

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: 2014

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	ACCIONES REALIZADAS	Responsable	Anotaciones
		enero 31	diciembre 31		
Mapa de riesgos de corrupción	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, SGSI- 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 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 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.	Actualización del Manual de Contratación	La administración Departamental expidió manual de contratación acorde a lo establecido por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el decreto 1510 de 2013 mediante decreto 251 de 2014 para un adecuado control contractual.	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 ciña a lo establecido en la tabla tarifaria expedida mediante Resolución No. 000107 de enero 13 de 2014.	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, en especial el decreto 1510 de 2013 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	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	ACCIONES REALIZADAS	Responsable	Anotaciones
		enero 31	diciembre 31		
	8.	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	Comité de Contratación	
	9.	Capacitación en Normatividad correspondiente.	El 13 de septiembre de la vigencia 2013 se realizó capacitación con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Grupo de Talento Humano	
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	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 y en el mes de Febrero de 2014 se realizó capacitación sobre el SUIT 3.0	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	Se cuenta con alarmas a través del módulo de correspondencia (SICO). Se revisa previo a la refrendación 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 en desarrollo del programa anual de auditoría interna, vigencia 2014.	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. 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	1.	Priorizar 20 trámites y/o procedimientos de mayor uso e impacto	Se automatizaron los 20 trámites priorizados actualmenten el sistema BPM esta en pruebas y capacitación de funcionarios	Secretaría de Planeación / Todas las Secretarías que tienen trámites	
	2.	Racionalizar los 20 trámites y/o procedimientos priorizados.	Se contrato la Empresa desarrolladora de Software especializada en BPM (Bussines Management Process). Actualmente la empresa entregó los 20 tramites con sus respectivas guías. Se encuentra en proceso de racionalización y ajustes de los mismos.	Secretaría Servicios Administrativos, Secretaría de Planeación / Todas las Secretarías que tienen trámites	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación		ACCIONES REALIZADAS	Responsable	Anotaciones
		enero 31	diciembre 31			
Antitrámites	3.	Implementar la BPM como herramienta transaccional para los trámites y procedimientos institucionales.		Se contrato la Empresa desarrolladora de Software especializada en BPM (Business Management Process). Actualmente la empresa entregó los 20 tramites con sus respectivas guías. Se encuentra en proceso de racionalización y ajustes de los mismos.	Grupo Sistemas, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Planeación	
Estrategia de rendición de cuentas	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 31 de marzo de 2014 audiencia pública de rendición de cuentas con la participación de la comunidad. Adicionalmente el 09 de Junio de 2014 se realizó audiencia pública de rendición de cuentas de juventudes. El 13 de Diciembre de 2014 se realizó Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía respecto de los avances de matas alcanzadas en la vigencia 2015.	Grupo de Sistemas, y Secretarías 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.	Despacho Gobernadora y Todas las Secretarías de 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		Se dio respuesta por parte de cada una de las unidades ejecutoras que intervinieron en la audiencia publica de rendicion de cuentas a la ciudadanía realizada el 31 de marzo de 2014, las cuales fueron publicadas en la pagina web de la entidad.	Despacho Gobernadora y Todas las Secretarías de despacho.	
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	1.	Elaboración y Adopción del Manual de Servicio al Ciudadano.		Se encuentra elaborado el proyecto de acto administrativo que adopta el Manual respectivo, para ser puesto en vigencia a partir del mes de Diciembre de 2014	Secretaría General	
	2	Formar al Personal de la entidad para la atención oportuna al Ciudadano acorde con los canales de interacción establecidos.		Se capacitó a los servidores públicos de la entidad en atención y servicio al ciudadano entre el 27 y 29 de mayo de 2013 por parte del Departamento Nacional de Planeación.	Secretaría de Planeación y Secretaría General	
	3	Adiestrar al Personal de la entidad en el uso de la BPM.		Se desarrollo la primera jornada de capacitación a 10 funcionarios, quedando pendientes 40 funcionarios por capacitar en las próximas jornadas	Secretaria General	
Otras:	1. 2.					
Consolidación del	Cargo:	Secretario de Planeación				
	Nombre:	TATIANA PÉREZ GARCIA				

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	ACCIONES REALIZADAS	Responsable	Anotaciones
		enero 31	diciembre 31		
documento	Firma:				
Seguimiento de la Estrategia.	Jefe de Control Interno				
	Nombre: NESTOR GARNICA DE ARMAS				
	Firma:				