

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO


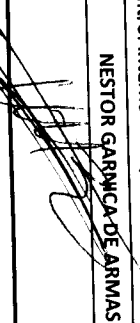
ENTIDAD : GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA

ANO: 2013

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	ACCIONES REALIZADAS		Responsable	Anotaciones
		Publicación April 30	December 31		
	1. Implementación de protocolos de seguridad		Con el fin de tener redes mas seguras contamos con un contrato con una empresa experta en seguridad, con el siguiente alcance: Servicios en Seguridad de la Información y todos sus productos, Servicios en implementación y mantenimiento de Sistemas de Seguridad Perimetral, Hacking Ético (Ethical Hacking) Y Test de Penetración, SSGSI- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Servicios en Seguridad de la Información, Formación en Seguridad Informática SI LEARNING, Informática Forense Y Recuperación de Datos, Soporte de Sistemas Instalados; Adicionalmente contamos con un software antivirus KASPERSKY y hemos publicado un aviso para hacer la renovación de la licencia	Grupo Sistemas	
Mapa de riesgos de corrupción	2. Establecer controles en procesos Presupuestales y procesos de pago		La administración Departamental cuenta con plataforma tecnológica PCTG2K en el contexto del sistema integrado modular de información administrativa y financiera SIIAF (Módulos de presupuesto, tesorería, contabilidad y central de cuentas) con controles implícitos para la revisión número legal de la ejecución presupuestal y a través de los funcionarios que manejan el módulo de central de cuentas se revisan las ordenes de pago verificando la correcta imputación presupuestal acorde con el objeto contractual y que cuenten con los documentos soporte idóneos para su pago de acuerdo a la naturaleza de los contratos y demás obligaciones contractuales.	Secretaría de Hacienda	
	3. Informes trimestrales de seguimiento a ejecución de plan de compras		La administración Departamental no ha presentado informe de seguimiento al plan de adquisiciones de la vigencia 2013	Almacén Departamental	
	4. Actualización del Manual de Contratación y controles en temas contractuales		La administración Departamental expidió manual de contratación acorde a lo establecido por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 734 de 2012 mediante decreto 133 de 2013 para un adecuado control contractual contando con un módulo de contratación en el contexto del sistema integrado modular de información administrativa y financiera SIIAF	Comité de Contratación	
	5. Vigilar la aplicación de la tabla de honorarios		La oficina asesora jurídica en cabeza de su Directora revisa que cada contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se cña a lo establecido en la tabla tarifaria expedida mediante Resolución No. 000284 de enero 29 de 2013	Oficina Asesora Jurídica	
	6. Revisar los pliegos de condiciones de manera previa a su publicación		La unidad ejecutora respectiva remite previamente para revisión jurídica, técnica y económica los pliegos de condiciones para su posterior publicación por parte del grupo de sistemas, de conformidad con las instrucciones impartidas mediante Memorando No. 101 del 2 de mayo de 2013	Comité de Contratación	
	7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y el Manual de Contratación		La Oficina Asesora Jurídica efectúa revisión al cumplimiento de las normas de contratación y el manual de procedimientos de contratación de la entidad en especial lo relacionado con la modalidad y cuantía de la contratación, entre otros	Oficina Asesora Jurídica	
	8. Capacitar al personal que ejercerá las funciones de supervisión		Se realizó capacitación el 25 y 26 de julio y 2 y 3 de septiembre de vigencia 2013.	Comité de Contratación	
	9. Capacitación en Normatividad correspondiente a procesos de selección y vinculación de personal		Se realizó el 13 de septiembre de la vigencia 2013 con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Grupo de Talento Humano	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	ACCIONES REALIZADAS		Responsable	Anotaciones
		Publicación Abril 30	December 31		
Mapa de riesgos de corrupción	10.	1. Capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de atención al ciudadano y nuevo código contencioso administrativo. 2. Generación de alertas en la base de datos de radicación de peticiones en la oficina de correspondencia. 3. Procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma (código contencioso administrativo) a las solicitudes, PQR o consultas.	Se generan alertas y la Oficina de Correspondencia atiende las PQR, así mismo se realizó capacitación en atención al ciudadano entre el 27 y 29 de mayo de 2013	Grupo de Talento Humano	
	11.	1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta. 2. Revisión o visto bueno de la respuesta emitida por parte del Jefe Inmediato. 3. Actualización del procedimiento conforme a lineamientos del Estatuto Anticorrupción ley 1474 de 2011.	Las alarmas aún son manuales pero la administración se encuentra gestionando con miras a establecerlo en el módulo de correspondencia. Se revisa previo a la referendación del Representante Legal por parte del inmediato superior jerárquico y la Oficina Asesora Jurídica	Oficina de Archivo y Correspondencia	
	12.	1. Revisión semanal de los Procesos. 2. Salidas periódicas a despachos judiciales.	Se revisan permanentemente los procesos o controversias judiciales y se atienden oportunamente y en coordinación con el comité de conciliaciones las audiencias judiciales en las distintas instancias	Oficina Asesora Jurídica	
	13.	1. Realizar Auditoría al proceso de Cobro Coactivo. 2. Elaborar Plan de Mejoramiento de conformidad con los hallazgos encontrados.	Se practicó auditoría interna al proceso de cobro coactivo por requerimiento del Secretario de Hacienda y la Gobernadora, sobre el cual se presentó informe de auditoría interna mediante Memorando remitido No. 028 del 13-04-2012.	Oficina de Control Interno de Gestión	
	14.	1. Actualizar Manual de Procesos y Procedimientos. 2. Actualizar el inventario de Trámites de la entidad estableciendo claramente los requisitos de cada uno.	La entidad cuenta con manual de procesos y procedimientos expedido mediante Resolución No. 06607 del 5 de diciembre de 2007, que será revisado y ajustado durante la presente vigencia. Así mismo, se cuenta con un inventario de 204 trámites identificados y actualizados los cuales fueron avalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y se encuentran en proceso de inscripción en el SUIT 3.0	Secretaría de Planeación / Todas las Secretarías que tienen trámites	
	1.	Portafolio de trámites y servicios: - Levantar el inventario de trámites y servicios de la entidad - Caracterizar los trámites y servicios	Se cuenta con 84 caracterizaciones de trámites y servicios registrados en el SUIT 3.0	Secretaría Servicios Administrativos, Secretaría de Planeación / Todas las Secretarías que tienen trámites	
	2.	Legalidad de los trámites y servicios: - Capacitar a los servidores públicos sobre trámites y servicios atemperados al ordenamiento jurídico de los mismos, según las disposiciones del SUIT. - Inscribir y actualizar los trámites y servicios institucionales en la nueva plataforma SUIT 3.0.	Se capacitaron a los servidores públicos en trámites y servicios según el SUIT en el periodo comprendido entre el 9 y 13 de septiembre de 2013 por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP. Se cuenta con un inventario de 204 trámites identificados y actualizados los cuales fueron avalados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y se encuentran en proceso de inscripción en el SUIT 3.0		
	3.	Digitalización de trámites y servicios: Habilitar el botón de pagos en línea para los impuestos de industria y comercio, predial unificado y vehículos automotores. Habilitar sobre la página web institucional www.sanandres.gov.co los siguientes trámites y servicios: - Licencia de Inhumación - Registro de Publicidad Exterior Visual - Concepto de Uso del Suelo - Certificado de Estratificación	Con el Banco Bogotá se viene trabajando para pasar de servidor de prueba a servidor de producción y así habilitar el WEB service iniciando con el impuesto predial unificado, se espere a principios del mes de febrero de 2014 tener habilitado el botón de pagos. Aún no se ha habilitado la página WEB con los trámites y servicios correspondientes a Licencia de Inhumación, Registro de Publicidad Exterior Visual, Concepto de Uso del Suelo y Certificado de Estratificación	Grupo Sistemas, Secretaría del Interior, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Planeación	
	4.	Interoperabilidad: Habilitar la interoperabilidad sobre la plataforma Occre-Pack.	La plataforma OCCRE-Pack ha sido habilitado con claves para la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y Migración Colombia (antiguo DAS)	Grupo de Sistemas y OCCRE	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	ACCIONES REALIZADAS	Responsable	Anotaciones
		April 30	December 31		
Estrategia de rendición de cuentas	1.	<p>Información: - De la entidad: Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Funciones, Normatividad, Organigrama.</p> <p>- Gestión y Ejecución: Información relacionada con los Planes, programas, Proyectos y presupuesto de la entidad.</p> <p>- Transparencia: Se publicarán diversos informes con la gestión de la entidad en diversas áreas como Informes de Control Interno, avances del Plan de Desarrollo, Infancia y Adolescencia entre otros.</p> <p>- Atención Ciudadana: Relación de Trámites y Servicios, publicación de Procesos contractuales en todas sus etapas (en el SECOF y en la página de la entidad), link PQR.</p>	<p>En relación con la información todas han sido cumplidas, lo cual se puede visualizar ingresando a la página WEB de la Gobernación: www.sanandres.gov.co</p>	Grupo de Sistemas, Y Secretarías Despacho	
	2.	<p>Diálogo: - Se realizará una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas en el primer trimestre del año siguiente realizando una convocatoria pública para la participación de la comunidad en General.</p> <p>- Se publicará el Informe de Rendición de Cuentas anual en la Página Web de la Entidad.</p> <p>- De la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se efectuará el seguimiento pertinente, con el fin de dar respuesta a todas las inquietudes de la ciudadanía que no hayan sido resueltas en el momento de su desarrollo</p>	<p>Se realizó audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía el 19 de marzo de 2013 y se llevará a cabo nuevamente durante el primer trimestre de la vigencia 2014. El informe de rendición de cuentas se publicó en la página WEB de la entidad territorial y a través de dicho medio faltó responder a cabalidad las inquietudes que no pudieron ser atendidas durante el desarrollo de la audiencia</p>	Despacho Gobernadora Y Todas las Secretarías de despacho.	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	ACCIONES REALIZADAS		Responsable	Anotaciones
		Publicación	December 31		
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	1.	Desarrollo Institucional para el Servicio al Ciudadano: - Página web - Ventanilla Única - Atención de PQR - Presentación de PQR - Interacción con la entidad - Atención Prioritaria. Se instalarán buzones físicos en las instalaciones de la entidad para la recepción de PQR.	<p>la entidad cuenta con la página web www.sanandres.gov.co en la cual el ciudadano encuentra información actualizada de la entidad, sus planes, programas, proyectos, así como la gestión de la misma. La Entidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General de la Nación, cuenta con una unidad de correspondencia que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones. La administración posee en cada dependencia un servidor público encargado de tramitar las Peticiones, Quejas, Sugerencias, Reclamos. La entidad en su página web www.sanandres.gov.co cuenta con el link "Servicio al Ciudadano" para la presentación de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos, así como la consulta del estado de las mismas, cuenta con un funcionario responsable de su distribución y trámite ante la dependencia competente. Los ciudadanos cuentan con varios medios para interactuar con la entidad como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico: servicioalciudadano@sanandres.gov.co - Via Telefónica, para lo cual en la página web se encuentra publicado el directorio de extensiones de todas dependencias de la entidad. - Chat y Foro Ciudadano. Con el fin de garantizar el acceso a los servicios de la entidad a las personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores, la entidad cuenta con la oficina de correspondencia o ventanilla única en un primer piso y un ascensor para poder acceder a las oficinas en pisos superiores cuando así lo requieran. En proceso de adquisición se encuentran los buzones físicos para su instalación en los distintos edificios de la Gobernación. 	Grupo de Sistemas y Secretarías Despacho	
			2.	Afianzar la Cultura de Servicio al Ciudadano en los Servidores Públicos: se programarán capacitaciones de los servidores públicos de la entidad en especial los funcionarios que interactúan directamente con el ciudadano, en temas 27 y 29 de mayo de 2013 por parte del Departamento Nacional de Planeación - DNP.	Secretaría de Planeación y Secretaría Servicios Administrativos
Otras:	1.				
	2.				
Consolidación del documento		<p>Secretario de Planeación</p> <p>Cargo: Secretario de Planeación</p> <p>Nombre: TATIANA PÉREZ GARCÍA</p> <p>Firma: </p>			
Seguimiento de la Estrategia.		<p>Jefe de Control Interno</p> <p>Nombre: NESTOR GARRICA DE ARMAS</p> <p>Firma: </p>			