

MATRIZ DE GRUPOS DE INTERÉS GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR							Fecha: 06/12/2021
							Versión: 1
							Código:
		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estratégicas y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO	FUNDACIONES SIN ANIMO DE LUCRO	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRSD	Se realiza reunión seguimiento de control de PQRSD cada 15 días, con el fin de verificar que se le este dando tramite de manera efectiva	Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo PQRSD	Actas de reunión de seguimiento de PQRSD, convocatorias a la reunión, informes semestral de PQRSD, tablas de seguimiento de PQRSD.	15 Días
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	*Instituto de cultura y turismo. *UNIBAC de Bolívar *Universidad de Cartagena *Aguas de Bolívar *Lotería *Universidad de Iderbol	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRSD	Se realiza reunión seguimiento de control de PQRSD cada 15 días, con el fin de verificar que se le este dando tramite de manera efectiva	Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo PQRSD	Actas de reunión de seguimiento de PQRSD, convocatorias a la reunión, informes semestral de PQRSD, tablas de seguimiento de PQRSD.	15 Días
ORGANISMOS DE CONTROL	Contraloria	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRSD	SIGOB	Secretaría, Dirección u oficina interesada	Planillas de entrega de correspondencia	1 día habil
	Procuraduria	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRSD	SIGOB	Secretaría, Dirección u oficina interesada	Planillas de entrega de correspondencia	1 día habil
	Fiscalia	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRSD	SIGOB	Secretaría, Dirección u oficina interesada	Planillas de entrega de correspondencia	1 día habil
SINDICATOS	Todos los sindicatos	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRSD	Se realiza reunión seguimiento de control de PQRSD cada 15 días, con el fin de verificar que se le este dando tramite de manera efectiva	Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo PQRSD	Actas de reunión de seguimiento de PQRSD, convocatorias a la reunión, informes semestral de PQRSD, tablas de seguimiento de PQRSD.	15 días

COMUNIDAD	ASOCIACIONES DE VECINOS	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRS	Se realiza reunión seguimiento de control de PQRS cada 15 días, con el fin de verificar que se le este dando tramite de manera efectiva	Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo PQRS	Actas de reunión de seguimiento de PQRS, convocatorias a la reunión, informes semestral de PQRS, tablas de seguimiento de PQRS.	15 días
	JAC /JAL	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRS	Se realiza reunión seguimiento de control de PQRS cada 15 días, con el fin de verificar que se le este dando tramite de manera efectiva	Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo PQRS	Actas de reunión de seguimiento de PQRS, convocatorias a la reunión, informes semestral de PQRS, tablas de seguimiento de PQRS.	15 días
	USUARIO	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRS	Se realiza reunión seguimiento de control de PQRS cada 15 días, con el fin de verificar que se le este dando tramite de manera efectiva	Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo PQRS	Actas de reunión de seguimiento de PQRS, convocatorias a la reunión, informes semestral de PQRS, tablas de seguimiento de PQRS.	15 días
OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	colegios publicos	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRS	Se realiza reunión seguimiento de control de PQRS cada 15 días, con el fin de verificar que se le este dando tramite de manera efectiva	Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo PQRS	Actas de reunión de seguimiento de PQRS, convocatorias a la reunión, informes semestral de PQRS, tablas de seguimiento de PQRS.	15 días
	colegios privados	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRS	Se realiza reunión seguimiento de control de PQRS cada 15 días, con el fin de verificar que se le este dando tramite de manera efectiva	Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo PQRS	Actas de reunión de seguimiento de PQRS, convocatorias a la reunión, informes semestral de PQRS, tablas de seguimiento de PQRS.	15 días
	empresas oficiales	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRS	Se realiza reunión seguimiento de control de PQRS cada 15 días, con el fin de verificar que se le este dando tramite de manera efectiva	Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo PQRS	Actas de reunión de seguimiento de PQRS, convocatorias a la reunión, informes semestral de PQRS, tablas de seguimiento de PQRS.	15 días
	empresas privadas industriales	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias y otros	Recepcionar y direccionar toda las PQRS	Se realiza reunión seguimiento de control de PQRS cada 15 días, con el fin de verificar que se le este dando tramite de manera efectiva	Oficina de Atención al Ciudadano - Grupo PQRS	Actas de reunión de seguimiento de PQRS, convocatorias a la reunión, informes semestral de PQRS, tablas de seguimiento de PQRS.	15 días

		GESTIÓN DOCUMENTAL					
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estratégicas y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO	ONG	Resoluciones	Plan institucional de archivo(PINAR) Y el procedimiento de servicio de expedicion de copias	Matriz de indicadores de medicion de expedicion de copias y reuniones	Oficina de Gestion Documental	Oficio de respuesta	Mensual

ENTIDADES GUBERNAMENTALES	MUNICIPIOS	Decretos y Ordenanzas	Plan institucional de archivo(PINAR) Y el procedimiento de servicio de expedicion de copias	Matriz de indicadores de medicion de expedicion de copias y reuniones	Oficinas de Gestion Documental	Oficio de respuesta	Mensual
ORGANISMOS DE CONTROL	CONTRALORIA	Contratos y Convenios	Plan institucional de archivo(PINAR) Y el procedimiento de servicio de expedicion de copias	Matriz de indicadores de medicion de expedicion de copias y reuniones	Oficinas de Gestion Documental	Oficio de respuesta	Mensual
COMUNIDAD	JAC /JAL	Resoluciones y Personería Jurídicas	Plan institucional de archivo(PINAR) Y el procedimiento de servicio de expedicion de copias	Matriz de indicadores de medicion de expedicion de copias y reuniones	Oficinas de Gestion Documental	Oficio de respuesta	Mensual
	USUARIO	Resoluciones, Peticiones	Plan institucional de archivo(PINAR) Y el procedimiento de servicio de expedicion de copias	Matriz de indicadores de medicion de expedicion de copias y reuniones	Oficinas de Gestion Documental	Oficio de respuesta	Mensual
OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	EMPRESAS OFICIALES	Solicitudes de Historias Laborales (hospitales publicos)	Plan institucional de archivo(PINAR) Y el procedimiento de servicio de expedicion de copias	Matriz de indicadores de medicion de expedicion de copias y reuniones	Oficinas de Gestion Documental	Oficio de respuesta	Mensual

SECRETARÍA DE LA MUJER							
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estratégicas y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
ORGANISMOS DE CONTROL	-Procuraduría departamental -Contraloría departamental -Defensoría del Pueblo	Ejecución de los proyectos, programas y actividades dirigidos a las mujeres del departamento	Focalizar dentro del plan de desarrollo proyectos y/o programas	Número de Proyectos, programas y actividades focalizados en plan de acción	Gestión mujer	Actas, Plan de trabajo, programacion , solicitud de recursos, listados de asistencia, evidencia fotografica	Trimestral

OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	USUARIO	Oferta institucional, proyectos, programas y actividades dirigida a las mujeres bolivarenses	Articulación con entidades con el fin de crear red de atención, a su vez priorizando proyectos y programas dentro del plan de desarrollo	Número de alianzas, proyectos, programas y actividades focalizados en plan de acción	Gestión mujer	Actas, Plan de trabajo, programacion , solicitud de recursos, listados de asistencia, evidencia fotografica	Mensual
	UNIVERSIDADES	Necesidades identificadas de la población objetivo	Estudio estadístico de necesidades y casos de VBG de las mujeres bolivarenses	Número de mujeres impactadas con programas y proyectos	Gestión mujer	Actas, Plan de trabajo, programacion , solicitud de recursos, listados de asistencia, evidencia fotografica	Trimestral
	ONU MUJERES	Necesidades identificadas de la población objetivo	Estudio estadístico de necesidades y casos de VBG de las mujeres bolivarenses	Número de mujeres impactadas con programas y proyectos	Gestión mujer	Actas, Plan de trabajo, programacion , solicitud de recursos, listados de asistencia, evidencia fotografica	Trimestral
	LUUNA COLOMBIA	Necesidades identificadas de la población objetivo	Estudio estadístico de necesidades y casos de VBG de las mujeres bolivarenses	Número de mujeres impactadas con programas y proyectos	Gestión mujer	Actas, Plan de trabajo, programacion , solicitud de recursos, listados de asistencia, evidencia fotografica	Trimestral
	SISMA MUJER	Necesidades identificadas de la población objetivo	Estudio estadístico de necesidades y casos de VBG de las mujeres bolivarenses	Número de mujeres impactadas con programas y proyectos	Gestión mujer	Actas, Plan de trabajo, programacion , solicitud de recursos, listados de asistencia, evidencia fotografica	Trimestral
ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO	Fundación Capital	Articulación de gestión	Reuniones de articulación, plan de trabajo, cronograma	Plan de Trabajo con cronograma	Proceso de Gestión Social	Actas de reunión, Cronograma y listados de asistencia	Bimensual
	FUNDACION ÉXITO	INFORMES NUTRICIONALES DE MADRES GESTANTES Y NIÑOS MENORES DE 18 MESES EN CONDICION DE BAJO PESO DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.	REALIZAR FOCALIZACION DE MADRES GESTANTES Y NIÑOS MENORES DE 18 MESES EN CONDICION DE BAJO PESO / ENTREGA DE PAQUETES ALIMENTARIOS DE FORMA MENSUAL/SEGUIMIENTO NUTRICIONAL	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	DIRECCION GESTION SOCIAL	ACTAS DE ENTREGA DE PAQUETES, REUNIONES E INFORMES	MENSUAL
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	Alcaldías Municipales	Progamas y/o Proyectos	Ejecución de proyectos y/o actividades de acuerdo a la oferta institucional	Plan de Acción con cronograma de actividades	Proceso de Gestión Social	Acas de reunión, Informes, listas de asistencia	Mensual
	COMISION TERCERA CONSTITUCIONAL PERMANENTE DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES	Solicitud de Informes de ejecución presupuestal de las estampillas que fueron aprobadas por el Departamento, cada 6 meses durante cada vigencia, conforme al Artículo 4°	Remitir informes de ejecución presupuestal de las estampillas que fueron aprobadas por el Departamento, cada 6 meses durante cada vigencia	Informes	Proceso de Gestión Social	Informe de ejecución	semestral
	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL	Informe cualitativo y cuantitativo sobre la implementación de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor	Reportar la información sobre la implementación de la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor	Informes	Proceso de Gestión Social	Informe cuanlitativo y de ejecución	semestral
	ICBF	REPORTE DE NUMERO DE NIÑOS MENORES DE 5 AÑOS QUE NO SE ENCUENTREN INSCRITOS EN NINGUNA MODALIDAD DE ATENCION DE ICBF	SOCIALIZAR OFERTA INSTITUCIONAL DE ICBF CON PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDAD GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.	INDICADOR DE NIÑOS BENEFICIADOS CON CUALQUIER MODALIDAD DE ATENCION PARA LA PRIMERA INFANCIA DE ICBF	DIRECCION GESTION SOCIAL	INDICADORES	SEMESTRAL

ORGANISMOS DE CONTROL	PROCURADURIA - ASAMBLEA - CONTRALORIA	Informes de gestión	Elaboración de Informes	Informes PLAN DE ACCIÓN	Proceso de Gestión Social	Informes EVIDENCIAS DE INTERVENCION,LISTADOS DE ASISTENCIA.	Según el requerimiento
		REPORTE DE ACCIONES TENDIENTES AL DESARROLLO DE PLANES Y PROYECTOS DIRIGIDOS A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FÍSICA Y/O SEXUAL CONTRA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. Informes de ejecución de las entidades territoriales de los recursos provenientes de la estampilla departamental para el bienestar del adulto mayor, distribuidos por la Gobernación de Bolívar a los Municipios que brindan atención integral a personas mayores a través de los centros de vida					
COMUNIDAD	Veedurías ciudadanas de adulto mayor	Informes de ejecución de las entidades territoriales de los recursos provenientes de la estampilla departamental para el bienestar del adulto mayor, distribuidos por la Gobernación de Bolívar a los Municipios que brindan atención integral a personas mayores a través de los centros de vida	Remitir informes de ejecución recibidos por parte de las entidades territoriales y de las resoluciones relacionadas, mediante las cuales se ordena el giro de los recursos provenientes de la estampilla departamental para el bienestar del adulto mayor,	Informes	Proceso de Gestión Social	Informes y resoluciones	Según el requerimiento
	JAC /JAL MUNICIPALES	Intervenciones con campañas sociales	Ejecución de proyectos y/o actividades de acuerdo a la oferta institucional	Plan de Acción con cronograma de actividades	Proceso de Gestión Social	Actas de reunión, Informes, listas de asistencia	Trimestral
	USUARIO	Intervenciones con campañas sociales	Ejecución de proyectos y/o actividades de acuerdo a la oferta institucional	Plan de Acción con cronograma de actividades	Proceso de Gestión Social	Actas de reunión, Informes, listas de asistencia	Trimestral
OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	DPS	Articulación de gestión	Reuniones de articulación, plan de trabajo, cronograma	Plan de Trabajo con cronograma	Proceso de Gestión Social	Actas de reunión, Cronograma y listados de asistencia	Bimensual
	Cardique	Articulación de gestión	Reuniones de articulación, plan de trabajo, cronograma	Plan de Trabajo con cronograma	Proceso de Gestión Social	Actas de reunión, Cronograma y listados de asistencia	Bimensual
	SENA	Articulación de gestión	Reuniones de articulación, plan de trabajo, cronograma	Plan de Trabajo con cronograma	Proceso de Gestión Social	Actas de reunión, Cronograma y listados de asistencia	Bimensual
	Registraduría Nacional del Esta Civil	Articulación de gestión	Reuniones de articulación, plan de trabajo, cronograma	Plan de Trabajo con cronograma	Proceso de Gestión Social	Actas de reunión, Cronograma y listados de asistencia	Bimensual

SECRETARÍA DE HACIENDA							
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estratégicas y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	Entes descentralizados del orden Departamental y Distrital	suministrar informacion sobre Estampillas Departamentales	Programar reuniones virtuales con los entes descentralizados, con el fin de explicarles cual es el manejo de estos tributos	Lista de chequeo de respuestas PQR	Coordinador de Fiscalización	Respuestas a dadas de Fondo según número GOBOL	Diariamente

ORGANISMOS DE CONTROL	Contraloria Departamental. Contraloria General de la Nacion.	Suministrar informacion sobre los impuestos departamentales	Realizar Visitas a Organismos de Control con el fin de explicarles los procedimientos de cobro de estos tributos	Listado de actas de visitas	Coordinador de Fiscalizacion	Certificacion de visitas por parte del ente de control	Semestralmente
COMUNIDAD	ASOCIACIONES DE VECINOS	Intervenciones con campañas educativas sobre el contrabando de Licores	- Programar reuniones con la comunidad que incluya rep. Escuelas, negocios pyme, vecinos para establecer programa anual sobre el uso de Licor y cigarrillo adulterado	Plan de Trabajo con cronograma de vistas y reuniones	Coordinador de anticontrabando	Actas, Plan de trabajo, programacion.	mensual
	JAC /JAL	Intervenciones con campañas educativas sobre el contrabando de Licores	- Programar reuniones con la comunidad que incluya rep. Escuelas, negocios pyme, vecinos para establecer programa anual sobre el uso de Licor y cigarrillo adulterado	Plan de Trabajo con cronograma de vistas y reuniones	Coordinador de anticontrabando	Actas, Plan de trabajo, programacion.	mensual
	USUARIO	Suministrar informacion sobre liquidaciones para trasposos, paz y Salvo de Vehiculos	Suministrar liquidacion oportuna para el pago por traspaso y paz ysalvo de vehiculos	Plan de Trabajo con cronograma de vistas y reuniones	Coordinador de Recaudos y atencion al cliente	Actas, Plan de trabajo, programacion.	Diariamente
OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	EMPRESAS OFICIALES	EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO	suministrar informacion sobre Estampillas Departamentales	Programar reuniones virtuales con los entes descentralizados, con el fin deexplicarles cual es el manejo de estos tributos	Coordinador de Fiscalizacion	Oficio remisorio con informacion de fondo	mensualmente

		SECRETARÍA DE MOVILIDAD					
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estratégicas y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO	Veedurias	Vigilancia en la contratación y programas de control de trasnporte ilegal y aplicación del Plan de Seguridad Vial Departemtal	Participación en las audiencias de contratación; suministro de evidencias de los controles al transporte ilegal	Actas e informes	Secretaria de Movilidad	Cronograma, Actas de las reuniones e informes	Anual
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	Alcaldias	Solicitudes	Respuesta a solicitudes de las alcaldias municipales	Suministrar la informacion solicitada en el termino establecido	Secretaria de Movilidad	Informenes de seguimiento de PQRS, Respuestas, constancias de envio.	Trimestral
	Asamblea Departamental	Solicitudes	Respuesta a solicitudes	Suministrar la informacion solicitada en el termino establecido	Secretaria de Movilidad		
	Entidades del orden nacional	Solicitudes	Respuesta a solicitudes	Suministrar la informacion solicitada en el termino establecido	Secretaria de Movilidad		

ORGANISMOS DE CONTROL	Contralorías, Fiscalía y Procuradurías	Requerimientos y solicitudes	Respuesta a los requerimientos y solicitudes	Suministrar la informacion solicitada en el termino establecido	Secretaria de Movilidad	Informenes de seguimiento de PQRS, Respuestas, constancias de envio.	Trimestral
COMUNIDAD	USUARIO, ASOCIOACIONES DE VECINOS Y JAC/JIAL	PQRS	Respuesta dentro del termino de ley	Responder de forma clara, de fondo y oportuna	Secretaria de Movilidad	Informenes de seguimiento de PQRS, Respuestas, constancias de envio.	Trimestrall
OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	Empresas privadas,empresas oficiales, colegios privados, colegios publicos	PQRS	Respuest dentro del termino de ley	Responder de forma clara, de fondo y oportuna suministrar la informacion solicitada.	Secretaria de Movilidad	Informenes de seguimiento de PQRS, Respuestas, constancias de envio.	Trimestral

SECRETARÍA JURÍDICA							
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estratégicas y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO	INSTITUCIONES DE EDUCACION FORMAL (ley 115 de 1994, art.10; NO FORMAL, PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO (Decreto 114 de 1996 y 1064 de 2006); SON LAS QUE SE REFIERE A LAS ENTIDADES EDUCATIVAS. *Para el Deporte a través de Clubes, Asociaciones o ligas (ley 181 de 1995) y Decreto 1228 de 1995, y Decrto 525 de 1990	EL OBJETO DE LOS ESTATUTOS DEBE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 115 DE 1994. Y LOS REQUISITOS DEL ART. 2o Y 3o, DEL DECRETO 1529 DE 1990. EL ACTA DEBE CONTENER LOS REQUISITOS DEL ARTICULO 29 DEL DECRETO 525 DE 1990 Y LOS ESTATUTOS DEBEN CONTENER LOS REQUISITOS DEL ARTICULO 30 DEL DECRETO 525 DE 1990. LOS ESTATUTOS DEBEN ESTAR APROBADOS POR QUIENES SE ASOCIEN, SERÁN RUBRICADOS POR EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO DE LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN Y CON FIRMAS AUTÓGRAFAS Y AL FINAL DE ELLAS SE HARÁ CONSTAR EL HECHO DE SU APROBACIÓN. ART. 31 DE LA DECRETO 525 DE 1990. .IGUALMENTE DEBE CUMPLIR CON EL REQUISITO DEL ART. 32 DEL DECRETO 525 DE 1990 , COMO ES EL CONCEPTO FAVORABLE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA, IGULMENTE DEBE CUMLR CON EL REQUISITO DEL PAGO DE ESTAMPILLA, RUT Y CERTIFICADO DE LA DIAN.	SE PROCEDE A LA REVISION DE LA SOLICITUD SI ES EMITIDA POR FUNCIONARIO COMPETENTE, Y SI SE ENCUENTRAN ANEXADOS LOS DOCUMENTOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 2 Y 3 DEL DECRETO 1529 DE 1990 Y SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL ARTICULO 29,30,31, Y 32 DEL DECRETO 525 DE 1990. SE VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS ESTEN COMPLETOS, INCLUYENDO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA, ASÍ COMO LA CARTA DE ACEPTACION DE LOS CARGOS A LA CUAL FUERON ELEGIDOS. EL FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PROCESO, PROCEDE AL TRAMITE DE PROYECTO DE RESOLUCION DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERIA JURIDICA, SI LA SOLICITUD ESTA INCOMPLETA DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE LEY, SE LE SOLICITA COMPLEMENTE LA INFORMACIÓN Y SE LE DICE QUE DOCUMENTOS DEBE ADJUNTAR, SE LE ORIENTA SI TIENEN DUDAS DE MANERA TELEFONICA Y MEDIANTE OFICIO.	ESTUDIO Y TRAMITE QUE REALIZAN LOS ASESORES DEL GRUPO DE CONCEPTO, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONERIA JURIDICA DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, CON LA REVISIÓN DE LA COORDINADORA DE I.V.C. DE ESAL, PARA SER RUBRICADOS POR LA DIRECTORA DE CONCEPTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONERIA JURIDICA Y FINALMENTE PARA LA FIRMA DEL SECRETARIO JURIDICO Y EL SEÑOR GOBERNDOR DEL DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.	CONCEPTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONERIA JURIDICA	EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1318 DE 1988, MODIFICADO POR EL DECRETO 1093 DE 1989, POR EL CUAL SE EJERCE LA FACULTAD CONFERIDA EN EL ART. 2º de la LEY 22 de 1987, en la que autoriza al Presidente de la República, para delegar en los Gobernadores de los Departamentos la función de Inspección y Vigilancia sobre las Instituciones de Utilidad Común: ES POR ELLO QUE EL GRUPO DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL, REALIZA TODO EL TRAMIE DE EMITIR OFICIOS DE REQUERIMIENTO PARA LAS ENTIDADES QUE NO CUMPLEN CON EL DECRETO EN MENCIÓN, SOBRE OBLIGACIONES LEGALES PARA QUE SE CUMPLA CON LA VOLUNTAD DE LOS FUNDADORES Y PRESENTEN A ESTUDIO Y CONSIDERACIÓN DEL GOBERNADOR, LOS ETATUTOS DE LA ENTIDAD, PROYECTOS DE PRESUPUESTO,LOS BALANCES DE CADA EJERCICIO , LOS ACTOS Y CONTRATOS CON CUANTIAS SUPERIORES A (\$100.000) CON ARREGLO A LAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA IGUALMENTE CUANDO SE EVIDENCIA UNA POSIBLE INACTIVIDAD DE LA ENTIDAD EN VIRTUD QUE. NO HAN RENOVADO LA INSCRIPCION DE NUEVOS DIGNATARIOS - O JUNTA DIRECTIVA Y/O ORGANO DE ADMINISTRACION, CONTROL Y DISCIPLINA -SE PROCEDE. REALIZAR VISITAS PRESENCIALES A ESTAS ENTIDADES. EVIDENCIAS QUE SE ENCUENTRAN EN RESOLUCIONES . BASE DE DATOS / PLANILLAS-LIBROS-SIGOB- FORMATO UNIO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID.)	PERMANENTE.
	DE CAMARA	REGISTRO PARA INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS ENTIDADES CON PERSONERIA JURIDICA, RECONOCIDA EN LAS CAMARAS DE COMERCIO CON JURISDICCION EN EL DEPARTAMENTO DE	SE PROCEDE A LA REVISION DE LA SOLICITUD SI ES EMITIDA POR FUNCIONARIO COMPETENTE, Y SI SE ENCUENTRAN ANEXADOS LOS DOCUMENTOS PARA EL REGISTRO DE LA ENTIDAD SIN ANIMO DE	1o. SE VERIFICA EL INFORME TRIMESTRAL DE LA CAMARA DE COMERCIO, DE LAS JURISDICCIONES DEL	DIRECCION DE CONCEPTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PERSONERIA JURIDICA y GRUPO DE INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL ESAL	EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 427 DE 1996, ART. 12 Y PARÁGRAFO DEL MISMO DECRETO, SE REALIZA TODO EL TRMITE DE REQUERIMIENTOS Y VISITAS; ES POR ELLO QUE EL GRUPO DE	PERMANENTE
COMUNIDAD	ASOCIACIONES DE VECINOS	Intervenciones con campañas educativas ambientales	- Programar reuniones con la comunidad que incluya rep. Escuelas, negocios pyme, vecinos para establecer prograam anual	Plan de Trabajo con ncrograma de vistas y reuniones	coord. Capacitacion	Actas, Plan de trabajo, programacion , solicitud de recursos	mensual

SECRETARÍA DE DESARROLLO REGION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL							
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estratégicas y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada

ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO	CONSEJOS TERRITORIALES DE PLANEACIÓN	Representar a la sociedad civil y participar en la planeación del desarrollo del territorio. Normatividad Legal Vigente	Articular y socializar planes programas y proyectos.	Cumplimiento con los tiempos de ley	Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial.	Documentos concertados	De acuerdo a la necesidad.
	FUNDACIONES Y ONG	Articulación institucional para generar beneficios en procesos de interes general. Normatividad Legal Vigente	Articular y socializar planes programas y proyectos	Plan de trabajo con cronograma de visitas y reuniones.	Direcciones Territoriales y Direccion de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Proyectos articulados	De acuerdo a la necesidad.
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	ALCALDÍAS	Normatividad Legal Vigente	Planeación para el desarrollo integral del territorio en articulación con los diferentes planes de desarrollos.	Establecimiento de objetivos y metas, desarrollo de programas y proyectos, con participación y control de la ciudadanía,	Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial.	Cronogramas, actas y rendición de cuentas.	De acuerdo a la necesidad.
	MINISTERIOS	Normatividad Legal Vigente	Articulacion con los diferentes planes de desarrollos	De acuerdo con su misión o propósito fundamental, llevar a cabo la entrega efectiva de bienes y servicios orientados a satisfacer las necesidades o problemas sociales de los grupos de valor.	Secretaria de Desarrollo Regional y Ordenamiento Territorial.	Avavnces de gestión y rendición de cuentas.	De acuerdo a la necesidad.
ORGANISMOS DE CONTROL	CONTRALORÍA PROCURADURÍA FISCALÍA.	Normatividad Legal Vigente	Cumplir con los términos de ley, brindar la información requerida	Auditorías - requerimientos	pga	Informes	De acuerdo a la necesidad.
SINDICATOS	N/A.	N/A.	N/A.	N/A.	N/A.	N/A.	N/A.
COMUNIDAD	ASOCIACIONES	Concertación, asistencia y apoyo técnico/ Social para gestionar necesidades en procura del servicio a la comunidad	Establecer canales de atención, programar reuniones de socialiazación de los respectivos, planes, programas y proyectos.	Plan de Trabajo y cronogramas.	Direcciones Territoriales y Direccion de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Actas, Plan de trabajo, programación, Solicitud de Recursos, Proyectos Articulados	De acuerdo a la necesidad.
	JAC /JAL CONSEJOS COMUNITARIOS	Mesas participativas	Establecer canales de atención, programar reuniones de socialiazación de los respectivos, planes, programas y proyectos.	Plan de Trabajo y cronogramas.	Direcciones Territoriales y Direccion de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Actas, Plan de trabajo, programación, Solicitud de Recursos, Proyectos Articulados	De acuerdo a la necesidad.
	NARP (Negra, Afro, Raizal y Palenquera)	Normatividad Legal Vigente	Establecer canales de atención, programar reuniones de socialiazación de los respectivos, planes, programas y proyectos.	Plan de Trabajo y cronogramas.	Direcciones Territoriales y Direccion de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Actas, Plan de trabajo, programación, Solicitud de Recursos, Proyectos Articulados	De acuerdo a la necesidad.
	ETNICA	Normatividad Legal Vigente	Establecer canales de atención, programar reuniones de socialiazación de los respectivos, planes, programas y proyectos.	Plan de Trabajo y cronogramas.	Direcciones Territoriales y Direccion de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Actas, Plan de trabajo, programación, Solicitud de Recursos, Proyectos Articulados	De acuerdo a la necesidad.

	CIUDADANIA	Resolución de inquietudes, Concertación, asistencia y apoyo para gestionar necesidades en procura del servicio a la comunidad.	Establecer canales de atención, programar reuniones de socialización de los respectivos, planes, programas y proyectos.	Plan de Trabajo y cronogramas.	Direcciones Territoriales y Direccion de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Actas, Plan de trabajo, programación, Solicitud de Recursos, Proyectos Articulados	De acuerdo a la necesidad.
OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	CARDIQUE CSB EPA	Normatividad y lineamientos ambientales	Política Públicas Ambientales, Implementación del Decreto 953/2013, Articular y socializar planes programas y proyectos.	Plan de Trabajo con cronograma de vistas y reuniones, Acompañamiento, Solicitudes de información	Director de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Actas, Plan de trabajo, programación, Solicitud de Recursos, Proyectos Articulados	De acuerdo a la necesidad.
	ASOCIACIONES GREMIALES	Concertación de acciones de beneficio al gremio - Participación en el desarrollo de programas y proyectos.	Mesas de concertación - formulación y ejecución de programas de forma articulada.	Elaboración Plan de Acción - de cronograma - actas de seguimiento y evaluación.	Directivos	Plan de acción - cronograma - actas.	De acuerdo a la necesidad.
	ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Concertación de acciones de beneficio al sector - Participación en el desarrollo de programas y proyectos.	Mesas de concertación - formulación y ejecución de programas de forma articulada.	Elaboración de cronograma - actas de seguimiento y evaluación.	Directivos	Plan de acción - cronograma - actas.	De acuerdo a la necesidad.
	ENTIDADES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL	Concertación de planes y programas orientados al cumplimiento de políticas y estrategias gubernamentales.	Mesas de concertación - formulación y ejecución de programas de forma articulada. - convenios interadministrativos.	Elaboración de cronograma - actas de seguimiento y evaluación.	Directivos	Plan de acción - cronograma - actas.	De acuerdo a la necesidad.

SECRETARÍA PRIVADA							
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estratégicas y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
ORGANIZACIÓN SIN ANIMO DE LUCRO	VEEDURIA	SEGUMIENTO A LA CONTRATACION MEDIANTE PETICION	SE ENTREGA INFORMACION MEDIANTE OFICIO GOBOL ENVIADO AL PETICIONARIO DE ACUERDO A LO SOLICITADO Y EN CUMPLIMIENTO DE TERMINOS LEGALES	REUNIONES CON EL EQUIPO JURIDICO , DE LA SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIO PRIVADO	ACTA DE REUNION DE EQUIPO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA	BIMESTRAL
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	IDERBOL, ICULTUR, EDURBE, Y DELEGACIONES QUE REALIZA EL GOBERNADOR AL SECRETARIO PRIVADO PARA EVENTOS ESPECIFICIOS	ASISTENCIAS A COMITES DE LA ENTIDAD GIBERNAMENTAL EN REPRESENTACION DEL GOBERNADOR	SE ASISTEN PRESENCIAL O VIRTUAL A LAS REUNIONES QUE CONVOCADAS MEDIANTE CITACIONES DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES	REALIZACION DE INFORME DE DELEGACION POR PARTE DEL SECRETARIO PRIVADO DE LAS REUNIONES ASISTIDAS	SECRETARIO PRIVADO	INFORME DE DELEGACION PRESENTADO POR EL SECRETARIO PRIVADO DE CADA UNA DE LAS REUNIONES ASISTIDAS	BIMESTRAL
ORGANISMOS DE CONTROL	PROCURADURIA - ASAMBLEA - CONTRALORIA	PETICIONES A SECRETARIA PRIVADA	SE ENTREGA INFORMACION MEDIANTE OFICIO GOBOL ENVIADO AL ORGANO DE CONTROL SOLIICITANTE , DE ACUERDO A LO REQUERIDO Y EN CUMPLIMIENTO DE TERMINOS LEGALES	REUNIONES CON EL EQUIPO JURIDICO , DE LA SECRETARIA PRIVADA	SECRETARIO PRIVADO	ACTA DE REUNION DE EQUIPO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA	BIMESTRAL
	PROGRAMAR REUNIONES CONVOCADAS POR EL SEÑOR GOBERNADOR PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA PLOBACION DE LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMNETO	PROGRAMAR REUNIONES MEDIANTE CIRCULAR Y O COMUNICACIÓN DIRIGIDA A LOS SECRETARIOS DE DESPACHOS QUE TENGAN OFERTA INSTITUCIONAL QUE OFRECER A LA COMUNIDAD	SOLICITAR MEDIANTE COMUNICADO O CIRCULAR LA OFERTA INSTITUCIONAL DE CADA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO Y SUS COMPETENCIAS	CIRCULAR O GOBOL ENVIADO	CADA SECRETARIA ES RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD A PRESENTAR Y DESARROLLAR A LA COMUNIDAD - SECRETARIA PRIVADA RESPONDE POR LA CONVOCATORIA A PARTICIPAR EN DICHSO EVENTOS	CIRCULAR O COMUNICACIÓN ENVIADO POR SIGOB	A PETICION DEL GOBERNADOR

COMUNIDAD	DESDE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA SE PRESTA ATENCIÓN A LA COMUNIDAD MEDIANTE LOS CANALES VIRTUALES TALES COMO REDES SOCIALES OFICIALES DE LA ENTIDAD	SE DA RESPUESTA INSTITUCIONAL PREDISEÑADA. EN CASO DE DENUNCIA, PETICIONES O QUEJAS, SE LE INDICA AL CIUDADANO LOS CANALES DISPUESTOS PARA ESTE TRAMITE Y SE PONE EN CONOCIMIENTO AL FUNCIONARIO COMPETENTE	REVISIÓN DE REDES DE REDES SOCIALES POR PARTE DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA	REVISIÓN DE REDES SOCIALES DE FORMA CONSTANTE	OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	FORMATO DE RUTA DE RESPUESTA A USUARIO	DIARIAMENTE
-----------	--	---	--	---	------------------------------------	--	-------------

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA							
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estratégicas y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	DNP, INVIAS, Ministerio de Educación, Ministerio de Salud, Ministerio de Transporte	SOLICITUDES APROBACIÓN DE PROYECTOS, INTERVENCIÓN, CONSTRUCCIÓN DE OBRAS.	VISITAS TÉCNICAS. SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE OBRA. CONTROL EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CONTRACTUALES EXIGIDOS EN EL PROYECTO.	INFORMES ACTAS SUPERVISIÓN CONTROL DE SOLICITUD MESAS TÉCNICAS REUNIONES PROYECTOS RADICADOS	SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS APROBADOS Y/O EJECUCIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN OFICIOS CDP/RP PROYECTOS APROBADOS REGISTRO FOTOGRAFICOS	MENSUAL
ORGANISMOS DE CONTROL	CONTRALORIA PROCURADURIA PERSONERIA FISCALIA	CUMPLIR CON LAS PETICIONES RADICADAS Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS.	ASISTENCIA A REUNIONES EN CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES QUE ASI LO REQUIERE. RESPUESTA OPORTUNA A PETICIONES RADICADAS.	CONTROL Y SEGUIMIENTO PETICIONES RESPUESTA DE PETICIONES	Medir la oportunidad en el cumplimiento de la Secretaría de Infraestructura para dar respuesta a lo requerido por los entes de control dentro de los términos.	OFICIOS RESPUESTA SOLICITUD RADICADOS VIA MAIL ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA (FECHA RADICADO /FIN)	MENSUAL
SINDICATOS							MENSUAL
COMUNIDAD	ASOCIACIONES DE VECINOS JAC /JAL VEEDURIA	Campañas de seguimiento con los representantes y líderes para seguimiento de proyectos de obras.	Programar reuniones con la comunidad que incluya rep, vecinos, ETC	Visitas con cronograma de reuniones	SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE LOS PROYECTOS DE OBRA DE CADA COMUNIDADES	REGISTRO DE REUNIONES OFICIOS DE SOLICITUD	ANUAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO - Direccion de Vivienda.							
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estratégicas y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
ORGANIZACIONES SIN ANIMO DE LUCRO	Veedurias	Vigilancia en la contratación	Participación en las reuniones de convocatorias de contratación	Establecer las fechas de las reuniones en los cronogramas de las convocatorias de contratación	Gestión Servicios Públicos y Saneamiento Básico	Cronograma y Actas de las reuniones en las convocatorias de contratación	Anual
ENTIDADES GUBERNAMENTALES	Alcaldías	Solicitudes	Respuesta a solicitudes de las alcaldías municipales	Cumplir con los términos de ley para responder a cada solicitud de las alcaldías municipales	Gestión Servicios Públicos y Saneamiento Básico y Gestión Vivienda	Acta de reunión de seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes de las Alcaldías, Asamblea departamental y Entidades del orden nacional	Semestral
	Asamblea departamental	Solicitudes	Respuesta a solicitudes de la asamblea departamental	Cumplir con los términos de ley para responder a cada solicitud de la asamblea departamental	Gestión Servicios Públicos y Saneamiento Básico y Gestión Vivienda		

	Entidades del orden nacional	Solicitudes	Respuesta a solicitudes de las entidades del orden nacional	Cumplir con los terminos de ley para responder a cada solicitud de las entidades del orden nacional	Gestión Servicios Publicos y Saneamiento Basico y Gestion Vivienda	Departamental y Entidades del Orden Nacional	
ORGANISMOS DE CONTROL	Contralorias, Fiscalia y Procuradurías	Requerimientos y solicitudes	Respuesta a los requerimientos y solicitudes	Cumplir con los términos establecidos por el ente de control para dar respuesta a sus requerimientos y solicitudes	Gestión Servicios Publicos y Saneamiento Basico y Gestion Vivienda	Acta de reunion de seguimiento a las respuestas dadas a las solicitudes y/o requerimientos de los organismos de control	Semestral
COMUNIDAD	ASOCIACIONES DE VECINOS	Solicitudes y derechos de petición	Respuesta a los derechos de petición y solicitudes de las asociaciones de vecinos	Cumplir con los terminos de ley para responder a los derechos de petición y solicitudes de las asociaciones de vecinos	Gestión Servicios Publicos y Saneamiento Basico y Gestion Vivienda	Acta de reunión de seguimiento a las respuestas dadas a los derechos de petición y solicitudes de las asociaciones de vecinos, JAC/JAL y Comunidad en general	Semestral
	JAC /JAL	Solicitudes y derechos de petición	Respuesta a los derechos de petición y solicitudes de las JAC/JAL	Cumplir con los terminos de ley para responder a los derechos de petición y solicitudes de las JAC/JAL	Gestión Servicios Publicos y Saneamiento Basico y Gestion Vivienda		
	USUARIO	Solicitudes y derechos de petición	Respuesta a los derechos de petición y solicitudes de la comunidad en general	Cumplir con los terminos de ley para responder a los derechos de petición y solicitudes de la comunidad en general	Gestión Servicios Publicos y Saneamiento Basico y Gestion Vivienda		
OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	Empresas de Servicios Públicos	Cumplimiento de la prestación de los servicios publicos domiciliarios de agua potable y saneamiento basico	Coordinación, asesoría y seguimiento de la prestación de los servicios publicos domiciliarios de agua potable y saneamiento basico	Seguimiento al cumplimiento en la prestación de los sevcios publicos domiciliarios de agua potable y saneamiento basico	Gestion Servicios Publicos y Saneamiento Basico	Reporte mediante un cuadro de seguimiento a los oficios enviados a las empresas y/o municipios	Semestral
	Empresas privadas	Requisitos para la contratacion	Procesos de convocatorias de contratacion conforme a la ley y transparencia	Establecer los lineamientos de contratacion en los documentos precontractuales	Gestion Servicios Publicos y Saneamiento Basico	Reporte mediante un cuadro de seguimiento a los procesos de contratación publicados en el SECOP	Semestral

OFICINA CONTROL INTERNO							
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estrategias y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
ORGANISMOS DE CONTROL	Asamblea Departamental	1. Informe Ejecutivo sobre el estado del Sistema de Control Interno.	1.1 Compilación de la actividades desarrolladas en la vigencia sobre el estado del sistema de control interno. 1.2 Elaboración de informe Anual del estado del sistema de control Interno.	Matriz de control de informes de ley	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Matriz de informes de ley con porcentajes de cumplimiento	Semestral
		1. Socialización Informe Ejecutivo Anual sobre el estado del Sistema de Control Interno.	1.1 Presentación ante la Asamblea departamental del informe de ejecución de actividades del estado del sistema de control interno	Reuniones de seguimiento, grabación de la sesión de la asamblea	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Actas de Reunión, grabación de la sesión de la asamblea	Anual
	Contraloría Departamental	1. Avances de Planes de Mejoramiento suscritos con esta entidad	1.1 Remisión de solicitud de avance y evidencias a todas las dependencias que tienen actividades pendientes en el plan de mejoramiento institucional	Reunión de equipo para verificación del avance Revisión del informe por parte de la Jefe Asesora de Control Interno	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Actas de Reunión de avances Plan de mejoramiento con avances presentado al ente de control	Trimestral
		1. Auditorías realizadas	1.1 Solicitud de la información requeridas por la Entidad a los diferentes procesos	Reunión de equipo para verificación del avance Revisión de la información por parte de la Jefe Asesora de Control Interno	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Oficios de respuesta a los requerimientos realizados Actas de Reuniones de verificación del avance	Cada vez que se realiza una solicitud

CONTROL	Contraloría General de la Nación	1. Informe Sistema General de Regalías 2. Informe Obras Inconclusas 3. Informe Sistema General Participaciones 4. Informe de Planes de mejoramiento 5. Informe de Delitos contra la Administración Pública	Solicitud de información a las dependencias de la gobernación de Bolívar según la naturaleza del informe Elaboración de informes de rendición de cuentas a la contraloría en los temas relacionados en la celda anterior	Reunión de equipo para verificación de cumplimiento en la presentación de informes Matriz de control de informes de ley	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Oficios de respuesta a los requerimientos realizados Actas de Reuniones de verificación del avance	1. Mensual 2. Mensual 3. Anual 4. Semestral 5. Semestral
	Contaduría General de la Nación	Informe de Control Interno Contable a través de la plataforma CHIP	Solicitud de información a la Secretaría de hacienda y revisión de la misma por parte de la Oficina Asesora de Control Interno.	Reunión de equipo para verificación del avance Revisión de la información por parte de la Jefe de Control Interno	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Oficios de respuesta a los requerimientos realizados Actas de Reuniones de verificación del avance	Anual
	Procuraduría General de la Nación	Reporte matriz de cumplimiento ITA y suscripción planes de mejoramiento.	Realizar el diligenciamiento de los formularios para el índice de transparencia. Realizar la remisión a la procuraduría general de la nación de los planes de mejoramiento producto de auditorias y evaluaciones independientes.	Oficios de requerimiento de información y certificado de diligenciamiento de la plataforma	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Oficio enviado a la Oficina Asesora de Planeación	Anual
GOBERNADOR DE BOLIVAR	Gobernador de Bolívar	1. Evaluación a la gestión institucional. (Plan de acción dependencia) 2. Informe Ejecutivo Anual sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable. 3. Informe de Austeridad del Gasto Público 4. Informe de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 5. Seguimiento a la evaluación del desempeño laboral	1.1 Verificación del cumplimiento de los planes de acción por dependencias 1.2 Realizar y remitir informe de gestión por dependencias. 2.1 Realizar la evaluación del sistema de control interno contable 2.2 Realizar informe ejecutivo Anual sobre la Evaluación del Sistema de Control Interno Contable enviarlos al despacho del gobernador de Bolívar. 3.1 Elaborar Informe de austeridad del gasto público y realizar la publicación correspondiente 4. 1 Realizar la verificación del estado de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias. 4.2 Elaborar Informe PQRS 5.1 Realizar la verificación de la evaluación del desempeño laboral en la gobernación de Bolívar	Oficios de requerimiento de información a las dependencias responsables Matriz de control de informes de ley	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Oficios de requerimiento de información a las dependencias responsables Matriz de control de informes de ley	1. Anual 2. Anual 3. Trimestral 4. Semestral 5. Anual
	Archivo General de la Nación	1. Auditorías realizadas al cumplimiento de disposiciones legales en temas de archivo 2. Seguimiento a planes de mejoramiento suscritos	1.1 Realizar acompañamiento a las auditorias programadas por el Archivo General de la Nación para la verificación del estado del sistema documental de la gobernación de Bolívar. 2.1 Realizar Acompañamiento a la suscripción y seguimiento de los planes de mejoramiento con el AGN	Oficios de requerimiento de información a las dependencias responsables Matriz de control de informes de ley	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Oficios de requerimiento de información a las dependencias responsables Matriz de control de informes de ley	1. Cada vez que se realicé una solicitud
OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	Dirección Nacional de Derechos de Autor	Informe Derechos de Autor	1. Elaborar Informe de estado del cumplimiento de la normativa relacionada con los derechos de autor.	Oficios de requerimiento de información a las dependencias responsables Matriz de control de informes de ley	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Oficios de requerimiento de información a las dependencias responsables Matriz de control de informes de ley	Anual
	Departamento Administrativo de la Función Pública	1. Formulario Unico de Reporte de Avances de la Gestión -FURAG-, de conformidad por la Circular emitida por el Departamento Administrativo de Función Pública	1.1 Diligenciamiento del formulario a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y organización de las evidencias de las respuestas en la carpeta correspondiente	Revisión frecuente del formulario y de las evidencias antes de la fecha de cierre de la plataforma	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Formulario diligenciado	Anual

	Comunidad	1. Informe Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-PAAC 2. Informe semestral del estado del Sistema de Control Interno	Informe de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	Oficios de requerimiento de información a las dependencias responsables Matriz de control de informes de ley	Evaluación, Seguimiento y Control del Sistema de Control Interno	Oficios de requerimiento de información a las dependencias responsables Matriz de control de informes de ley	1. Cuatrimestral 2. Semestral
--	-----------	--	--	---	--	---	----------------------------------

SECRETARIA DE EDUCACIÓN							
PARTE INTERESADA	Subgrupo	Requisitos de la Parte Interesada	Estrategias y/o Actividades para satisfacer los requisitos	Método de Seguimiento y Medición	Proceso responsable del seguimiento	Evidencia del seguimiento y medición	Cada cuanto se realiza el seguimiento a ésta parte interesada
COMUNIDAD	ASOCIACIONES DE VECINOS	Intervenciones con campañas educativas ambientales	- Programar reuniones con la comunidad que incluya rep. Escuelas, negocios pyme, vecinos para establecer prograam anual	Plan de Trabajo con ncrograma de vistas y reuniones	coord. Capacitacion	Actas, Plan de trabajo, programacion , solicitud de recursos	MENSUAL
OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS	colegios publicos	Prestar servicio educativo preescolar y nueve grados de educación básica, y media; la que para prestar el servicio educativo debe contar con licencia de funcionamiento	Disponer de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados; debe combinar los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje en el marco de su Programa Educativo Institucional	PEI , PMI, EVALUACION INSTITUCIONAL, EVALUACION DOCENTE	DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA- SEDBOLIVAR	PEI , PMI, EVALUACION INSTITUCIONAL, EVALUACION DOCENTE	ANUAL
	colegios privados	Prestar servicio educativo preescolar y nueve grados de educación básica, y media; la que para prestar el servicio educativo debe contar con licencia de funcionamiento	Disponer de la infraestructura administrativa, soportes pedagógicos, planta física y medios educativos adecuados; debe combinar los recursos para brindar una educación de calidad, la evaluación permanente, el mejoramiento continuo del servicio educativo y los resultados del aprendizaje en el marco de su Programa Educativo Institucional	PEI , PMI, EVALUACION INSTITUCIONAL, EVALUACION DOCENTE	DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA- SEDBOLIVAR	PEI , PMI, EVALUACION INSTITUCIONAL, EVALUACION DOCENTE	ANUAL