

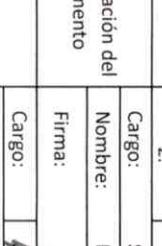
**SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

**ENTIDAD : GOBERNACIÓN DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**AÑO: 2015**

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	ACCIONES REALIZADAS		Responsable	Anotaciones
		Publicación January 31	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, SSSI- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Servicios en Seguridad de la Información. Formación en Seguridad Informática S-LEARNING, Informática Forense y Recuperación de Datos, Soporte de Sistemas Instalados. Adicionalmente contamos con el software antivirus KASPERSKY cuya licencia se encuentra vigente.	Grupo Sistemas	
	2. Establecer controles en procesos Presupuestales y procesos de pago		La administración Departamental cuenta con plataforma tecnológica PCTGZK en el contexto del sistema integrado modular de información administrativa y financiera SIAF (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 los 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 contraídas.	Secretaría de Hacienda	
	3. Expedir Certificación en la que conste que la actividad que se pretende contratar se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones		El Almacén Departamental verifica el plan y si se encuentra incorporada expide las certificaciones correspondientes con la presentación de la solicitud	Almacén Departamental	
	4. 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	
	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. 000225 de enero 21 de 2015.	Oficina Asesora Jurídica	
	6. Vigilar el cumplimiento de la normatividad y el Manual de Contratación		La Oficina Asesora Jurídica efectúa revisión al cumplimiento de las normas de contratación, en especial el decreto 1510 de 2013 (1082 de 2015) y el manual de procedimientos de contratación de la entidad en especial en lo relacionado con la modalidad y cuantía de la contratación, entre otros	Oficina Asesora Jurídica	
	7. Capacitar al personal que ejercerá las funciones de supervisión		Se realizó capacitación el 25 y 26 de julio y el 2 y 3 de septiembre de la vigencia 2013 sobre el tema: En el mes de Septiembre de 2015 se realizó jornada de capacitación en el Tema de Interventoría de Proyectos y contratación administrativa.	Comité de Contratación	
<b>Mapa de riesgos de corrupción</b>	8. Capacitación en Normatividad correspondiente.		El 13 de septiembre de la vigencia 2013 se realizó capacitación con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC. En el mes de septiembre de 2015 se realizaron jornadas de reinducción dentro de las cuales se trataron temas relacionados con el Talento Humano.	Grupo de Talento Humano	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	ACCIONES REALIZADAS		Responsable	Anotaciones
		January 31	December 31			
	9.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación permanente al personal sobre Política Nacional de atención al ciudadano y nuevo código contencioso administrativo.</li> <li>2. Generación de alertas en la base de datos de radicación de peticiones en la oficina de correspondencia.</li> <li>3. Procedimiento para dar respuesta dentro de los términos establecidos en la norma (código contencioso administrativo) a las solicitudes, PQR o consultas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se generan alertas y la Oficina de Correspondencia atiende las PQRs, así mismo se realizó capacitación en estrategias para la cultura del servicio los días 12 y 13 de Agosto de 2015, con una participación de 108 funcionarios y Capacitación en atención al ciudadano los días 14, 18, 19 y 20 de Agosto de 2015, con una participación de 240 funcionarios.</li> <li>2. Se viene efectuando a través del SICO. Se adquirió un nuevo software o programa de información que se implementara en la vigencia 2016.</li> <li>3. se procede conforme los términos señalados en el CPACA.</li> </ol>		Grupo de Talento Humano	
	10.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alarmas preventivas de vencimiento del término de respuesta.</li> <li>2. Revisión o visto bueno de la respuesta emitida por parte del Jefe Inmediato.</li> <li>3. Actualización del procedimiento conforme a lineamientos del Estatuto Anticorrupción ley 1474 de 2011.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se cuenta con alarmas a través del módulo de correspondencia (SICO), que se reflejan en el correo institucional de la dependencia respectiva.</li> <li>2. Se revisa previo a la referendación del Representante Legal por parte del inmediato superior jerárquico y la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>3. Falta actualización del procedimiento conforme ley 1474 de 2011</li> </ol>		Oficina de Archivo y Correspondencia	
	11.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión semanal de los Procesos.</li> <li>2. Salidas periódicas a despachos judiciales.</li> </ol>	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	
	12.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar Auditoría al proceso de Cobro Coactivo. 2. Elaborar Plan de Mejoramiento de conformidad con los hallazgos encontrados.</li> </ol>	Durante la vigencia 2015 conforme al programa anual de auditoría interna y al plan anticorrupción y de atención al ciudadano, se adelantó auditoría a la administración y manejo del cobro por jurisdicción coactiva. Faltando la suscripción del plan de mejoramiento correspondiente.		Oficina de Control Interno de Gestión	
	13.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar Manual de Procesos y Procedimientos.</li> <li>2. Actualizar el inventario de Trámites de la entidad estableciendo claramente los requisitos de cada uno.</li> </ol>	La entidad cuenta con manual de procesos y procedimientos expedido mediante Resolución No. 06607 del 5 de diciembre de 2007. Se expidió el Decreto 0484 del 31 de Diciembre de 2013, por el cual se adopta la cadena de valor y el modelo de operación por procesos (incluye mapa de procesos) para el ajuste del manual vigente. Así mismo, se cuenta con un inventario de 204 trámites identificados, actualizados y aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y actualmente se han inscrito 95 en el SUIT 3.0.		Secretaría de Planeación / Todas las Secretarías que tienen trámites	
Estrategia Antrámmites	1.	Automatización del trámite de autorización de alojamiento de turistas en vivienda de residentes, reducción procedimientos internos y respuesta en línea	La Entidad automatizo este tramite. Este tramite esta en proceso de implantacion en la entidad, ajustado con el gestor documental institucional.		Secretaría General	
	2.	Mejora del sistema PQRS institucional en cumplimiento de los lineamientos del estándar del lenguaje comun de intercambio de información	La Entidad automatizo este tramite. Este tramite esta en proceso de implantacion en la entidad, ajustado con el gestor documental institucional.		Secretaría General	
	3.	Automatización del trámite y respuesta en línea del certificado de nomenclatura	La Entidad automatizo este tramite. Este tramite esta en proceso de implantacion en la entidad, ajustado con el gestor documental institucional.		Secretaría General	
	4.	Automatización del trámite de licencia de construcción, reducción procedimientos internos y respuesta en línea	La Entidad automatizo este tramite. Este tramite esta en proceso de implantacion en la entidad, ajustado con el gestor documental institucional.		Secretaría General	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	ACCIONES REALIZADAS		Responsable	Anotaciones
		January 31	December 31		
Estrategia de rendición de cuentas	5.	Autorización para la ocupación del espacio público	La Entidad automatizo este tramite. Este tramite esta en proceso de implantacion en la entidad, ajustado con el gestor documental institucional.	Gobernación de San Andrés Islas (Secretarías de Planeación y Gobierno)	
	6.	Concepto ambiental de CORALINA para la ocupación del espacio público en el litoral costero	La Entidad automatizo esta cadena de tramites conjuntamente con Coralina. Se capacito al personal de CORALINA para el manejo de la herramienta construida.	Gobernación de San Andrés Islas (Secretarías de Planeación y Gobierno)	
	1.	Se realizará una Audiencia Pública de Rendición de Cuentas en el primer trimestre del año, realizando una convocatoria pública para la participación de la comunidad en General	Se realizó el 24 de Marzo de 2015 audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2014, con la participación de la comunidad. Se realizó el 18 de diciembre de 2015 la audiencia pública de rendición de cuentas a la ciudadanía para la garantía de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes, con la presencia de la Procuraduría Delegada para la Infancia, adolescencia y familia. Finalmente, el 21 de diciembre se realizó informe de gestión y jornada de rendición de cuentas con el mandatario entrante y su equipo de trabajo (proceso de empalme 2015-2016)	Despacho Gobernadora y Todas las Secretarías de despacho.	
	2.	Se publicará el Informe de Rendición de Cuentas anual en la Página Web de la Entidad.	Se encuentra publicado en la página WEB del Departamento el informe de rendición de cuentas a la ciudadanía	Grupo de Sistemas, y Secretarías Despacho	
	3	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	Dentro de la misma audiencia, se dio respuesta a las inquietudes por parte de cada una de las unidades ejecutoras que intervinieron en la audiencia publica de rendicion de cuentas a la ciudadanía realizada el 24 de marzo de 2015.	Despacho Gobernadora y Todas las Secretarías de despacho.	
	1.	Socialización del Manual de Servicio al Ciudadano.	Se expidió el acto administrativo pero no se encuentra formalmente constituido puesto que se encuentra en revisión de la oficina jurídica.	Secretaría General	
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	2	Formar al Personal de la entidad para la atención oportuna al Ciudadano acorde con los canales de interacción establecidos.	Se capacito a los servidores públicos en estrategias para la cultura del servicio los día 12 y 13 de Agosto de 2015, con una participación de 108 funcionarios y Capacitación en atención al ciudadano los días 14, 18, 19 y 20 de Agosto de 2015, con una participación de 240 funcionarios.	Secretaría de Planeación y Secretaría General	
	3	Continuar la capacitación del Personal de la entidad en el uso de la BPM.	50 funcionarios fueron capacitados en el uso de esta herramienta	Secretaría General	
	Otras:	1. 2.			
Consolidación del documento	Cargo:	Secretario de Planeación			
	Nombre:	RICKIE NEWBALL STEPHENS			
	Firma:				
Seguimiento de la Estrategia.	Cargo:	Jefe de Control Interno			
	Nombre:	NESTOR GARNICA DE ARMAS			
	Firma:				