



**FORMATO**

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

Código: E1-00-FOR-007

Proceso: CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

Versión: 2

Entidad: DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA Vigencia: 2019

Fecha de Publicación: 31 de Enero de 2019

Componentes	Actividades Programadas	Publicación	% de Avance	Observaciones
		Enero 31		
<b>Componente 1</b> Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción	1. Implementar el procedimiento definido para dar tratamiento a las quejas internas en la Entidad	SI		
	2. Recibir (producto del proyecto del Modelo de Operación de DIMAR), revisar y ajustar el manual de funciones	SI		
	3. Socializar y divulgar el manual de Funciones producto del proyecto del Modelo de Operación de DIMAR	SI		
	4. Gestionar que el personal de Dimar realice el curso de inducción. - Avance Primer Semestre 2019	SI		
	5. Definir las necesidades de actualización del contenido del curso de inducción y gestionar su actualización.	SI		
	6. Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad (Personal civil Dimar) - Avance Primer Semestre.	SI		

*Handwritten initials and a signature mark.*

**Componente 1**  
**Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de**  
**Riesgos de Corrupción**

7. Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad (Personal civil Dimar) - Avance Segundo Semestre.	SI
8. Gestionar que el personal de Dimar realice el curso de inducción. - Avance Segundo Periodo 2019 - Julio - 30 noviembre	SI
9. Publicar Información sobre las tarifas que no tienen costo, utilizando el eslogan - No pague a los tramitadores - Informe Primer Semestre 2019	SI
10. Divulgar las tarifas de los trámites a través del PMC - I semestre	SI
11. Divulgar a la ciudadanía las mejoras de los trámites que se intervinieron I y II semestre	SI
12. Publicar Información sobre las tarifas que no tienen costo, utilizando el eslogan - No pague a los tramitadores - I y II semestre	SI
13. Socializar y divulgar el Código de Ética	SI

**Componente 1**  
**Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de**  
**Riesgos de Corrupción**

14. Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA	SI
15. Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas	SI
16. Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial	SI
17. Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante	SI
18. Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual -	SI
19. Divulgar el Instructivo de funciones supervisores de contratos en la Entidad	SI
20. Socializar y capacitar a los supervisores de contratos sobre las funciones, derechos y deberes de los mismo en la entidad	SI
21. Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable Informe	SI
22. Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos	SI
23. Definir los roles de acceso a la información	SI

*Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.*

<p align="center"><b>Componente 1</b> Gestión del Riesgo de Corrupción-Mapa de Riesgos de Corrupción</p>	24. Actualizar la política Seguridad en la Informática y Física	SI		
	25. Divulgar y socializar la Política de Seguridad de la Información (MSPI)	SI		
	26. Socializar las medidas de seguridad informática implementadas y verificar su aplicación	SI		
	27. Socializar las medidas de seguridad informática implementadas y verificar su aplicación-	SI		
	28. Actualizar y divulgar los criterios jurídicos definidos, al personal del proceso Jurídico	SI		
<p align="center"><b>Componente 2</b> Racionalización de Trámites</p>	Realizar un plan de acción para minimizar los tiempos de acuerdo al programa denominado "mejoramiento de la gestión de los litorales y área marinas colombianas".	SI		
	Implementación y actualización Sede Electrónica para el trámite de Concesión en playas marítimas y terrenos de bajamar (bienes de uso público)	SI		
	Pruebas y resultados de la implementación del trámite en la Sede Electrónica Concesión en playas marítimas y terrenos de bajamar (bienes de uso público)	SI		
	Socialización Unidades Concesión en playas marítimas y terrenos de bajamar (bienes de uso público)	SI		
	Puesta en producción del módulo de cabotaje (nacional) para el trámite de solicitud de fletamento.	SI		
	Eliminar de los trámites los documentos / requisitos que son elaborados por parte de Dimar y que se están exigiendo al usuario para radicar el trámite.	SI		

**Componente 2**  
Racionalización de Trámites

Ajustar y entregar a Grucog el nuevo procedimiento de la ruta del trámite internamente e implementar puntos de control que permitan identificar dónde se quedan los trámites represados para tomar acciones de mejora.	SI
Generar un plan de mejora del procedimiento de verificación de antecedentes por tráfico de estupefacientes con el fin de que esta actividad sea más eficiente y así agilizar el tiempo del trámite del usuario.	SI
Ajustar y entregar a Grucog el nuevo procedimiento de la ruta del trámite(DIM) internamente e implementar puntos de control que permitan identificar dónde se quedan los trámites represados para tomar acciones de mejora.	SI
Ajustar y entregar a Grucog el nuevo procedimiento de la ruta de las solicitudes de ascenso internamente e implementar puntos de control del mismo.	SI
Realizar una inspección al proceso de atención que brinda la Entidad de salud avalada por Dimar (Cendiatra) para prestar el servicio de exámenes médicos para titulación y licenciamiento de gente de mar y validar los ANS que están brindando a la ciudadanía.	SI
Disponer para los ciudadanos la información de carácter público a través del Portal Marítimo Colombiano.	SI
Actualizar y Publicar Mapa de Procedimientos	SI
Publicar Plan de Mejoramiento Institucional una vez remitido el informe final por parte de la contraloría	SI

**Componente 3**  
Rendición de Cuentas

**Componente 3**  
Rendición de Cuentas

Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).	SI
Publicar Ejecución Presupuestal	SI
Publicar avance de Proyectos de Inversión	SI
Publicar avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	SI
Consolidar y publicar Informe de Gestión 2018	SI
Crear grupo de trabajo para la priorización de los datos a publicar	SI
Actualización de los Data Set publicados en el Portal de Datos Abiertos	SI
Definir y publicar en el Portal Marítimo Colombiano	SI
Inscripción Audiencia Pública	
Realizar en el Portal Marítimo Colombiano la encuesta: Contenidos de Rendición de Cuentas, propuestas y preguntas para ser incluidos en la Audiencia Pública.	SI
Solicitar, consolidar y enviar la información de Rendición de Cuentas Sectorial Ministerio de Defensa Nacional - DIMAR	SI
Gestionar, programar y desarrollar sensibilización sobre Rendición de Cuentas y Control Social a los servidores de la Entidad.	SI
Publicar y actualizar el blog en el Portal Marítimo Colombiano.	SI

**Componente 4**  
**Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano**

Conformar y capacitar un equipo de trabajo que líderes el proceso de planeación de la participación	SI
Construir el Plan de participación, identificando las actividades que involucran procesos de participación	SI
Elaborar una matriz DOFA que permita identificar el estado de la implementación de la Política de Participación Ciudadana en Dimar	SI
Socializar los resultados del diagnóstico de la política de participación ciudadana	SI
Generar campaña de divulgación a los ciudadanos	SI
Generar el documento para la estandarización del servicio a nivel nacional	SI
Generar acercamiento con MINTIC y entidades que se requieran para evaluar el nivel de accesibilidad actual de Dimar	SI
Actualizar procedimiento de acuerdo con el decreto 1166 de 2016 (peticiones verbales en lenguas nativas)	SI
Actualizar caracterización de grupos de interés	SI
Actualizar sistema de atención a peticiones	SI
Socialización trimestral de los resultados informe interno con jefes de dependencia y Coordinador General	SI
Generar y publicar en el PMC	SI

Handwritten initials and a signature mark.

<p align="center"><b>Componente 4</b> Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano</p>	Incluir en el Informe Interno de Servicio al Ciudadano, la actualización del Portafolio de Productos y Servicios de la Entidad.	SI		
	Realizar contratación y publicar los resultados de la encuesta de percepción interna	SI		
<p align="center"><b>Componente 5</b> Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información</p>	Presentar informe de seguimiento sobre la publicación de la información y la disponibilidad de la información	SI		
	Realizar seguimiento a la publicación de información relativa a la hoja de vida y a los datos de contacto de información publicada en el SIGEP. Directorio de servidores públicos, empleados y contratistas dispuestos en la página web, teniendo en cuenta los relevos de la vigencia e ingreso de nuevos contratistas	SI		
	Presentar diagnóstico de verificación de Imagen y Contenido sobre la Página Web	SI		
	Realizar verificación de contenidos sobre la información publicada en la página web, si es clara, oportuna, relevante, confiable y de fácil acceso para toda la ciudadanía, revisar los estándares del contenido, oportunidad e información actualizada y veraz	SI		
	Elaborar informe de seguimiento a la información mínima obligatoria respecto a la estructura, publicación y puesta a disposición de información pública en los canales de divulgación establecidos	SI		

db

<b>Componente 5</b> Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Presentar informe sobre la actualización y publicación de los instrumentos para apoyar el proceso de gestión de la información.	SI		
	Publicar el índice de información clasificada y reservada a través de acto administrativo .	SI		
	Enlazar el índice de información clasificada y reservada a través del Portal de datos abiertos del estado	SI		
	Socializar a todo el personal la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	SI		
	Divulgar y promover el curso virtual de lenguaje claro para servidores públicos, que ofrece el Departamento Nacional de Planeación- Servicio al ciudadano.	SI		
	Actualizar la publicación de información relativa a la hoja de vida y a los datos de contacto Información publicada en el SIGEP, Directorio de servidores públicos, empleados y contratistas dispuestos en la página web.	SI		
<b>Componente 6</b> Iniciativas Adicionales	1.			
	2.			
	3.			
<b>Consolidación del Documento</b>	Coordinador Grupo de Planeación Nombre: <u>CF Darío Eduardo Sanabria Gaitán</u> Firma: _____			
	Coordinador Grupo de Control Interno Nombre: <u>PD Juan Carlos Bernal Galofre</u> Firma: _____			

