

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Prestación de servicios Profesionales de contador público con experiencia laboral no inferior a dos (2) años, para el desarrollo de actividades propias de las funciones de la oficina de control interno	Actividad cumplida en el primer informe	100%	100%	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,	Actividad cumplida en el primer informe	100%	100%	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría de Hábitat	
	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%	100%	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%	100%	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%	100%	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%	100%	100%	Secretaría de Hábitat	
	Realizar Actas e informes, requerimientos, denuncias, solicitudes de protección para los candidatos y/o aspirantes, así como para los registradores, personeros y personal asistencial en estos procesos electorales.	Se realizaron reuniones de Comisión de Seguimiento Electoral en el municipio de Arroyo Hondo, el día 29 de agosto de 2016, con ocasión de la realización de elecciones para elegir el Alcalde Municipal, por vacancia absoluta del alcalde.	0%	20%	20%	Secretaría del Interior	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	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 relación a los Informes de Riesgo, Alertas Tempranas e informes de Inminencia de Riesgo, elaborados por la Defensoría Delegada par	100%	100%	100%	Secretaría del Interior	
	Realizar capacitaciones sobre la materia	1. Jornada Departamental de Asistencia Técnica a Secretarios de Gobierno o Interior de los municipios de Bolívar. 2. Asistencia Técnica permanente a funcionarios y comunidad en general vía telefónica, whatsapp y personal 3. Envío de circulares del inisterio del Interior a las Alcaldías y Presidentes de las Juntas, Asociaciones y Federaciones Comunales. 4. Apoyo de un abogado para la revisión jurídica de los actos administrativos	100%	100%	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	Remisión de Circualr Externa No. GOBOL-16-000476 del 13 de enero de 2016, a los Alcaldes del Departamento, relacionado con el Cumplimiento de la Ordenanza No. 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. Se han expedido los visados cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ordenanza. Se han rechazado solicitudes de visados por no cumplir los requisitos exigidos.	0%	60%	70%	Secretaría del Interior	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
	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%	50%	60%	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 compañías 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%	100%	100%	Desarrollo Social	
	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 redistribuido 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 cuantos, y no se le estaba dando cumplimiento a lo ordenado por la Ley 1276 de 2009	100%	100%	100%	Desarrollo Social	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	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 compañías 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%	100%	100%	Desarrollo Social	
	Verificar el recibo de las comunicaciones por parte de las Alcaldías y aplicar los formatos establecidos	Se realizaron capacitaciones por parte del DNP en Gestión de Proyectos	30%	60%	100%	Secretaría de Planeación	
	Realizar seguimiento y verificación a cada municipio de la prestación de asesoría en la elaboración, evaluación y seguimiento a proyectos	Se asesoraron a secretarios de planeación y funcionarios de las alcaldías del Departamento en temas relacionados con la formulación y ejecución de proyectos	30%	60%	100%	Secretaría de Planeación	
	Presentación de informes del cumplimiento de funciones del funcionario encargado al Director de Desarrollo Económico	Se realizaron capacitaciones y visitas en diferentes municipios a los administradores nuevos del SISBEN	40%	80%	100%	Secretaría de Planeación	
	Mesas de trabajo del funcionario enlace con la Dir. De Gestión Institucional		100%	100%	100%	Secretaría de Planeación	
	Revisiones Semanales por parte del Secretario General		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Revisiones Diarias de los Libros		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Estrategias realizadas por la Oficina Bienestar Social		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Encuestas		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Revisión de Procesos		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	proceso de contratación ajustada a los preceptos legales que regulan la materia	Se compraron semillas de arroz y maíz para pequeños productores del municipio de Achí afectados por el fenómeno del niño en el año 2016. Se compraron semillas de maíz para apoyar pequeños agricultores afectados por la ola invernal en el segundo semestre del año 2016. Aunar esfuerzos técnicos, financieros, administrativos y operativos, entre la Unidad para la	0%	No Reportó Avance	100%	Secretaría de Agricultura	
	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%	100%	100%	Oficina de Control Interno Disciplinario	
	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%	100%	100%	Oficina de Control Interno Disciplinario	
	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%	No Reportó Avance	90%	Oficina de Control Interno Disciplinario	
	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%	100%	100%	Oficina de Control Interno Disciplinario	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Revisión periódica de expedientes. Empoderamiento por parte del funcionario encargado	Se ha avanzado considerablemente en cada una de las actividades programadas	70%	No Reportó Avance	100%	Oficina de Control Interno Disciplinario	
	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%	100%	100%	Oficina Asesora Jurídica	
	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Oficina Asesora Jurídica	
	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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 dentro 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 de creación y funcionamiento de la ESAL. Actualmente se lleva un acta de entrada y salida de expedientes del archivo	100%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Oficina Asesora Jurídica	
	Cada vez que se asigne un proceso judicial a un abogado externo e interno, se socializará el manual de Procedimiento de Defensa Judicial a efectos de que este le de la aplicación correspondiente. Solicitud mensual de todas las actuaciones realizadas dentro de los respectivos procesos	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Oficina Asesora Jurídica	

Entidad  
Vigencia

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Gobernación de Bolívar  
Seguimiento a Diciembre de 2016  
Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Oficina Asesora Jurídica	
	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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 invita a participar activamente en los mismos permitiendo su intervención en las audiencias públicas que se desarrollen para el efecto	100%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Oficina Asesora Jurídica	
	Asistencia técnica a los responsables de los procesos para elaboración de planes operativos que den cumplimiento a la responsabilidad de la Secretaría	1. Elaboración y aprobación de los planes operativos de la direcciones operativas . 2. Evaluación trimestral de cumplimiento de los Planes Operativos	100%	100%	100%	Secretaría de Salud	
	2) Reporte a Secretaria de Salud del cumplimiento o avance en el desarrollo de los Planes Operativos.	1. Elaboración y aprobación de los planes operativos de la direcciones operativas . 2. Evaluación trimestral de cumplimiento de los Planes Operativos	100%	100%	100%	Secretaría de Salud	
	Evaluación de la Red de Servicios del Departamento	1. Elaboración del Diagnóstico de la Red Prestadora Pública del Departamento de Bolívar. 2. Definición de la Tipología de la red prestadora. 3. Mesas de trabajo para conformación de red. 4. Envío de avance a Minsalud.	70%	No Reportó Avance	70%	Secretaría de Salud	Falta por definir la propuesta correspondiente a las ESE a liquidar para terminar el documento final que se debe enviar para la aprobación final del asesor de Minsalud.
	1) Contar con recurso humano específicamente para realizar la evaluación de la Red. 2) Elaborar Plan de Auditoría de la Red.	1. Contratación de auditores de Calidad por Zodes. 2. Elaboración de Plan de Auditoría para las ips públicas . 3. Suscripción de planes de mejoramiento con la red pública de prestadores.	0%	No Reportó Avance	100%	Secretaría de Salud	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	1. Capacitación al recurso humano responsable en las UPGD acerca del proceso de notificación. 2. Asistencia técnica a las UPGD para verificación del funcionamiento del Software SIVIGILA. 3. Asesoría telefónica de manera permanente a las UPGD.	1. Se realizó capacitación al recurso humano municipal de las UPGD. 2. Se realizó asistencia técnica a los funcionarios de las UPGD para correcto uso del software. 3. Se realizó asistencia técnica telefónica a las UPGD.	100%	100%	100%	Secretaría de Salud	
	Contratación del recurso humano suficiente para garantizar cumplimiento de meta de verificación	1. Se contrató el recurso humano necesario para la IVC.	100%	100%	100%	Secretaría de Salud	
	1. Programación de jornadas de capacitación 2. Asesoría y asistencia técnica a ESEs implicadas 3. Seguimiento estricto a compromisos	1. Se programaron y realizaron capacitaciones y asistencias técnicas a las ESE municipales y departamentales. 2. Se levantaron actas de compromiso	100%	100%	100%	Secretaría de Salud	
	Auditoría interna para verificar el cumplimiento de aplicación del procedimiento	1. Se realizó asistencia técnica a nivel municipal	100%	100%	100%	Secretaría de Salud	
	1. Revisión del Manual de contratación 2. Socialización con recurso vinculado al proceso 3. Asignación de recurso humano a a cargo de la revisión de los contratos	1. Se contrato recurso humano como apouo a la unidad asesora legal de la Secretaría de Salud. 2. Se suscribieron lo contratos de prestación de servicios y salud pública.	0%	No Reportó Avance	80%	Secretaría de Salud	La Gobernación de Bolívar esta desarrollando el proyecto de modernización institucional por lo que la revisión de manuales de contratación serán producto de esta actividad.
	Documentación del procedimiento	1. Levantamiento de cargas de funcionarios. 2. Levantamiento de Normogramas de cada funcionario. 3. Elaboración de propuesta de modernización.	0%	No Reportó Avance	90%	Secretaría de Salud	La Gobernación de Bolívar esta desarrollando el proyecto de modernización institucional por lo que la documentación de procesos y manuales serán producto de este proyecto.
	Elaboración Manual de Perfiles de cargos		0%	No Reportó Avance		Secretaría de Salud	
	Revisión del Manual de contratación Realizar seguimiento del avance de los contratos para realizar su liquidación durante los terminos normativos	1. Se contrato recurso humano como apouo a la unidad asesora legal de la Secretaría de Salud. 2. Se suscribieron lo contratos de prestación de servicios y salud pública.	0%	No Reportó Avance	80%	Secretaría de Salud	La Gobernación de Bolívar esta desarrollando el proyecto de modernización institucional por lo que la revisión de manuales de contratación serán producto de esta actividad.
	Socialización de herramienta SIGOB con funcionarios Seguimiento al uso de	1. Se dieron lienamientos para el trámite de correspondencia oficial usando la herramienta institucional.	0%	No Reportó Avance	100%	Secretaría de Salud	
	Asignación de responsable de proceso	Encuestas tabuladas e informes elaborados-	20%	No Reportó Avance	50%	Secretaría de Salud	El programa no se ejecutó a la espera de asignación de sitio.
	Realizar ajustes locativos para ubicar area de atención al usuario	1. Solicitud de asignación de espacio y dotación del mismo antes Secretaría de Apoyo Logístico.	0%	No Reportó Avance	0%	Secretaría de Salud	En la vigencia 2016 se realizó la solicitud a apoyo logístico para asignación de área pero manifestaron que no se contaba con espacio en el CAD. Se deja pendiente para 1er trimestre 2017.
	Implementar estrategias de optimización en el seguimiento de los procesos de contratación	Se realizaron visitas a las comunidades y municipios beneficiados del proyecto. Seguimiento a los procesos de contratación	72%	82%	93%	Secretaría de Minas y Energía	La Secretaría lleva a cabo mesas de trabajo internas con el ánimo de socializar cada uno de los proyectos y sus aspectos mas importantes

Entidad  
Vigencia

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO  
Gobernación de Bolívar  
Seguimiento a Diciembre de 2016  
Fecha de Publicación Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Establecer políticas y canales de comunicación, de acuerdo con el orden de jerarquía y un sistema de monitoreo para garantizar su cumplimiento	Los proyectos se seleccionan dependiendo de los objetivos establecidos para el gobierno nacional, y lo establecido por la Asamblea Departamental en el Plan de Desarrollo	58%	65%	85%	Secretaría de Minas y Energía	Dentro de la Secretaría se realiza un seguimiento al Plan de Acción con el fin de cumplir con las metas en el cuatrienio, en cabeza de la Secretaría se analiza periódicamente el Plan de Acción para evaluar su cumplimiento
	Diseñar herramientas de gestión documental según las necesidades de la entidad	En la Secretaría existe una persona encargada del control y orden del archivo, donde se cumple según la norma establecida y se realizan revisiones periódicas	90%	92%	98%	Secretaría de Minas y Energía	El archivo de la Secretaría de Minas cuenta con un lugar propio, limpio y lejos de las personas, en el que se organiza conforme a la norma, organizado por filas y columnas. Si es necesario pero que sea parte de la gobernación haga visitas periódicas
	Diseñar estrategias de información y comunicación externa	Toda la información relacionada con proyectos se encuentran en herramientas como el SIGOP. Los informes de interventoría se encuentran en los expedientes de los contratos celebrados en el periodo, toda la información de encuentra a disposición de la ciudadanía	75%	76%	89%	Secretaría de Minas y Energía	Toda la información solicitada mediante oficio es respondida. Es necesario mejorar los tiempos de respuesta
	DISEÑAR MECANISMOS PARA EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	Los informes de interventoría son revisados por la Secretaría de Minas y Energía, en una mesa de trabajo	62%	62%	68%	Secretaría de Minas y Energía	Los informes de interventoría se encuentran disponibles
	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría de Educación	
	Capacitación y motivación al personal		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría de Educación	
	Seguimiento a los POR radicados y tramitados oportunamente	Seguimiento permanente de la líder de ATC	33%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría de Educación	
	Seguimiento y monitoreo constante a los diferentes canales de comunicación al interior de la secretaría	*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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría de Educación	
	Seguimiento y control a los procesos contractuales	Verificación de los condiciones técnicas establecidas al momento de la evaluación de la propuesta presentada. Verificación de los condiciones técnicas establecidas al momento de la evaluación de la propuesta presentada.	33%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría de Educación	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Talleres de capacitación	Seguimiento a la Aplicación de la Ley de Archivos en las dependencias de la SED Bolívar	0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría de Educación	
	Seguimiento a las bases de datos oficiales	Seguimiento permanente y control de cada una de las bases de datos oficiales.	33%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría de Educación	
	Asegurar la aplicación adecuada del procedimiento de fiscalización	1. Se asignaron 2 funcionarios OPS y 1 de planta para los procesos y procedimientos de fiscalización 2. Se ha dado a conocer los procedimientos existentes para su revisión 3. Se realizó el Programa de Fiscalización y se encuentra en periodo de socialización	0%	40%	70%	Secretaría de Hacienda	
	Dar a conocer los procedimientos de control de calidad a los servidores publicos de la direccion	1. Se dictaron a través de la empresa Thomas Greg y la Federación Nacional de Departamentos, capacitaciones para el control de plataforma y procedimiento de fiscalización y estrategias y reconocimiento del contrabando 2. Se dio a conocer al coordinador de cobro coactivo el reglamento de cobro coactivo para su socialización	0%	30%	80%	Secretaría de Hacienda	
	Validacion de los normogramas actualizados	1. Se mantiene en la Dirección de Ingresos el compendio de normas vigentes para los impuestos y procedimientos de la Dirección	0%	70%	80%	Secretaría de Hacienda	Está pendiente la actualización de normas, especialmente el Estatuto Tributario
	auditoria y los sistemas de informacion	1. Se revisó la plataforma de impocomsumo y se realizaron sugerencias siendo cumplidas por el operador	0%	40%	50%	Secretaría de Hacienda	
	Publicacion de las normas que soportan los procesos y subprocesos validados por hacienda	Se expidió el Manual de procedimientos de la Secretaría de Hacienda, implementados mediante decreto 327 de 2015	0%	20%	90%	Secretaría de Hacienda	
	Documentación de la politica de operación para los procesos responsables	1. Se dio inicio a la documentación de la política de operación de los procesos responsables	0%	10%	30%	Secretaría de Hacienda	
	Divulgacion de la politica de operación a los servidores publicos de los procesos responsables	1. Se dio inicio a la divulgación de la política de operación a los servidores públicos de los procesos responsables	0%	10%	70%	Secretaría de Hacienda	
	Implementar estrategias de apropiacion de la declaracion de principios, valores y directrices eticas	1. Se avanzó en la implementación de estrategias de apropiación de la declaración de principios, valores y directrices éticas	0%	10%	40%	Secretaría de Hacienda	
	Elaborar el diagnostico de etica con base al procedimiento establecido en la administracion central	Se trabajó en la encuesta sobre valores éticos con enfoque laboral	0%	10%	40%	Secretaría de Hacienda	
Auditoria para verificar la implementacion, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de la gestion	1. Se dio inicio a la auditoría para verificar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de la gestión	0%	10%	20%	Secretaría de Hacienda		

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Documentación de la política de operación para los procesos responsables	1. Se ha dado inicio a la documentación de la política de operación a los servidores públicos de los procesos responsables	0%	10%	20%	Secretaría de Hacienda	
	Divulgación de la política de operación a los servidores públicos de los procesos responsables	1. Se dio inicio a la divulgación de la política de operación a los servidores públicos de los procesos responsables	0%	10%	50%	Secretaría de Hacienda	
	Hacer seguimiento de los tiempos de prescripción de deuda	1. Se inició el proceso de verificación de los estados de los contribuyentes y se determinó las firmas de las declaraciones y la clasificación para realizar los actos administrativos necesarios 2. Se dio inicio al proceso de organización y reconstrucción de los expedientes para el archivo formal y establecimiento de declaraciones	0%	40%	60%	Secretaría de Hacienda	
	Mantener actualizada la información	1. Se avanzó en la actualización de la base de dato de vehículos con el apoyo de la empresa Tecnosof y se solicitó cotización de la misma al RUNT	0%	40%	80%	Secretaría de Hacienda	
	asegurar la ejecución oportuna de los cobros persuasivos y coactivos	1. Se dio contingencia a la gran cantidad de solicitudes de desembargo, verificandose cada situación y realizadno operaciones masivas 2. Se incluyó personal de OPS para la atención de ejecución de los cobros persuasivos y coactivos	0%	50%	70%	Secretaría de Hacienda	
	Documentación de la política de operación para los procesos responsables	1. Se dio inicio a la documentación de la política de operación de los procesos responsables	0%	10%	60%	Secretaría de Hacienda	
	Divulgación de la política de operación a los servidores públicos de los procesos responsables	1. Se dio inicio a la divulgación de la política de operación a los servidores públicos de los procesos responsables	0%	10%	70%	Secretaría de Hacienda	Se aplica la resolución 357 de 2008 expedida por la contaduría general de la nación
	Implementar estrategias de apropiación de la declaración de principios, valores y directrices éticas	1. Se avanzó en la implementación de estrategias de apropiación de la declaración de principios, valores y directrices éticas	0%	10%	40%	Secretaría de Hacienda	
	Verificar publicación en pagina web	Se solicitó publicación en la página web de la gobernación de los requisitos para autorización de compra de bienes inmuebles ubicados en la zona baja del Carmen de Bolívar, de conformidad con la normatividad aplicable para la enajenación de bienes	0%	No Reportó Avance	100%	Secretaría de Víctimas y Derechos Humanos	
	Revisión de programas instalados	Se asignó clave de acceso al sistema de información vivo debido a solicitud y trámite realizado por la secretaria de víctimas y derechos humanos ante la UARIV	0%	No Reportó Avance	100%	Secretaría de Víctimas y Derechos Humanos	
Verificar aplicación de formatos hay seguimiento a procesos por realizar	se viene realizando actualización periodica de los bienes muebles propiedad de la Gobernacion de Bolivar, discriminando por dependencia y funcionario a cargo. El proceso de dada de baja de los bienes declarados como inservibles u obsoletos, se encuentran en curso	0%	50%	80%	Dirección de Apoyo Logístico	Se realizó inventario de los bienes muebles inservibles y se concluyó resolución para el proceso de dada de bajas. Se avanzó en la identificación de todos los bienes muebles adquiridos y fueron incluidos en el inventario, quedando pendiente únicamente el proceso de plaquetado, incluido en las necesidades del PAA 2017.	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Gestión del Riesgo	Seguimiento formatos de requisición por area	Se viene realizando campañas tendientes a concientizar a los (os) funcionarios(as) encargados(as) de dar uso a los distintos insumos de aseo, en todo lo relacionado con el ahorro de los mismos, de igual manera a todos los implementos de consumo suministrado a las diferentes áreas de la Dirección logística y de la gobernación de bolívar tales como: mantenimiento, Informática y demás actividades que requieran un uso racional y eficiente	0%	50%	100%	Dirección de Apoyo Logístico	El encargado de Almacén lleva control interno de los diferentes insumos entregados por área, dependencia y funcionario. La gobernación de Bolívar de la mano con la indicación del Gobierno Nacional incentiva y realiza campañas de sensibilización sobre el ahorro de energía, a demás sigue una rutina de verificación constante al finalizar cada jornada laboral verificando que luces y equipos se encuentran apagados
	Revisar auditorias registradas	Se esta dando cumplimiento al Plan anual de adquisiciones planteado al iniciar la actual vigencia y según quedó establecido en el PAA Único publicado por la Gobernación de Bolívar antes del 30 de enero de 2016. La dirección administrativa logística estructura el PAA solo de esta dependencia, No de la gobernación de Bolívar en General, tal como lo estipula el manual de contratación de la entidad	0%	90%	100%	Dirección de Apoyo Logístico	El Plan de Adquisiciones de la Dirección Administrativa Logística se encuentra ejecutado a cabalidad. Quedando debidamente actualizado y publicado en un 100%
	Aplicar formatos de auditoria	Todos los procesos de adjudicaciones, licitaciones son publicadas en la pagina de Colombia Compra eficiente y plataforma del SIA Observa. Las invitaciones a contratar se realizan de manera limpia y transparente, sin ningun tipo de influencia o favorecimiento alguno y las adjudicaciones se hacen teniendo en cuenta que los proponentes cumplan con todos los requisitos y se verifican las certificaciones y documentos soportes presentadas por los mismos	0%	100%	100%	Dirección de Apoyo Logístico	Se están llevando a cabo las contrataciones necesarias para cumplir con el funcionamiento eficaz de la Gobernación de Bolívar. Cada proceso de contratación surtió su efecto de tal manera que se cumplió con el objetivo en cual fue la adquisición de bienes y servicios según sea la necesidad y los procesos con sus documentos integrales fueron publicados en la Página de Colombia Compra Eficiente, tal como lo exigen los manuales recomendados en esta misma. Se ha cumplido con las publicaciones en las plataformas SECOP, SIA OBSERVA, de la mano de la oficina jurídica y la oficina de control interno.
	Capacitar al personal de area para la realizacion de las auditorias		0%	0%	No Reportó Avance	Secretaría de Tránsito y Transporte	Se realizó la modificación de la fecha de monitoreo y revisión de esta actividad, planteandola para el 30 de Diciembre de 2016

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
	Capacitacion Personal de Area, Aplicación de Formatos, Realizar Auditorias	Se envió 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 conociendo, funciones que desarrolla, aspectos financieros pendientes, presupuestos, publicaciones, aprobaciones de pólizas, liquidaciones, sanciones, requerimientos pendientes, acciones pendientes, recomendaciones y sugerencia. Se envió la circular N° 003, GOBOL-16-010476 de 26 de abril de 2016: se remite a cada funcionarios asignado a la Secretaría de Infraestructura, el manual o cartilla publicada, por la Procuraduría Delegada para la vigilancia preventiva de la función pública, titulada "Seguimiento y control de las entidades estatales"	100%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría de Infraestructura	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría Privada	
	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría Privada	
Racionalización de Trámites	Divulgación e implementación del Decreto 019 de Enero de 2012, Ley Antitrámites en la página web de la Secretaría	Se realizó la actualización de la matriz de autodiagnóstico del cumplimiento de la Ley 1712	0%	42%	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Identificación e inscripción de los trámites que se adelantan en la entidad, en el sistema único de información de tramites SUIT	Se inscribieron nuevos trámites y se aprobaron muchos de los que estaban en revisión por el DAFP	50%	78%	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Logrando la racionalización de los trámites internos, a través de un análisis periódico por parte de un comité dirigido por la Secretaría General.	Aun nos encontramos en el proceso de inscripción de todos los trámites, antes de iniciar la racionalización	0%	0%	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Implementando ventanillas únicas para el acceso de los ciudadanos a la información.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Racionalización de Trámites	Reduciendo y automatizando los procesos y costos en los trámites internos de la entidad.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Reduciendo el tiempo y puntos de atención de los trámites.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Fusionando los trámites internos de la entidad.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Fortaleciendo el portal web de la Gobernación de Bolívar para tramitar electrónicamente ciertas autorizaciones o documentos.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Utilizando el correo electrónico institucional y las plataformas digitales internas para el envío y recepción de información.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Fortaleciendo la seguridad y transparencia en el desarrollo de los trámites internos de la entidad.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Logrando la eficiencia operativa de la entidad.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Realizando actividades en pro de fomentar la vocación de servicio en las conductas de los servidores públicos adscritos a la entidad.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
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%	100%	100%	Secretaría de Planeación	
	Realizar audiencias públicas de rendición de cuentas.	Se realizó rendición de cuentas a los 100 días de inicio del Gobierno	0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Elaborar informes de rendición de cuentas a cargo de la entidad.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Fortalecer el portal web de la Gobernación de Bolívar.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Publicar normas de interés y orden público en el portal web de la Gobernación de Bolívar.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Divulgar y exponer las funciones de los servidores públicos adscritos a la entidad.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Presentar el presupuesto de la Gobernación de Bolívar en la página web de la entidad.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Publicar las evaluaciones y sugerencias propuestas por los ciudadanos en la página web de la entidad.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Responder oportunamente el 100% de las peticiones de información realizadas por la ciudadanía.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Respuestas oportunas y gestión resolutoria ante las peticiones, quejas y reclamos (PQR) presentados por los ciudadanos.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	

SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Entidad: Gobernación de Bolívar  
 Vigencia: Seguimiento a Diciembre de 2016  
 Fecha de Publicación: Enero de 2017



Componente	Actividades Programadas	Actividades Cumplidas	% de Avance Abril a Junio	% de Avance Acumulado Julio a Agosto	% de Avance Acumulado Septiembre a Diciembre	Responsable	Observaciones
Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	Realización de encuestas de satisfacción al usuario mensualmente.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Capacitaciones en servicio al cliente, calidad, manejo de situaciones conflictivas a funcionarios adscritos a la Gobernación.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	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%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	
	Realizar campañas de socialización de las herramientas que posee la entidad para atención al ciudadano.		0%	No Reportó Avance	No Reportó Avance	Secretaría General	