

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				Secretario de Agricultura	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Realización de capacitación a los directores de UMATAS en el tema de recolección de información	x	En proceso				Secretario de Agricultura	
	Realizar seguimientos y verificación por municipio de prestación del servicio de asistencia técnica directa rural	x	En proceso				Secretario de Agricultura	
	Publicar en la página web el procedimiento de solicitud, autorización y resultado final.	x	En proceso				Secretario de Víctimas	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Instalar los sistemas de información en cada una de las secretarías de Despacho que ejecuten proyectos con población víctima.	x	En proceso				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				Secretario de Víctimas	
	Monitorrear las condiciones de seguridad y orden público durante el días de las elecciones y los escrutinios.	x	Cumplida				Alcaldes, Gobernación, organos de control y autoridades pertinentes	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	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				Dirección de seguridad , orden publico y convivencia.	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Análisis, seguimiento y evaluación de medidas adoptadas en cada Municipio de Bolívar, sobre todo los mas vulnerables frente al conflicto armado	x	Cumplida				Dirección de seguridad , orden publico y convivencia.	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Evaluar, apoyar la información de manera técnica, profesional, logística, insumo o elemento para atender la emergencia	x	Cumplida				Unidad de atención de riesgos y desastres	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	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				Unidad de atención de riesgos y desastres	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	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				Secretaría de Desarrollo social	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Publicación del proceso contractual en la página web de la Gobernación.	x	Cumplida				Secretaría de Desarrollo social	
	Hacer un informe final de la actividad realizada para publicarlo en la página web de la Gobernación	x	Cumplida				Secretaría de Desarrollo social	
	Realizar las publicaciones	x	En proceso				Secretaría 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				Secretaría de Educación	Las actividades se realizan en el transcurso del año
	Dotación de herramientas y equipos tecnológicos necesarios.	x	En proceso				Secretaría de Educación	
	Divulgación y socialización permanente de los manuales de procesos	x	En proceso				Secretaría de Educación	
	Divulgación y socialización permanente de los manuales de procesos	x	En proceso				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				Secretaría de Educación	
Institucionalizar los sistemas de comunicación internos y poner en marcha el plan de comunicación interna.	x	En proceso				Secretaría de Educación		
Divulgación en página web y cartelera de los trámites q requieren pago de estampillas	x	En proceso				Secretaría de Educación		
Seguimiento permanente y control de cada una de las peticiones recibidas en las diferentes unidades de gestión	x	En proceso				Secretaría de Educación		
Seguimiento permanente de las solicitudes de los ciudadanos	x	En proceso				Secretaría de Educación		
Divulgación permanente a través de la página web de los derechos y deberes del ciudadano en la consecución del servicio solicitado.	x	En proceso				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	31 de Diciembre de 2015			
Anticorrupción	Descripción detallada y clara del bien o servicio a contratar.	x	En proceso			Secretaría de Educación	Las actividades se realizan en el transcurso del año	
	Fortalecimiento de los comités de contratación	x	En proceso			Secretaría de Educación		
	Ofrecimientos más favorables en términos de calidad y precio.	x	En proceso			Secretaría de Educación		
	Publicidad del pliego de condiciones.	x	En proceso			Secretaría de Educación		
	Audiencia de revisión de asignación de riesgos – Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones.	x	En proceso			Secretaría de Educación		
	Requisitos habilitantes apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan.	x	En proceso			Secretaría de Educación		
	Condiciones del proceso que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	x	En proceso			Secretaría de Educación		
	La modalidad de contratación adecuada para el bien servicio u obra necesitado.	x	En proceso			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			Jefe de Oficina Asesora Juridica	Las actividades se realizan en el transcurso del año	
	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			Jefe de Oficina Asesora Juridica		
	Instrucción y capacitación a los usuarios sobre organización y funcionamiento de las ESAL.	x	En proceso			Jefe de Oficina Asesora Juridica		
	Identificar y realizar inventarios de los bienes. Realizar campañas de sensibilización para el manejo y utilización de los bienes y servicios.	x	En proceso			Dirección Administrativa Logistica	Las actividades se realizan en el transcurso del año	
	Elaborar el inventario de bienes.	x	En proceso			Dirección Administrativa Logistica		
	Contratar el personal idóneo para dicho proposito.	x	En proceso			Dirección Administrativa Logistica		
	Administrar la base de datos de todos los bienes inmuebles, verificando la cancelación oportuna de los impuestos distritales e impuesto predial.	x	En proceso			Dirección Administrativa Logistica		
	Hacer una buena planeación de las necesidades de la dependencia.	x	En proceso			Dirección Administrativa Logistica		
	Crear un sistema de control de recibo y entrega de implementos de aseo	x	En proceso			Dirección Administrativa Logistica		
	Crear un plan de trabajo para realizar mantenimientos preventivos.	x	En proceso			Dirección Administrativa Logistica		
	Documentar el proceso de solicitud de anulación de correspondencia, establecer políticas de seguridad informática.	x	En proceso			Dirección de Gestión Institucional-Grupo TIC	Las actividades se realizan en el transcurso del año	
	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			Dirección de Gestión Institucional-Grupo TIC		
	Actualizar el inventario que existe de los equipos de cómputo	x	En proceso			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			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			Dirección Administrativa de Talento Humano	Las actividades se realizan en el transcurso del año	
Actualizar las novedades y reportes de manera oportuna correspondiente a cada funcionario.	x	En proceso			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			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			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			Dirección Administrativa de Talento Humano		
	Capacitar para mantener actualizado a los funcionarios.	x	En proceso			Dirección Administrativa de Talento Humano		
	Aplicación de las tablas de retención documental (TRD). Publicación web de actos administrativos y contratos.	x	En proceso			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			Dirección de Gestión Institucional- Grupo Gestión Documental.		
	Realizar capacitaciones y talleres en normatividad archivística.	x	En proceso			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			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			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			Dirección Administrativa de Talento Humano		
	Apegarse a las normas contractuales y aplicar en forma corrector los principios contractuales	x	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			Secretaría de Minas y Energía		
	Optimizar el manejo documental y de archivo	x	En proceso			Secretaría de Minas y Energía		
	Promover el uso de canales de comunicación auditivo y virtual	x	En proceso			Secretaría de Minas y Energía		
	Implementar otras estrategias de Control	x	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			Secretaría de Hábitat	Las actividades se realizan en el transcurso del año	
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			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			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			Secretaría de Hábitat	
	Establecer que los trámites se realicen por internet	x	Cumplida			Secretaría de Hábitat	
	Ceñirse al manual de procedimientos para la publicación de la información a la ciudadanía.	x	Cumplida			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			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			Jefe oficina Control interno	
	Revisar la coherencia entre los papeles de trabajo y documentación que soporte la auditoría.	x	Cumplida			Jefe oficina Control interno	
	Utilización adecuada de las técnicas estadísticas que permitan calcular una muestra representativa	x	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			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			Jefe oficina Control interno	
	Revisión del Informe final antes de su presentación por parte del jefe de la oficina de control interno	x	Cumplida			Jefe oficina Control interno	
	Capacitar al funcionario de la oficina de control interno en normas contables vigentes.	x	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			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			Jefe oficina Control interno		
Antitramites	Tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos	x	En proceso			Secretaría General	Se anexa cuadro donde se relacionan los tramites ingresados al SUIT a la fecha.
	Facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los mismos	x	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			Secretaría General	Se hace entrega las estadísticas actuales de los tramites que existen en el SUIT.
	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 bolivarense, pues a la fecha, se encuentran registrados 26 trámites, los cuales pueden ser consultados en la página www.gobiernoonlinea.gov.co y en el link "trámite-Sitio de trámite en línea" de nuestra página web www.bolivar.gov.co .	x	Cumplida			Secretaría General	Se hace entrega las estadísticas actuales de los tramites que existen en el SUIT.
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			Secretaría 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
	Para fortalecer el dialogo con la comunidad, se realice ejercicios permanentes de rendición de cuentas.	x	Cumplida			Secretaría 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			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			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			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			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 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			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			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.
Consolidación del Documento:	Cargo: Asesor Nombre: Manuel Azuero						
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno (e) Nombre: Anibal Castro						