

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	Publicación	ACCIONES REALIZADAS		Responsable	Anotaciones
		enero 31	abril 30			
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 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 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.	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 ciña a lo establecido en la tabla tarifaria expedida mediante Resolución No. 000225 de enero 21 de 2015.	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	
	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 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 y en el mes de Febrero de 2014 se realizó capacitación sobre el SUIF 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 ley 1474 de 2011.		Se cuenta con alarmas a través del módulo de correspondencia (SICO). 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	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	ACCIONES REALIZADAS	Responsable	Anotaciones
		enero 31	abril 30		
	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 Antitrámites	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. Actualmente el desarrollo se encuentra en fase de pruebas.	Secretaría General	
	2.	Mejora del sistema PQR institucional en cumplimiento de los lineamientos del estándar del lenguaje comun de intercambio de información	La Entidad automatizo este tramite. Actualmente el desarrollo se encuentra en fase de pruebas.	Secretaría General	
	3.	Automatización del trámite y respuesta en línea del certificado de nomenclatura	La Entidad automatizo este tramite. Actualmente el desarrollo se encuentra en fase de pruebas.	Secretaría General	
	4.	Automatización del trámite de licencia de construcción, reducción procedimientos internos y respuesta en línea	La Entidad automatizo este tramite. Actualmente el desarrollo se encuentra en fase de pruebas.	Secretaría General	
	5.	Autorización para la ocupación del espacio público	La Entidad automatizo este tramite. Actualmente el desarrollo se encuentra en fase de pruebas.	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. Actualmente el desarrollo se encuentra en fase de pruebas.	Gobernación de San Andrés Islas (Secretarías de Planeación y Gobierno)	
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 24 de Marzo de 2015 audiencia pública de rendición de cuentas de la vigencia 2014, con la participación de la comunidad.	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 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.	
Mecanismo para mejorar la atención	1.	Socialización del Manual de Servicio al Ciudadano.	Se expidió el acto administrativo por el cual se adopta el Manual respectivo y nos encontramos preparando la convocatoria para la divulgación y socialización del mismo.	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	

Estrategia, mecanismo, medida, etc.	Actividades	Publicación	ACCIONES REALIZADAS	Responsable	Anotaciones
		enero 31	abril 30		
al ciudadano	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	Secretaria General	
Otras:	1.				
	2.				
Consolidación del documento	Cargo:	Secretario de Planeación			
	Nombre:	RIXIE NEWBALL STEPHENS			
	Firma:				
Seguimiento de la Estrategia.	Cargo:	Jefe de Control Interno			
	Nombre:	NESTOR GARNICA DE ARMAS			
	Firma:				

