



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		Secretario de Agricultura	
	Realización de capacitación a los directores de UMATAS en el tema de recolección de información	x	En proceso	Cumplida		Secretario de Agricultura	
	Realizar seguimientos y verificación por municipio de prestación del servicio de asistencia técnica directa rural	x	En proceso	Cumplida		Secretario de Agricultura	
	Publicar en la página web el procedimiento de solicitud, autorización y resultado final.	x	En proceso	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		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		Secretario de Víctimas	
	Monitorear las condiciones de seguridad y orden público durante el días de las elecciones y los escrutinios.	x	Cumplida	Cumplida		Alcaldes, Gobernación, organos 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		Dirección 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		Dirección 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		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		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		Secretaría de Desarrollo social	
	Publicación del proceso contractual en la página web de la Gobernación.	x	Cumplida	Cumplida		Secretaría de Desarrollo social	
	Hacer un informe final de la actividad realizada para publicarlo en la página web de la Gobernación	x	Cumplida	Cumplida		Secretaría de Desarrollo social	
	Realizar las publicaciones	x	En proceso	Cumplida		Secretaría de Desarrollo social	
	Permitir el acceso a los sistemas de información solo a funcionarios autorizados mediante claves y sistemas de seguridad	x	En proceso	Cumplida		Secretaría de Educación	
	Dotación de herramientas y equipos tecnológicos necesarios.	x	En proceso	En proceso		Secretaría de Educación	
	Divulgación y socialización permanente de los manuales de procesos	x	En proceso	Cumplida		Secretaría de Educación	
	Divulgación y socialización permanente de los manuales de procesos	x	En proceso	Cumplida		Secretaría 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		Secretaría de Educación	
Institucionalizar los sistemas de comunicación internos y poner en marcha el plan de comunicación interna.	x	En proceso	Cumplida		Secretaría de Educación		
Divulgación en página web y cartelera de los trámites q requieren pago de estampillas	x	En proceso	Cumplida		Secretaría de Educación		
Seguimiento permanente y control de cada una de las peticiones recibidas en las diferentes unidades de gestión	x	En proceso	Cumplida		Secretaría 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		
	Seguimiento permanente de las solicitudes de los ciudadanos.	x	En proceso	Cumplida		Secretaría 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		Secretaría 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		
Anticorrupción	Descripción detallada y clara del bien o servicio a contratar.	x	En proceso	Cumplida	Secretaría de Educación	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Fortalecimiento de los comités de contratación	x	En proceso	Cumplida	Secretaría de Educación	
	Orrecimientos mas favorables en terminos de caudal y	x	En proceso	Cumplida	Secretaría de Educación	
	Publicidad del pliego de condiciones.	x	En proceso	Cumplida	Secretaría de Educación	
	Audiencia de revisión de asignación de riesgos – Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones.	x	En proceso	Cumplida	Secretaría de Educación	
	Requisitos habilitantes apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan.	x	En proceso	Cumplida	Secretaría de Educación	
	Condiciones del proceso que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	x	En proceso	Cumplida	Secretaría de Educación	
	La modalidad de contratación adecuada para el bien servicio u obra necesitado.	x	En proceso	Cumplida	Secretaría de Educación	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	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	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	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	
	Instrucción y capacitación a los usuarios sobre organización y funcionamiento de las ESAL.	x	En proceso	En proceso	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	
	Identificar y realizar inventarios de los bienes.	x	En proceso	Cumplida	Dirección Administrativa Logística	
	Realizar campañas de sensibilización para el manejo y utilización de los bienes y servicios.	x	En proceso	Cumplida	Dirección Administrativa Logística	
	Elaborar el inventario de bienes.	x	En proceso	Cumplida	Dirección Administrativa Logística	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Contratar el personal idóneo para dicho proposito.	x	En proceso	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	Dirección Administrativa Logística	
	Hacer una buena planeación de las necesidad de la dependencia.	x	En proceso	Cumplida	Dirección Administrativa Logística	
	Crear un procedimiento de control de recibo y entrega de implementos de aseo	x	En proceso	Cumplida	Dirección Administrativa Logística	
	Crear un plan de trabajo para realizar mantenimientos preventivos.	x	En proceso	Cumplida	Dirección Administrativa Logística	
	Documentar el proceso de solicitud de anulación de correspondencia, establecer políticas de seguridad informática	x	En proceso	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	Dirección de Gestión Institucional-Grupo TIC	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Actualizar el inventario que existe de los equipos de cómputo	x	En proceso	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	Dirección de Gestión Institucional-Grupo TIC	Las actividades se realizan en el transcurso del año
Notificar a los evaluadores de manera oportuna, y darle a conocer la manera como realizar la evaluación.	x	En proceso	Cumplida	Dirección Administrativa de Talento Humano		
Actualizar las novedades y reportes de manera oportuna correspondiente a cada funcionario.	x	En proceso	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	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		Dirección Administrativa de Talento Humano	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	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		Dirección Administrativa de Talento Humano	
	Capacitar para mantener actualizado a los funcionarios.	x	En proceso	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		Dirección de Gestión Institucional- Grupo Gestión Documental.	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Implementación del programa de gestión documental	x	En proceso	Cumplida		Dirección de Gestión Institucional- Grupo Gestión Documental.	
	Realizar capacitaciones y talleres en normatividad archivística.	x	En proceso	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		Dirección Administrativa de Talento Humano	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	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		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		Dirección Administrativa de Talento Humano	
	Apegarse a las normas contractuales y aplicar en forma corrector los principios contractuales	x	En proceso	En proceso		Secretaría de Minas y Energía	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Formular Planes de trabajo asignando responsables y estableciendo límite para su cumplimiento	x	En proceso	En proceso		Secretaría de Minas y Energía	
	Optimizar el manejo documental y de archivo	x	En proceso	En proceso		Secretaría de Minas y Energía	
	Promover el uso de canales de comunicación auditivo y virtual	x	En proceso	En proceso		Secretaría de Minas y Energía	
	Implementar otras estrategias de Control	x	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		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		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		Secretaría de Hábitat	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Establecer herramientas de comunicación, como paginas web, en donde se publique toda la documentación considerada pública.	x	Cumplida	En proceso		Secretaría de Hábitat	
	Establecer que los trámites se realicen por internet	x	Cumplida	En proceso		Secretaría de Hábitat	
	Ceñirse al manual de procedimientos para la publicación de la información a la ciudadanía.	x	Cumplida	En proceso		Secretaría 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		Jefe oficina Control interno	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Implementar el procedimiento que detalle cada una de las actividades a ejecutar por el Asesor de Control Interno	x	Cumplida	Cumplida		Jefe oficina Control interno	
	Revisar la coherencia entre los papeles de trabajo y documentación que soporte la auditoría.	x	Cumplida	Cumplida		Jefe oficina Control interno	
	Utilización adecuada de las técnicas estadísticas que permitan calcular una muestra representativa	x	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		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		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		Jefe oficina Control interno	
	Capacitar al funcionario de la oficina de control interno en normas contables vigentes.	x	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		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		Jefe oficina Control interno	
Antitramites	Tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos	x	En proceso	Cumplida		Secretaría 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		Secretaría 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		Secretaría 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.gobiernoenlinea.gov.co y en el link "Trámite-Sitio de trámite en línea" de nuestra página web www.bolivar.gov.co .	x	Cumplida	Cumplida		Secretaría General	En la actualidad existen 5 tramites en creación, 8 en corrección, 7 enviados para revisión y 26 tramites que han sido aprobados por el DAFP.



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
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 Comunerros y 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		Secretaria General	El 3 de Marzo de 2015, se realizó la audiencia de rendición de cuentas correspondiente al año 2014, acto celebrado en el auditorio del Teatro Adolfo Mejía. Además la ciudadanía se mantiene informada a través de nuestras cuentas de Facebook, twitter e instagram y se realiza una revisión y publicación diaria.
	Para fortalecer el dialogo con la comunidad, se realice ejercicios permanentes de rendición de cuentas.	x	Cumplida	Cumplida		Secretaria General	

	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
Atención 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		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		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		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		Dirección Administrativa de Gestión Institucional	El servidor de base de datos de SIGOB, ya se encuentra de forma exclusiva en una máquina de altas prestaciones. Además de la red de trabajo inicial objeto de capacitaciones en el manejo de la herramienta, se atiende 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.
Atención al Ciudadano	Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	x	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 en el cual se elaboraron en el año 2014, 79 pasaportes, y en esta año se realizaron 2 jornadas, una en el Colegio Mayor de Bolívar realizando 199 pasaportes y en Santa Rosa Sur 25 pasaportes, en 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		Dirección Administrativa de Gestión Institucional	Se utiliza el mecanismo de recepción de peticiones, quejas y reclamos a través de la página web de la entidad. Además existe una opción llamada Gobierno Transparente donde la ciudadanía puede descargar documentos relacionados con la gestión de la administración.
Consolidación del Documento:	Cargo: Asesor Nombre: Manuel Azuero						
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno (e) Nombre: María del Pilar Hernandez Medina						