unidad de gobierno	No se ha cumplido	0%	Secretaría del Interior	Estas acciones se desarrollarán con el inicio de la ejecución del Plan de Desarrollo, para atender y mejorar las causas identificadas

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Realizar capacitaciones sobre la materia	1. Se realizó Jornada Departamental de Asistencia Técnica a Secretarios de Gobiernos o de Interior de los Municipio de Bolívar 2. Se realiza asistencia técnica permanente a funcionarios y comunidad en general vía telefónica, whatsapp y personal 3. Se enviaron circulares del Ministerio del Interior a las Alcaldías y Presidentes de las Juntas, Asociaciones y Federaciones Comunales 4. Se tiene apoyo de un abogado para la revisión jurídica de los actos administrativos	100%	Secretaría del Interior	
	Implementar el plan de acción definido teniendo en cuenta las actividades de: recuperación, reparación y rehabilitación de los daños ocasionados para la mejora de la misma	Se realizó remisión de Circular Externa N° GOBOL-16-00476 del 13 de Enero de 2016, a los Alcaldes del Departamento, relacionado con el cumplimiento de la Ordenanza N° 02 de 2009 (Corralejas), y de un modelo de acuerdo para acoger y darle cumplimiento a la referida ordenanza y remisión de circulares a los alcaldes municipales para activar los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo, recomendaciones sobre las medidas a adoptar sobre el fenómeno del niño y niña.	0%	Secretaría del Interior	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Establecer un modelo de estudios previos acordes a la ley y a la necesidad de contratar,	Acoger la Circular enviada por el señor Gobernador de Bolívar, a través de la oficina asesora jurídica N° GOBOL-16-011486 del 4 de mayo de 2016, sobre las instrucciones para el ejercicio de las funciones de ordenación del gasto, contratación de la Gobernación de Bolívar" y se han acogido las recomendaciones de la Oficina Asesora Jurídica - Grupo Contratación	50%	Secretaría del Interior	
	Los pliegos de condiciones deben ser apegados a lo establecido en la ley para cada proceso de contratación y deben ser elaborados por profesionales especializados,			Secretaría del Interior	
	Establecer un plan de acción anual donde se definan los roles y el número de profesionales que se requieran para atender las labores tanto en el proceso precontractual como en el desarrollo del contrato,			Secretaría del Interior	
	Establecer directrices precisas en cuanto a la experiencia y tiempo de existencia de las compañias que aspiran a contratar.			Secretaría del Interior	
	Realizar Actas e informes, y requerimientos a las secretarías municipales	Realizar control de asistencias de las reuniones, capacitaciones, socializaciones efectuadas y actas de las mismas	100%	Desarrollo Social	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Implementar el plan de acción definido teniendo en cuenta las actividades de: recuperación, reparación y rehabilitación de los daños ocasionados para la mejora de la misma	Se han redistribuído los recursos que la Gobernación percibe por concepto de la estampilla para el bienestar del adulto mayor, a los 46 municipios incluyendo Cartagena de acuerdo al número de adultos mayores de cada municipio, puesto que anteriormente sólo se le giraba a unos cuentos, y no se le estaba dando cumplimiento a lo ordenado por la Ley 1276 de 2009	100%	Desarrollo Social	
	Establecer un modelo de estudios previos acordes a la ley y a la necesidad de contratar, 2. Los pliegos de condiciones deben ser apegados a lo establecido en la ley para cada proceso de contratación y deben ser elaborados por profesionales especializados, 3. Establecer un plan de acción anual donde se definan los roles y el número de profesionales que se requieran para atender las labores tanto en el proceso precontractual como en el desarrollo del contrato, 4. Establecer directrices precisas en cuanto a la experiencia y tiempo de existencia de las compañias que aspiran a contratar.	Los procesos contractuales que se han desarrollado en la Dirección han sido acorde a lo reglamentado en las Leyes de Contratación y con profesionales idóneos y necesarios para tal fin, al igual que se han elegido los operadores expertos en los temas contratados	100%	Desarrollo Social	
	Verificar el recibo de las comunicaciones por parte de las Alcaldías y aplicar los formatos establecidos	Se realizaron capacitaciones coordinadas con DNP para Secretarios de Planeación y Funcionarios de las Alcaldías y Gobernación en el Sistema Financiero de Regalías - GESPROY	30%	Secretaría de Planeación	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Realizar seguimiento y verificación a cada municipio de la prestación de asesoría en la elaboración, evaluación y seguimiento a proyectos	Se Realizó seguimiento y revisión de proyectos en ejecución con asistencia del DNP. Se verificaron los requisitos y se realizaron correcciones a los proyectos presentados	30%	Secretaría de Planeación	
	presentación de informes del cumplimiento de funciones del funcionario encargado al Director de Desarrollo Económico	Se realizó capacitación soporte a nuevos administradores del sisben de los municipios de Hatillo de Loba, Morales, Regidor y Altos del Rosario. Se realizará capacitación en manejo de software y metodología de administración de base de datos del 17 al 20 de mayo a todos los municipios del departamento con asistencia del DNP	40%	Secretaría de Planeación	
	Mesas de trabajo del funcionario enlace con la Dir. De Gestión Institucioinal	Se realizó mesa de trabajo con funcionarios de la Dirección de Gestión Insitucional de la Secretaría General, realizada el 15 de abril de 2016, donde se evidenció que la Secretaria de Planeación cumple con las respuestas oportunas a peticiones	100%	Secretaría de Planeación	
	Revisiones Semanales por parte del Secretario General		0%	Secretaría General	
	Revisiones Diarias de los Libros		0%	Secretaría General	
	Estrategias realizadas por la Oficina Bienestar Social		0%	Secretaría General	
	Encuestas		0%	Secretaría General	
	Revisiones Procesos		0%	Secretaría General	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
	proceso de contratacion ajustada a los preceptos legales que regulen la materia	No se ha cumplido	0%	Secretaría de Agricultura	No se han realizado contrataciones en el primer trimestre de 2016
	Seguimiento e inventario constante de los expedientes o piezas procesales. Continuar implementando los mecanismos de seguridad y mejorarlos de ser necesario. Mantener la ubicación del archivo y documentos, en lugar adecuado y seguro.	Se ha cumplido completamente la actividad	100%	Oficina de Control Interno Discplinario	
	Seguimiento al mapa de riesgos. Revisión periódica del proceso por parte del funcionario Control de seguimiento periódico al inventario de expedientes	Se ha cumplido completamente la actividad	100%	Oficina de Control Interno Discplinario	
Gestión del Riesgo	Capacitación en cultura del auto control organizacional, diferenciación entre actividad laboral y disciplinaria con ocasión de las funciones. Mayor indagación y gestión para la consecución de las pruebas pertinentes.	Se realizó mayor indagación y gestión para la construcción de pruebas pertinentes	50%	Oficina de Control Interno Discplinario	No se ha realizado la capacitación en cultura de autocontrol organizacional
	Cumplimiento legal, control y revisión de la entrega y recepción de documentación que se allega a los procesos.	Se ha cumplido completamente la actividad	100%	Oficina de Control Interno Discplinario	
	Revisión periódica de expedientes. Empoderamiento por parte del funcionario encargado	Se ha avanzado considerablemente en cada una de las actividades programadas	70%	Oficina de Control Interno Discplinario	
	1. Realizar una capacitación personalizada a cada P.U que integre el grupo de conceptos y actos administrativos sobre Decretos 1529 y 525 de 1990	Se han realizado las capacitaciones personalizadas a los asesores externos nuevos que integran el grupo de conceptos y actos administrativos	100%	Oficina Asesora Jurídica	Las capacitaciones se dan a manera de inducción

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	1. Revisión de Acto Administrativo incilamente por un P.U - Derecho del Grupo de Conceptos y Actos Administrativos, luego por el Coordinador del Grupo y al finalizar por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; 2. Programar en el Plan de Capacitación de la entidad por lo menos 1 tema referente a la Administración Pública; 3. Mantener servicio de Internet para consulta en línea de normas, jurisprudencia y doctrina.	Los actos administrativos emitidos todos sin excepción han sido revisados por un profesional universitario del grupo, y finalmente revisados por el coordinador del grupo quien ha dado su visto bueno. Se instaló el servicio de internet en el centro administrativo	66.6%	Oficina Asesora Jurídica	Se lleva la planilla de control de entrada y devoluciones. En el primer trimestre no se realizaron capacitaciones
	1. Proyección de concepto previa verificación de las normas vigentes, teniendo en cuenta jurisprudencia existente sobre un caso igual o similar y la doctrina; 2. Programar en el Plan de Capacitación de la entidad por lo menos 1 tema referente a la Administración Pública; 3. Mantener servicio de Internet para consulta en línea de normas, jurisprudencia y doctrina.	Se proyectaron los actos administrativos teniendo en cuenta la normatividad vigente teniendo en cuenta la jurisprudencia existente sobre casos similares. Se instaló el servicio de internet en el centro administrativo	66.6%	Oficina Asesora Jurídica	
	1. Garantizar un espacio locativo adecuado en la Oficina Asesora Jurídica para manejar el archivo donde reposa la historia de creación y funcionamiento de las ESAL; 2. llevar un registro de ingreso y salida de expedientes cuando éstos sean sacados del archivo para realizar algún trámite	Actualmente dento de la oficina de asesora jurídica se cuenta con un espacio compartido con la oficina de control interno y control disciplinario, donde reposa la historia creación y funcionamiento de la ESAL. Actualmente se lleva unas acta de entrada y salida de expedientes del archivo	100%	Oficina Asesora Jurídica	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializarà el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicaciòn correspondiente.Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos proceso	Se ha socializado con los abogados, el procedimiento interno de defensa judicial a través de correos electrónicos. Los abogados mensualmente presentan informe de las actuaciones realizadas dentro de los procesos, éstos informes son revisados por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica	100%	Oficina Asesora Jurídica	
	Convocando periódicamente a los enlaces y al comité de contratación.	1) Diariamente el Coordinador de Contratación y los asesores externos se reúnen con los enlaces de cada una de las dependencias que les corresponde desarrollar algún tipo de procesos contractuales. 2) Mediante oficio GOBOL-16-012125 se remite a las Secretarías de Despacho y a las Direcciones Administrativas un cronograma para las reuniones del Comité de Contratación	60%	Oficina Asesora Jurídica	
	Designar un funcionario de planta o contratista a efectos de que se encargue de publicar todos los documentos de un proceso contractual, así como también apoye a la coordinación del grupo de contratación en el seguimiento que debe realizarse para dar cumplimiento a tal obligación.	Aún cuando en la planta de la Gobernación de Bolívar no hay una persona que cumpla específicamente estas funciones, en lo que corresponde a la publicación en el SECOP, la Oficina Asesora Jurídica ha realizado las gestiones para dar cumplimiento cabal a esta obligación legal	100%	Oficina Asesora Jurídica	La contratación de una persona que se encargue dela publicación en el SECOP no ha sido posible a la fecha, sin embargo, se cumple con la publicación

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Crear equipos interdisciplinarios para analizar todas aquellas situaciones de dudas que puedan presentarse, en aplicación de mecanismos de autocontrol	En desarrollo de cada uno de los procesos de contratación llevados a cabo en la Gobernación de Bolívar, la Oficina Asesora Jurídica ha convocado a los Asesores Jurídicos, Financieros y de acompañamiento técnico con los que se cuenta, a efectos de garantizar que todos los procedimientos de autocontrol previstos en la Ley, se enmarquen dentro de los principios de responsabilidad, economía y transparencia.	60%	Oficina Asesora Jurídica	
	Establecer herramientas de publicidad, que favorezcan la participación de veedurías ciudadanas diversas	En desarrollo de cada uno de los procesos de contratación llevados a cabo en la Gobernación de Bolívar, se garantiza la participación de las veedurías publicando en el SECOP, los documentos mediante los cuales se les invitan participar activamente en los mismos permitiendo su intervención en las audiencias públicas que se desarrollen para el efecto	100%	Oficina Asesora Jurídica	
	Alertar a las autoridades competentes sobre posibles acciones delictivas que conduzcan a la afectación negativa del erario público.Unir esfuerzos con otras entidades estatales en búsqueda de fortalecer los mecanismos de anticorrupción.	A la fecha este despacho no ha conocido de posibles acciones delictivas que conduzca a la afectación negativa del erario público	100%	Oficina Asesora Jurídica	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Asistencia tecnica a los responsables de los procesos para elaboracion de planes operativos que den cumplimiento a la responsabilidad de la Secretaria	Se realizó durante los dos primeros meses la asistencia técnica a los funcionarios coordinadores de las dimensiones para la elaboración del POA transitorio. Fue aprobado el 15 de febrero de 2016	100%	Secretaría de Salud	
	2) Reporte a Secretaria de Salud del cumplimiento o avance en el desarrollo de los Planes Operativos.	En este momento se ha solicitado la evaluación de la ejecución del primer trimestre	20%	Secretaría de Salud	
	Evaluacion de la Red de Servicios del Departamento	Se actualizó el diagnóstico de la situación en salud del departamento. Esta se envió en octubre de 2015 a MinSalud y fue revisada por el Dr. Rodolfo Burgos quien hizo observaciones que fueron corregidas	50%	Secretaría de Salud	
	1) Contar con recurso humano especificamente para realizar la evaluacion de la Red. 2)Elaborar Plan de Auditoria de la Red.	No se ha cumplido	0%	Secretaría de Salud	
	1. Capacitación al recurso humano responsable en las UPGD acerca del proceso de notificación. 2. Asistencia técnica a las UPGD para verificación del funcionamientos del Software SIVIGILA. 3. Asesoría telefónica de manera permanente a las UPGD.	Se realizó permanentemente asistencia técnica a los funcionarios municipales para el reporte de los eventos objetos de vigilancia	33.33%	Secretaría de Salud	
	Contratacion del recurso humano suficiente para garantizar cumplimiento de meta de verificacion	No se ha cumplido	0%	Secretaría de Salud	
	1. Programacion de jornadas de capacitacion 2. Asesoria y asistencia tecnica a ESEs implicadas 3. Segumiento estricto a compromisos	Se realizaron capacitaciones y asistencias técnicas permanentes y se elaboró el seguimiento de la vigencia anterior como correspondía	100%	Secretaría de Salud	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Auditoria interna para verificar el cumplimiento de aplicación del procedimiento	Se elaboraron los estudios con los perfiles claros para la contratación de recurso humano	50%	Secretaría de Salud	
	1. Revision del Manual de contratacion 2.Socializacion con recurso vinculado al proceso 3. Asignacion de recurso humano a a cargo de la revision de los contratos	No se ha cumplido	0%	Secretaría de Salud	
	Documentacion del procedimiento	No se ha cumplido	0%	Secretaría de Salud	
	Elaboracion Manual de Perfiles de cargos	No se ha cumplido	0%	Secretaría de Salud	
	Revision del Manual de contratacion Realizar segumiento del avance de los contratos para realizar su lliquidacion durante los terminos normativos	No se ha cumplido	0%	Secretaría de Salud	
	Socializacion de herramienta SIGOB con funcionarios Seguimiento al uso de	No se ha cumplido	0%	Secretaría de Salud	
	Asignación de responsable de proceso	Se revisaron los perfiles de funcionarios de planta para asignar funciones	20%	Secretaría de Salud	
	Realizar ajustes locativos para ubicar area de atencion al usuario	No se ha cumplido	0%	Secretaría de Salud	
	Implementar estrategias de optimización en el seguimiento de los procesos de contratación		0%	Secretaría de Minas y Energía	
	Establecer políticas y canales de comunicación, de acuerdo con el orden de jerarquía y un sistema de monitoreo para garantizar su cumplimiento		0%	Secretaría de Minas y Energía	
	Diseñar herramientas de gestion documental según las necesidades de la entidad		0%	Secretaría de Minas y Energía	
	Diseñar estrategias de información y comunicación externa		0%	Secretaría de Minas y Energía	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
	DISENAR MECANISMOS PARA EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO		0%	Secretaría de Minas y Energía	
	Permitir el acceso a los sistemas de información sólo a funcionarios autorizados mediante claves y sistemas de seguridad sistemática.	TODOS LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN POSEEN "CLAVE" Y "USUARIO".	33%	Secretaría de Educación	
	Capacitación y motivación al personal		0%	Secretaría de Educación	
	Divulgación y socialización permanente de los manuales de procesos.	EXISTEN LOS MANUALES DE PROCESOS Y FUNCIONES DE LA SED BOLÍVAR Y ESTÁN DISPONIBLES PARA SU CONSULTA	33%	Secretaría de Educación	
	Seguimiento a los PQR radicados y tramitados oportunamente	Seguimiento permanente de la líder de ATC	33%	Secretaría de Educación	
Gestión del Riesgo	Seguimiento y monitoreo constante a los diferentes canales de comunicación al interior de la secretaria	~~Información publicada~~ en página web de la Secretaría *Utilización de monitores en cada unidad de gestión para socialización de información a través del proyecto PICA o "Punto de Información y Control de Acceso". Con este recurso de innovación tecnológica la Secretaría de Educación de Bolívar, despliega información audiovisual institucional, ofreciendo versatilidad de contenido digital mediante las TIC como herramienta de modernización tecnológica para mantener informado a todos los funcionarios de la administración departamental.	33%	Secretaría de Educación	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
	Seguimiento y control a los procesos contractuales	Verificacion de los condiciones tecnicas establecidas al momonento de la evaluacion de la propuesta presentada. Verificacion de los condiciones tecnicas establecidas al momonento de la evaluacion de la propuesta presentada.	33%	Secretaría de Educación	
	Talleres de capacitacion	Seguimiento a la Aplicación de la Ley de Archivos en las dependencias de la SED Bolìvar	0%	Secretaría de Educación	
	segimiento a las bases de datos oficiales	Seguimiento permanente y	33%	Secretaría de Educación	
	Auditoria y seguimiento a los tramites de licencias	Seguimiento y control a los tramites de licencias, publicacion de los nombramientos por licencia.	33%	Secretaría de Educación	
	Seguimiento a la base de datos sobre la trazabilidad de los requerimientos y los tiempos de respuesta.	Remisión periódica a la alta Dirección de funcionarios con requerimientos vencidos.	33%	Secretaría de Educación	
	Asegurar la aplicación adecuada del procedimiento de fiscalizacion		0%	Secretaría de Hacienda	
	Dar a conocer los procedimientos de control de calidad a los servidores publicos de la direccion		0%	Secretaría de Hacienda	
	Validacion de los normogramas actualizados		0%	Secretaría de Hacienda	
	auditoria y los sistemas de informacion		0%	Secretaría de Hacienda	
	Publicacion de las normas que soportan los procesos y subprocesos validados por hacienda		0%	Secretaría de Hacienda	
	Documentacion de la politica de operación para los procesos responsables		0%	Secretaría de Hacienda	
	Divulgacion de la politica de operación a los servidores publicos de los procesos responsables		0%	Secretaría de Hacienda	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Implementar estrategias de apropiacion de la declaracion de principios, valores y directrices eticas		0%	Secretaría de Hacienda	
	Elaborar el diagnostico de etica con base al procedimiento establecido en la administracion central		0%	Secretaría de Hacienda	
	Auditoria para verificar la implementacion, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de la gestion		0%	Secretaría de Hacienda	
	Documentacion de la politica de operación para los procesos responsables		0%	Secretaría de Hacienda	
	Divulgacion de la politica de operación a los servidores publicos de los procesos responsables		0%	Secretaría de Hacienda	
	Hacer seguimiento de los tiempos de prescripcion de deuda		0%	Secretaría de Hacienda	
	Mantener actualizada la informacion		0%	Secretaría de Hacienda	
	asegurar la ejecucion oportuna de los cobros persuasivos y coactivos		0%	Secretaría de Hacienda	
	Documentacion de la politica de operación para los procesos responsables		0%	Secretaría de Hacienda	
	Divulgacion de la politica de operación a los servidores publicos de los procesos responsables		0%	Secretaría de Hacienda	
	Implementar estrategias de apropiacion de la declaracion de principios, valores y directrices eticas		0%	Secretaría de Hacienda	
	Verificar publicacion en pagina web		0%	Secretaría de Victimas y Derechos Humanos	
	Revision de programas instalados		0%	Secretaría de Victimas y Derechos Humanos	
	Verificar aplicación de formatos		0%	Dirección de Apoyo Logístico	
	Seguimiento formatos de requisicion por area		0%	Dirección de Apoyo Logístico	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Revisar auditorias registradas		0%	Dirección de Apoyo Logístico	
	Aplicar formatos de auditoria		0%	Dirección de Apoyo Logístico	
	Capacitar al personal de area para la realizacion de las auditorias		0%	Secretaría de Tránsito y Transporte	
	Capacitacion Personal de Area, Aplicación de Formatos, Realizar Auditorias	Se envio oficio GOBOL-16-003918, de fecha 18 de Febrero de 2016: Se solicita a todos los funcionarios asignados a la Secretaría de Infraestructura, en observancia a las directrices señaladas por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la Nación, un informe detallado de cada uno de los asuntos y/o expedientes en trámite que se vienen conocinendo, funciones que desarrolla, aspectos financieros pendientes, presupuestos, publicaciones, aprobaciones de pólizas, liquidaciones, sanciones, requerimientos pendientes, acciones pendientes, recomendaciones y	100%	Secretaría de Infraestructura	
Gestión del Riesgo	Establecer protocolos para el efectivo funcionamiento del proceso de archivo y su mantenimiento como la digitalización de los documentos en custodia	1. Se han implementado los protocolos de archivo en los oficios recibidos, emitidos por los ciudadanos, como también se están archivando las peticiones internas. 2. No se ha realizado la digitalización interna	50%	Secretaría Privada	
	Sistematización de los documentos para una mejor y rápida ubicación. Supervisión de los términos de contestación de peticiones	1. No se ha realizado el proceso de sistematización 2. Se están haciendo revisiones periódicas para contestar de manera oportuna las solicitudes recibidas	40%	Secretaría Privada	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
	Rendición de informes por parte del funcionario al superior.	Se están emitiendo los informes correspondientes en cuanto a los temas de competencia de la Secretaría	80%	Secretaría Privada	
	Concientizar a los funcionarios a través de las capacitaciones de la gravedad de esta conducta que se encuentra tipificada como delito y supervisión por parte del superior	No se ha cumplido	0%	Secretaría Privada	
Racionalización de Trámites	Divulgación e implementación del Decreto 019 de Enero de 2012, Ley Antitrámites en la página web de la Secretaría		0%	Secretaría General	
	Identificación e inscripción de los trámites que se adelantan en la entidad, en el sistema único de información de tramites SUIT		0%	Secretaría General	
	Logrando la racionalización de los trámites internos, a través de un análisis periódico por parte de un comité dirigido por la Secretaria General.		0%	Secretaría General	
	Implementando ventanillas únicas para el acceso de los ciudadanos a la información.		0%	Secretaría General	
	Diseñando mecanismos físicos y/o digitales de participación democrática por medio del cual los ciudadanos puedan exponer su percepción o criterio frente al desarrollo de los trámites internos de la entidad.		0%	Secretaría General	
	Reduciendo y automatizando los procesos y costos en los trámites internos de la entidad.		0%	Secretaría General	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Racionalización de Trámites	Reduciendo el tiempo y puntos de atención de los trámites.		0%	Secretaría General	
	Fusionando los trámites internos de la entidad.		0%	Secretaría General	
	Fortaleciendo el portal web de la Gobernación de Bolívar para tramitar electrónicamente ciertas autorizaciones o documentos.		0%	Secretaría General	
	Utilizando el correo electrónico institucional y las plataformas digitales internas para el envío y recepción de información.		0%	Secretaría General	
	Fortaleciendo la seguridad y transparencia en el desarrollo de los trámites internos de la entidad.		0%	Secretaría General	
	Logrando la eficiencia operativa de la entidad.		0%	Secretaría General	
	Realizando actividades en pro de fomentar la vocación de servicio en las conductas de los servidores públicos adscritos a la entidad.		0%	Secretaría General	
Rendición de cuentas	Realizar seguimientos de la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental.	Se realizó verificación del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo	100%	Secretaría de Planeación	Esta verificación se realizó al Plan de Desarrollo 2012 - 2015, pues el actual solo tiene una semana de aprobado
	Realizar audiencias públicas de rendición de cuentas.		0%	Secretaría General	
	Elaborar informes de rendición de cuentas a cargo de la entidad.		0%	Secretaría General	
	Fortalecer el portal web de la Gobernación de Bolívar.		0%	Secretaría General	
	Publicar normas de interés y orden público en el portal web de la Gobernación de Bolívar.		0%	Secretaría General	
	Divulgar y exponer las funciones de los servidores públicos adscritos a la entidad.		0%	Secretaría General	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Racionalización de Trámites	Presentar el presupuesto de la Gobernación de Bolívar en la página web de la entidad.		0%	Secretaría General	
	Publicar las evaluaciones y sugerencias propuestas por los ciudadanos en la página web de la entidad.		0%	Secretaría General	
	Responder oportunamente el 100% de las peticiones de información realizadas por la ciudadanía.		0%	Secretaría General	
	Poner a disposición de los ciudadanos, en un lugar visible de la Gobernación, sus derechos, los trámites internos de cada Secretaría así como sus procedimientos, horarios y puntos de atención, entre otros.		0%	Secretaría General	
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Mejoramiento de las herramientas tecnológicas para agilizar los procesos y prestar una mejor atención al usuario.		0%	Secretaría General	
	Respuestas oportunas y gestión resolutiva ante las peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentados por los ciudadanos.		0%	Secretaría General	
	Divulgación permanente a través de la página web de la Gobernación de Bolívar (www.bolivar.gov.co) de la utilización del aplicativo SAC (Sistema de Atención al Ciudadano), a través del cual, vía web el usuario puede radicar y hacer seguimiento a sus peticiones, quejas y reclamos.		0%	Secretaría General	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad Gobernación de Bolívar
Vigencia Seguimiento de Enero a Abril de 2016
Fecha de Publicación 16 de Enero de 2016

Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance	Responsable	Observaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Instalación de buzones de sugerencias por unidad para que el ciudadano pueda formular ideas y/o sugerencias sobre los servicios prestados por la entidad.		0%	Secretaría General	
	Realización de encuestas de satisfacción al usuario mensualmente.		0%	Secretaría General	
	Capacitaciones en servicio al cliente, calidad, manejo de situaciones conflictivas a funcionarios adscritos a la Gobernación.		0%	Secretaría General	
	Poner a disposición de los ciudadanos, en un lugar visible de la entidad, sus derechos, los trámites internos de cada secretaría así como sus procedimientos, horarios y puntos de atención, entre otros.		0%	Secretaría General	
	Realizar campañas de socialización de las herramientas que posee la entidad para atención al ciudadano.		0%	Secretaría General	