

		SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR						AÑO: 2015	
Estrategia, mecanismo, medida etc.	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		31 de Enero de 2015	30 de Abril de 2015	31 de Agosto de 2015	31 de Diciembre de 2015		
Anticorrupción	Publicar en la página web y portales de la contratación publica los términos de referencias y pliegos	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretario de Agricultura	
	Realización de capacitación a los directores de UMATAS en el tema de recolección de información	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretario de Agricultura	
	Realizar seguimientos y verificación por municipio de prestación del servicio de asistencia tecnica directa rural	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretario de Agricultura	
	Publicar en la página web el procedimiento de solicitud, autorización y resultado final.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretario de Víctimas	
	Instalar los sistemas de información en cada una de las secretarías de Despacho que ejecuten proyectos con población víctima.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretario de Víctimas	
	Realizar una revisión dos veces al día de la correspondencia recibida en SIGOB y físicamente a efectos de verificar fechas de vencimientos.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Secretario de Víctimas	
	Monitorear las condiciones de seguridad y orden público durante el días de las elecciones y los escrutinios.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Alcaldes, Gobernación, órganos de control y autoridades pertinentes	
	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.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Direccion de seguridad , orden publico y convivencia.	
	Análisis, seguimiento y evaluación de medidas adoptadas en cada Municipio de Bolívar, sobre todo los mas vulnerables frente al conflicto armado	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Direccion de seguridad , orden publico y convivencia.	
	Evaluar, apoyar la información de manera técnica, profesional, logística, insumo o elemento para atender la emergencia	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Unidad de atencion de riesgos y desastres	
	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	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Unidad de atencion de riesgos y desastres	
	Hacer campañas publicitarias presenciales y virtuales con las Alcaldías para que sean conscientes de la necesidad de beneficiar a la población en condiciones de vulnerabilidad.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Desarrollo social	
	Publicación del proceso contractual en la página web de la Gobernación.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Desarrollo social	
	Hacer un informe final de la actividad realizada para publicarlo en la página web de la Gobernación	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Desarrollo social	
	Realizar las publicaciones	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Desarrollo social	
	Permitir el acceso a los sistemas de información sólo a funcionarios autorizados mediante claves y sistemas de seguridad sistemática	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Educación	
	Dotación de herramientas y equipos tecnológicos necesarios.	x	En proceso	En proceso	Cumplida	Secretaria de Educación	
	Divulgación y socialización permanente de los manuales de procesos	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Educación	
	Divulgación y socialización permanente de los manuales de procesos	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Educación	
	Capacitación en gestión documental, mejoramiento de las condiciones físicas e infraestructura del archivo, aplicación de la ley de Archivo	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Educación	
	Institucionalizar los sistemas de comunicación internos y poner en marcha el plan de comunicación interna.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Educación	
	Divulgación en página web y cartelera de los trámites q requieren pago de estampillas	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Educación	
	Seguimiento permanente y control de cada una de las peticiones recibidas en las diferentes unidades de gestión	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Educación	
	Seguimiento permanente de las solicitudes de los ciudadanos	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Educación	
	Divulgación permanente a través de la página web de los derechos y deberes del ciudadano en la consecución del	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria de Educación	

		SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR						AÑO: 2015		
Estrategia, mecanismo, medida etc.	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas				Responsable	Anotaciones
		31 de Enero de 2015	30 de Abril de 2015	31 de Agosto de 2015	31 de Diciembre de 2015			
Anticorrupción	Descripción detallada y clara del bien o servicio a contratar.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaría de Educación		
	Fortalecimiento de los comités de contratación	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaría de Educación		
	Ofrecimientos más favorables en términos de calidad y precio.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaría de Educación		
	Publicidad del pliego de condiciones.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaría de Educación		
	Audiencia de revisión de asignación de riesgos – Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaría de Educación		
	Requisitos habilitantes apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaría de Educación		
	Condiciones del proceso que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaría de Educación		
	La modalidad de contratación adecuada para el bien servicio u obra necesitado.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaría de Educación		
	Expedición de circular oficiando a las diferentes dependencias de la Gobernación para que se realice control interno en la proyección de los procesos de contratación y garanticen la observancia de la normatividad vigente sobre la materia en los mismos. 2. Actualización del Manual de Contratación y Socialización del mismo	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
	Contar con herramienta de notificación efectiva de los autos y decisiones judiciales dentro de los procesos en los que se vincula al Departamento de Bolívar como Demandado. 2. Atender audiencias de conciliación pre-judicial en las fechas y horas establecidas con pronunciamiento previo del comité de conciliaciones	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
	Instrucción y capacitación a los usuarios sobre organización y funcionamiento de las ESAL.	x	En proceso	En proceso	En proceso	Jefe de Oficina Asesora Jurídica		
	Identificar y realizar inventarios de los bienes.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa Logística		
	Realizar campañas de sensibilización para el manejo y utilización de los bienes y servicios.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa Logística		
	Elaborar el inventario de bienes.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa Logística		
	Contratar el personal idóneo para dicho propósito.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa Logística		
	Administrar la base de datos de todos los bienes inmuebles, verificando la cancelación oportuna de los impuestos distritales e impuesto predial.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa Logística		
	Hacer una buena planeación de las necesidades de la dependencia.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa Logística		
	Crear un procedimiento de control de recibo y entrega de implementos de aseo.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa Logística		
	Crear un plan de trabajo para realizar mantenimientos preventivos.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa Logística		
	Documentar el proceso de solicitud de anulación de correspondencia, establecer políticas de seguridad informática.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección de Gestión Institucional-Grupo TIC		
	Implementación de un sistema de seguridad gestionada, que impida el acceso de personas no autorizadas al sistema y brinda una navegación segura	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección de Gestión Institucional-Grupo TIC		
	Actualizar el inventario que existe de los equipos de cómputo	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección de Gestión Institucional-Grupo TIC		
	Llevar un registro de las actualizaciones que surjan en el mercado de los diferentes equipos tecnológicos.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección de Gestión Institucional-Grupo TIC		
	Notificar a los evaluadores de manera oportuna, y darle a conocer la manera como realizar la evaluación.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Talento Humano		
	Actualizar las novedades y reportes de manera oportuna correspondiente a cada funcionario.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Talento Humano		
	Actualizar a los funcionarios encargados del tema, en la aplicación y seguimiento del sistema de seguridad social.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Talento Humano		

	SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR						AÑO: 2015	
Estrategia, mecanismo, medida etc.	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		31 de Enero de 2015	30 de Abril de 2015	31 de Agosto de 2015	31 de Diciembre de 2015		
Anticorrupción	Capacitar a los funcionarios. Recibir actualizaciones constantes por parte de la CNSC.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Talento Humano	
	Requerir a los empleados que manejen este tipo de información de las distintas dependencias, para que informen a tiempo las novedades presentadas en los distintos cargos vacantes.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Talento Humano	
	Capacitar para mantener actualizado a los funcionarios.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Talento Humano	
	Aplicación de las tablas de retención documental (TRD). Publicación web de actos administrativos y contratos.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección de Gestión Institucional- Grupo Gestión Documental.	
	Implementación del programa de gestión documental	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección de Gestión Institucional- Grupo Gestión Documental.	
	Realizar capacitaciones y talleres en normatividad archivística.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección de Gestión Institucional- Grupo Gestión Documental.	
	Hacer capacitaciones continuas y talleres en materia contractual; expedir circulares que tiendan a garantizar la observancia y cumplimiento de las leyes que regulan los procesos de contratación	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Talento Humano	
	Conseguir herramientas idóneas que permitan la correcta recopilación y envío oportuno de toda esta información, por parte de cada una de las dependencias de la Gobernación, al grupo de nómina.	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Talento Humano	
	Adecuar los archivos en los cuales reposan las hojas de vida, así como todos aquellos que contienen información que es utilizada por los distintos procesos de la dependencia	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Talento Humano	
	Apegarse a las normas contractuales y aplicar en forma corrector los principios contractuales	x	En proceso	En proceso	En proceso	Secretaría de Minas y Energía	
	Formular Planes de trabajo asignando responsables y estableciendo límite para su cumplimiento	x	En proceso	En proceso	En proceso	Secretaría de Minas y Energía	
	Optimizar el manejo documental y de archivo	x	En proceso	En proceso	En proceso	Secretaría de Minas y Energía	
	Promover el uso de canales de comunicación auditivo y virtual	x	En proceso	En proceso	En proceso	Secretaría de Minas y Energía	
	Implementar otras estrategias de Control	x	En proceso	En proceso	En proceso	Secretaría de Minas y Energía	
	Establecer un modelo de estudios previos acordes a la ley y a la necesidad de contratar.	x	Cumplida	En proceso	Cumplida	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,	x	Cumplida	En proceso	Cumplida	Secretaría de Hábitat	

	SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO						
ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR					AÑO: 2015		
Estrategia, mecanismo, medida etc.	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas		Responsable	Anotaciones	
		31 de Enero de 2015	30 de Abril de 2015	31 de Agosto de 2015			31 de Diciembre de 2015
Anticorrupción	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.	x	En proceso	En proceso	Cumplida	Secretaria de Hábitat	
	Establecer herramientas de comunicación, como paginas web, en donde se publique toda la documentación considerada pública.	x	Cumplida	En proceso	Cumplida	Secretaria de Hábitat	
	Establecer que los trámites se realicen por internet	x	Cumplida	En proceso	Cumplida	Secretaria de Hábitat	
	Ceñirse al manual de procedimientos para la publicación de la información a la ciudadanía.	x	Cumplida	En proceso	Cumplida	Secretaria de Hábitat	
	Implementar y socializar del procedimiento que garantice la participación de todos los líderes de procesos en la estructuración del plan.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Jefe oficina Control interno	
	Implementar el procedimiento que detalle cada una de las actividades a ejecutar por el Asesor de Control Interno	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Jefe oficina Control interno	
	Revisar la coherencia entre los papeles de trabajo y documentación que soporte la auditoria.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Jefe oficina Control interno	
	Utilización adecuada de las técnicas estadísticas que permitan calcular una muestra representativa	x	En proceso	En proceso	En proceso	Jefe oficina Control interno	
	Implementar el procedimiento que permita realizar el seguimiento adecuado a los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Jefe oficina Control interno	
	Capacitar al funcionario de la oficina de control interno en la actualización de Modelo Estándar de Control Interno	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Jefe oficina Control interno	
	Revisión del Informe final antes de su presentación por parte del jefe de la oficina de control interno	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Jefe oficina Control interno	
	Capacitar al funcionario de la oficina de control interno en normas contables vigentes.	x	En proceso	En proceso	En proceso	Jefe oficina Control interno	
	Implementar un procedimiento que permita realizar el seguimiento adecuado a los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias auditadas	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Jefe oficina Control interno	
Sensibilización al funcionario de la Oficina de Control Interno en la implementación de las técnicas de evaluación de riesgos	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Jefe oficina Control interno		
Antitramites	Tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Secretaria General	Se anexa cuadro donde se relacionan los tramites ingresados al SUIT a la fecha. (informe)
	Facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos,simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los mismos	x	En proceso	En proceso	En proceso	Secretaria General	Se está implementando la herramienta de consulta de actos administrativos para que la ciudadanía tenga acceso a esa información.
	Actualización del SISTEMA ÚNICO DE INFORMACION DE TRÁMITES DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR, SUIT 3.0	x	En proceso	En proceso	Cumplida	Secretaria General	Se hace entrega las estadísticas actuales de los tramites que existen en el SUIT y se han realizado mesas de trabajo para la actualización de los tramites en el sistema.
	la Gobernación de Bolívar a través de los funcionarios y el comité encargado de Gobierno en Línea, realice una nueva gestión de inventario, tendiente a actualizar los trámites existentes de acuerdo a las necesidades de la población bolívarense, pues a la fecha, se encuentran registrados 36 trámites, los cuales pueden ser consultados en la página www.gobiernonlinea.gov.co y en el link "Trámite-Sitio de trámite en línea" de nuestra página web www.bolivar.gov.co .	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Secretaria General	En la actualidad exten 4 tramites en creacion , 0 enviados para revision y 62 tramites que han sido aprobados por el DAFF.
Rendición de cuentas	Mantener a la ciudadanía informada de las actuaciones de la Administración Departamental para que esta pueda ejercer su control social, implementado herramientas como las audiencias públicas,Concejos Comuneroy Veedurías, así como también, las respuestas oportunas y ágiles de las peticiones sobre los asuntos administrativos y de gobierno que solicite la comunidad.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Secretaria General	El 17 de Diciembre de 2015, se realizó la audiencia de rendición de cuentas correspondiente a la finalización del periodo de administración , acto celebrado en la universidad Bellas artes. Además la ciudadanía se mantiene informada a través de nuestras cuentas de Facebook, twitter e instagram y se realiza una revision y publicación diaria.
	Para fortalecer el dialogo con la comunidad, se realice ejercicios permanentes de rendición de cuentas.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida		

		SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
		ENTIDAD: GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR				AÑO: 2015	
Estrategia, mecanismo, medida etc.	Actividades	Publicación	Actividades Realizadas			Responsable	Anotaciones
		31 de Enero de 2015	30 de Abril de 2015	31 de Agosto de 2015	31 de Diciembre de 2015		
Atencion al ciudadano	Continuar fortaleciendo la estructura administrativa con procedimientos, y avances tecnológico, estándares de calidad y equipo de trabajo que suministre la información de manera clara, oportuna y estructurada cuando la comunidad lo requiera para cualificar su participación y movilización.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Gestión Institucional	Se dotó de 4 equipos de computo nuevo para formalización y entrega de pasaporte, al igual se fortaleció la unidad de atención al ciudadano con equipos de alta tecnología para la radicación y direccionamiento de la correspondencia.
	La Gobernación de Bolívar, se encuentra ejecutando acciones de acercamiento real y físico en desarrollo de su objetivo misional, pues conforme viene establecido en el Plan de Desarrollo "BOLIVAR GANADOR 2012- 2015"	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Gestión Institucional	Se han desarrollado proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y mejoramiento del funcionamiento de la atención al ciudadano
	Con el propósito de mejorar la calidad y accesibilidad de los trámites y servicios de la administración pública y satisfacer las necesidades de la ciudadanía, impulsará y seguirá potencializando mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Gestión Institucional	Se fortaleció la infraestructura tecnológica en la unidad de pasaporte y de atención al ciudadano, instalando nuevos y modernos equipos.
	Mejoramientos a la herramienta SIGOB	x	En proceso	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Gestión Institucional	El servidor de base de datos de SIGOB, ya se encuentra de forma exclusiva en una maquina de altas prestaciones. Además de la red de trabajo inicial objeto de capacitaciones en el manejo de la herramienta, se atendió de manera inmediata y oportuna a funcionarios y contratista que solicitan la instalación y capacitación en SIGOB. A la fecha se encuentran capacitados 624 funcionarios y contratistas.
Atencion al Ciudadano	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	x	cumplida	cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Gestión Institucional	Dotación de la infraestructura tecnológica. En la unidad de pasaporte se han llevado a cabo jornadas de formalización, realizadas en el Colegio Mayor de Bolívar, ademas se realizaron jornada especial de niños por intercambio deportivo y cultural.
	Finalmente, es de anotar que a través de la página web, la Gobernación de Bolívar, mantiene publicado los datos para recibir o suministrar información a la ciudadanía.	x	Cumplida	Cumplida	Cumplida	Dirección Administrativa de Gestión Institucional	Se utiliza el mecanismo de recepción de peticiones, quejas y reclamos a través de la pagina web de la entidad. Ademas existe una opción llamada Gobierno Transparente donde la ciudadanía puede descargar documentos relacionados con la gestion de la administración.
Consolidación del Documento: Seguimiento de la Estrategia	Cargo: Asesor Nombre: Manuel Azuero Jefe de Control Interno (e) Nombre: Maria del Pilar Hernandez Medina						