



Plan Anticorrupción, Estrategias de Racionalización de trámites y Rendición de Cuentas, Mecanismos para mejorar la Atención al Ciudadano y para fortalecer la Transparencia y Acceso a la Información



Enero 2017

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA

Contralmirante Paulo Guevara Rodríguez
Director General Marítimo

Capitán de Navío Esteban Uribe Alzate
Coordinador General

TN Paula Fernanda Ruiz Ortiz
Asesor de Defensa Luz Nancy Ramírez Acuña
Grupo Asesor de la Dirección

Capitán de Navío Oscar Enrique Mantilla Ruiz
Subdirector de Marina Mercante

Capitán de Navío Nelson Enrique Murillo Gómez
Subdirector de Desarrollo Marítimo

Capitán de Navío Esteban Uribe Álzate
Coordinador Grupo de Planeación (E)

Profesional de Defensa Marco Olier
Seguridad Marítima y Portuaria

Capitán de Corbeta Erwin Javier Ferreira Bohórquez
Subdirector Administrativo y Financiero

Profesional de Defensa Paula Carolina Perez Monroy
Coordinador Grupo de Asuntos Internacionales

Profesional de Defensa Juan Carlos Bernal Galofre
Coordinador Grupo de Control Interno

Profesional de Defensa José Alejandro García Quintero
Coordinador Grupo Legal Marítimo

Asesor de Defensa Alberto Alfredo Amaya Bueno
Coordinador Grupo de Desarrollo Humano

Profesional de Defensa Harold Oswaldo Casas Guerrero
Coordinador Grupo de Informática y Comunicaciones

CAPITANES DE PUERTO

Capitán de Navío Julio César Poveda Ortega (Cartagena de Indias)
Capitán de Fragata Germán Alberto Rojas Hernandez (Puerto Bolívar)
Capitán de Fragata Andrés Mauricio Zambrano Garcia (Buenaventura)
Capitán de Fragata José Manuel Plazas Moreno (Santa Marta)
Capitán de Fragata Germán Escobar Olaya (Barranquilla)
Capitán de Fragata Mario Alex Cabezas Hinestroza (San Andrés)
Capitán de Corbeta José Nicolás Toledo Ortiz (Riohacha)
Capitán de Navío Juan Carlos Cifuentes Montealegre (Coveñas)
Capitán de Fragata William Alberto Gomez Pretel (Tumaco)
Capitán de Corbeta Alexis Grattz Bonilla (Turbo)
Teniente de Fragata Yessid Teobaldo Sanabria Melo (Leticia)
Teniente de Fragata Iván Rodrigo Plata Martinez (Providencia)
Teniente de Navío Oscar Javier Guzmán Rojas (Bahía Solano)
Teniente de Fragata Carlos Andrés Lara Parra (Guapi)
Suboficial Jefe Elkin Isaac Barros Oquendo (Puerto Carreño)
Suboficial Jefe Alberto Mario Guardo Moreno (Puerto Leguizamó)
Suboficial Jefe Anderson De la Hoz Ramirez (Puerto Inírida)

DIRECTORES DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA E HIDROGRÁFICA

Capitán de Navío Rafael Ricardo Torres Parra (CIOH-E)
Capitán de Fragata Leonardo Marriaga Rocha (CCCP)

COMANDANTES DE BUQUES Y EMBARCACIONES DE INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA, HIDROGRÁFICA, DE BALIZAMIENTO Y DE AUTORIDAD MARÍTIMA

Capitán de Fragata Darío Eduardo Sanabria Gaitán (ARC Malpelo)
Capitán de Fragata Luis Francisco Kekhan Niño (ARC Providencia)
Teniente de Navío Julian Alejandro Salgado Mesa (ARC Gorgona)
Suboficial segundo Luis Carlos Orozco Rodríguez (ARC Isla Palma)
Capitán de Fragata Jorge Enrique Uricoechea Perez (ARC Roncador)
Suboficial Jefe Piero Enrique Bossa Pautt (ARC Abadía Méndez)
Suboficial Jefe Johan Andrés Blanco Martinez (ARC Isla Tesoro)
Suboficial Jefe John Fernando Vásquez Madero (ARC Ciénaga de Mallorquín)
Suboficial Jefe Franklin Antonio Benavides Villazon (ARC Gorgonilla)
Suboficial primero Cristian Eduardo Halaby Rengifo (ARC Isla Serrana)
Suboficial primero Armando Rafael Torres Aguilar (ARC Isla del Morro)
Suboficial primero Julio César López Orozco (ARC Isla Fuerte)
Suboficial segundo Gustavo Alberto Serrano Palmieri (ARC Cascajal)

SEÑALIZACIONES MARÍTIMAS

Teniente de Fragata Jimenez Abril Nohora Alejandra (Del Pacífico)
Teniente de Fragata Miguel Ángel Bogotá Duran (Del Caribe)
Teniente de Fragata García Carrillo Diego Fernando (Del Río Magdalena)

INTENDENCIAS REGIONALES

Teniente de Navío Alejandro Rangel Escobar (Buenaventura)
Capitán de Corbeta Samary Mercedes Rodríguez Martínez (Cartagena)
Teniente de Navío Carlos Felipe Monroy Beltrán (Barranquilla)

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»
Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490
Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670

www.dimar.mil.co

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN

Grupo de Planeación

ELABORACIÓN Y COLABORACIÓN

Capitán de Navío Esteban Uribe Alzate

Teniente de Navío Gina Paola Lozano

Teniente de Fragata Adriana Rodríguez

Suboficial Segundo Christian de Jesús Rivera de Latorre

Asesor de Defensa Juan Camilo Monsalve Rentería

Profesional de Defensa Adriana Alarcón Torres

Profesional de Defensa Carolina Herrera Correa

Profesional de Defensa Claudia Marcela Soler

Profesional de Defensa Lisseth Dayana Ortega Bravo

Profesional de Defensa Luz Mery Zamora

Profesional de Defensa Rocío Evelyn Aranguren Delgado

Profesional de Defensa Xiomara Sáenz Pulido

Profesional de Defensa Daniel Esteban González Murcia

Profesional de Defensa Frank Robert Urrego Jaramillo

Profesional de Defensa Hernán Alonso Romero Salazar

Profesional de Defensa Julio Mauricio Maldonado Rodríguez

Técnico de Servicios Jeannette Serrano Pérez

Técnico de Servicios Nancy Ovalle Pinzón

Técnico de Servicios Rodrigo Cárdenas

Técnico de Servicios Aldo Martínez

Servicio Técnico Diana Carolina Muñoz Contreras

Servicio Técnico Nancy Villamil

Servicio Técnico Andrea Milena Sarmiento

Listado de Abreviaturas

AIMAC: Área de Imagen Corporativa
ASIMPO: Área de Seguridad Integral Marítima y Portuaria
DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública
DIMAR: Dirección General Marítima
FURAG: Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión
GEL: Gobierno en Línea
GLEMAR: Grupo Legal Marítimo
GPLAD: Grupo de Planeación
GRUCOG: Grupo de Coordinación General
GRUDHU: Grupo de Desarrollo Humano
GRUINCO: Grupo de Informática y Comunicaciones
N/A: No Aplica
OAC: Oficina de Atención al Ciudadano
PED: Plan Estratégico de Desarrollo
PQRS: Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – Sistema de atención a peticiones
PETI: Plan Estratégico de Tecnologías de Información
SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
SIMEC: Sistema de Mejoramiento Continuo
SITMAR: Sistema Integrado de Tráfico Marítimo
SUBAFIN: Subdirección Administrativa y Financiera
SUBDEMAR: Subdirección de Desarrollo Marítimo
SUBMERC: Subdirección de Marina Mercante

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	6
Listado de Tablas	7
Listado de Ilustraciones	7
Contextualización.....	8
Objetivos.....	9
Objetivo General	9
Objetivos Específicos	9
I. Componente Anticorrupción.....	10
1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción	10
2. Construcción del Mapa de riesgos de corrupción	11
2.1. Medidas para mitigar los riegos de corrupción.....	11
3. Consulta y divulgación del mapa de riesgos de corrupción	12
4. Monitoreo y revisión.....	13
4.1. Evaluación Mapa de Riesgos de Corrupción Dimar 2016.....	14
4.2. Seguimiento y Control realizado al Plan Anticorrupción Dimar 2016 y sus estrategias.....	21
5. Mapa de Riesgos de Corrupción Dimar 2017.....	24
II. Componente Racionalización de Trámites	38
1. Democratización y control social de la administración pública	38
2. Evaluación Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2016.....	38
3. Formulación de la Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2017.....	45
III. Componente Rendición de Cuentas	47
1. Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas Dimar 2016.....	47
2. Diagnóstico Proceso de Rendición de Cuentas.....	49
3. Formulación Estrategia de Rendición de Cuentas Dimar 2017	52
IV. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano.....	55
1. Democratización y control social de la administración pública	55
2. Canales de atención disponibles:.....	55
3. Evaluación del Plan de Atención al Ciudadano Dimar 2016.....	56
4. Formulación del Plan de Atención al Ciudadano Dimar 2017	57
V. Componente Transparencia y Acceso a la Información.....	62
1. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información.....	62
a. Lineamientos de Transparencia Activa.....	62
b. Lineamientos de Transparencia Pasiva	62
c. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	62
d. Criterio diferencial de accesibilidad	63
e. Monitoreo del Acceso a la Información Pública	63
2. Evaluación Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2016	63
3. Formulación Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2017	64
VI. Seguimiento y Control	69
Bibliografía	70

Listado de Tablas

Tabla 1 – Riesgos de Corrupción Dimar 2016	15
Tabla 2 – Resultado cumplimiento Plan de Mitigación Riesgos de Corrupción Dimar 2016 – Por Categoría	16
Tabla 3 Evaluación Mapa de Riesgos de Corrupción Dimar 2016	20
Tabla 4 Matriz DOFA Mapa de Riesgos de Corrupción 2017	27
Tabla 5 Resumen de Riesgos de Corrupción Dimar 2017 – Por Nivel del Riesgo	28
Tabla 6 Mapa de Riesgos de Corrupción Dimar 2017	29
Tabla 7 Plan de Mitigación Riesgos de Corrupción Dimar 2017	37
Tabla 8 – Inscripción de Trámites en el SUIT 2016	43
Tabla 9 – Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2017	46
Tabla 10 – Diagnóstico de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2017	51
Tabla 11 Estrategia de Rendición de Cuentas Dimar 2017	54
Tabla 12 – Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano Dimar 2017	61
Tabla 13 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2017	68

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1 – Articulación Política de Administración del Riesgo con el Direccionamiento Estratégico.....	10
Ilustración 2 – Divulgación preliminar Plan Anticorrupción y sus Componentes Dimar 2017	13
Ilustración 3 -- Cumplimiento Plan de Mitigación de Riesgos de Corrupción Dimar 2016 .	15
Ilustración 4 – Cumplimiento Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2016.....	39
Ilustración 5 – Cumplimiento Estrategia de Rendición de Cuentas 2015	48
Ilustración 6 – Cumplimiento Plan de Atención al Ciudadano Dimar 2016	57
Ilustración 7 – Cumplimiento Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2016	64

Contextualización

La Dirección General Marítima en cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable, continua con el diseño y gestión de sus estrategias de anticorrupción, servicio al ciudadano, antitrámites y rendición de cuentas, con el fin de fomentar la transparencia en su gestión institucional, mejorar la prestación de sus servicios y entrega de sus productos a los ciudadanos y construir la confianza de éstos en la administración pública, a partir del ejercicio eficiente de la Autoridad Marítima Colombiana.

El presente documento incluye la evaluación de los cuatro componentes durante la vigencia 2015, así como la actualización de sus estrategias para la vigencia 2016 y el mecanismo de seguimiento y evaluación de acuerdo con los seis componentes definidos.

- Gestión del riesgo de corrupción – mapa de riesgos de Corrupción
- Racionalización de trámites
- Rendición de cuentas
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano – Lineamientos generales para la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
- Mecanismos para la transparencia y acceso a la información
- Iniciativas adicionales

La evaluación de la estrategia de 2015, así como la construcción del presente documento se realizó durante el primer trimestre del presente año con la participación de la alta dirección, los responsables de los procesos y funcionarios de la Entidad. Se partió de las actividades definidas para el año anterior que no fueron finalizadas, además se tuvieron en cuenta las disposiciones de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos del Programa Nacional de Atención al Ciudadano entre otros lineamientos normativos de obligatorio cumplimiento.

Lo anterior es una muestra del compromiso y de las acciones tomadas por la Dirección General Marítima para acercar a la ciudadanía a su labor diaria, siendo partícipes tanto de sus trámites y servicios, como de la construcción de pilares que conlleven a la consolidación de *Colombia como País Marítimo*.

Objetivos

Objetivo General

Dar cumplimiento a la normatividad aplicable y contextualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Dirección General Marítima para el año 2016, con el fin de implementar la estrategia en torno a la lucha contra la corrupción.

Objetivos Específicos

1. Elaborar el mapa de riesgos de corrupción de la Entidad y su respectivo plan de mitigación.
2. Definir la estrategia de racionalización de los trámites que tiene la Entidad.
3. Definir la estrategia para fortalecer la rendición de cuentas a los usuarios y ciudadanía en general.
4. Establecer los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
5. Definir acciones tendientes a mejorar la accesibilidad de la ciudadanía a la información pública de la Entidad.
6. Definir iniciativas adicionales para contribuir a combatir y prevenir la corrupción.

Informe de Cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016 y Plan Anticorrupción, Estrategias de Racionalización de Trámites y Rendición de Cuentas, Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano y para Fortalecer la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2017

I. Componente Anticorrupción

1. Política de Administración del Riesgo de Corrupción

Teniendo en cuenta que el Estado Colombiano a través de la Secretaria de la Transparencia de la Presidencia de la República ha actualizado la metodología de riesgos anticorrupción, la Dirección General Marítima como ejercicio inicial articula este componente de manera transversal a todo el direccionamiento estratégico.



Ilustración 1 – Articulación Política de Administración del Riesgo con el Direccionamiento Estratégico

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»
Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490
Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670
www.dimar.mil.co

“La Dirección General Marítima como autoridad marítima Colombiana, alineada con el MECI- 1000 y la NTCGP-1000, se compromete a identificar y administrar los riesgos a los que se encuentra expuesta, implementando controles efectivos que contribuyan a prevenir su materialización, con el fin de respaldar el cumplimiento de sus objetivos, su misión y su visión, garantizando una atención oportuna a sus usuarios – GUÍA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO G2-GUI-002”.

2. Construcción del Mapa de riesgos de corrupción

En atención a la ley 1474 de 2011 mediante la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la gestión pública, el Decreto 1081 de 2015 por medio del cual se expide la metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, y las demás normas que en materia de corrupción expide el Ministerio de Defensa Nacional; la Dirección General Marítima identifica, evalúa y gestiona los Riesgos de Corrupción de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a. Identificación de los objetivos estratégicos y objetivos de los procesos que permiten cumplir con su misión y función.
- b. Articulación de la política de gestión del riesgo con el direccionamiento estratégico.
- c. Desarrollo de sus actividades dentro del marco de la Ley 872 de 2003 (Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios), mediante la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad, en el cuál se identifican y controlan los riesgos tanto de la estrategia definida por la Entidad, como en cada uno de sus procesos.

2.1. Medidas para mitigar los riesgos de corrupción

La Dirección General Marítima a través de su Sistema de Gestión de la Calidad implementó la *Guía para la Administración del Riesgo G2-GUI-002* y el *Procedimiento Administración de Riesgos G2-PRO-004*, documentados con base en los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, cuyo objetivo es fortalecer el desarrollo de la política de administración de riesgos y apoyar el cumplimiento de las funciones y de la misión de la Entidad; estos documentos son aplicables para gestionar los diferentes riesgos identificados durante la gestión, ya sean los estratégicos, de proyectos, de

contratación, los misionales durante la prestación del servicio y por supuesto los de corrupción.

Para la presente vigencia se complementará la metodología de acuerdo con las instrucciones emitidas mediante la Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia.

Para tal fin y teniendo en cuenta que los riesgos de corrupción corresponden a la posibilidad de que por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, de los recursos o de la información, se lesionen los intereses de la Entidad y en consecuencia del Estado para la obtención de un beneficio particular, así:

- ✓ Se identifican los factores que puedan influir en los procesos que generan mayor vulnerabilidad frente a la corrupción, tanto debilidades (factores internos), como amenazas (factores externos).
- ✓ Se realizó la identificación de los riesgos basados en los procesos de la Entidad en general, su descripción, la relación con los pasos en los que la relación funcionario–usuario tiene mayor vulnerabilidad, se establecen las causas y consecuencias.
- ✓ Se realizó el respectivo análisis determinando la probabilidad de ocurrencia y su impacto en caso de materializarse, así como el nivel de riesgo inherente.
- ✓ Se identifican los controles existentes evaluando su aporte para disminuir el nivel del riesgo hasta el nivel de riesgo residual.
- ✓ Finalmente se definen las estrategias en materia de lucha contra la corrupción, de tal manera que le permita a la Entidad saber en cuáles de ellas invertir recursos, con el fin de mantener controles, fortalecerlos o definir nuevos.

En este ítem es importante mencionar la trascendencia que tiene el acompañamiento del Grupo de Control Interno de Dimar desde el cumplimiento de sus funciones en lo correspondiente al funcionamiento de las medidas tanto para la identificación como para la mitigación de los riesgos de corrupción.

3. Consulta y divulgación del mapa de riesgos de corrupción

La Dirección General Marítima a través del Portal Marítimo Colombiano dio a conocer de manera preliminar a la ciudadanía en general el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Dimar para la vigencia 2017 incluyendo todos sus componentes, con el fin de hacer de éste un proceso participativo.

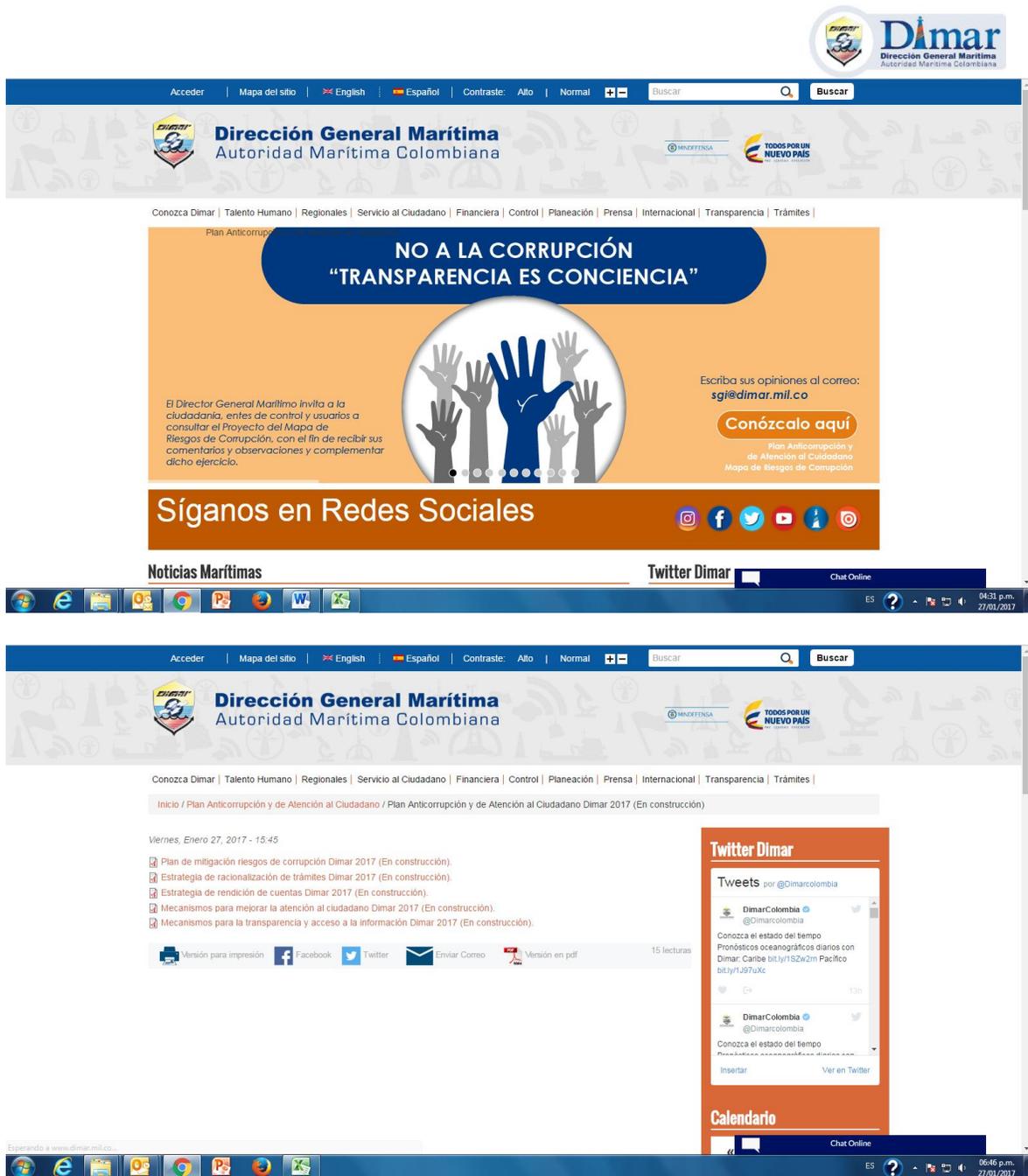


Ilustración 2 – Divulgación preliminar Plan Anticorrupción y sus Componentes Dimar 2017

4. Monitoreo y revisión

La evaluación de la estrategia de 2016, así como la construcción del presente documento se realizó durante el mes de enero del presente año con la participación de la alta dirección, los responsables de los procesos y funcionarios de la Entidad en general. El Plan se divulga a través de los mecanismos internos de la Entidad para tal fin, como es el Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo SGDEA, el correo electrónico y el Sistema de Mejoramiento Continuo – SIMEC, herramienta de gestión, seguimiento y control de los planes en general.

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»
 Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490
 Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670
www.dimar.mil.co

Adicionalmente y a través del ejercicio de autoevaluación definido por la entidad, *Guía de Autoevaluación de los Procesos y Revisión por la Dirección G2-GUI-001*, los procesos realizan monitoreo y revisión periódica al cumplimiento de las actividades y metas definidas en este documento y las responsabilidades que de él se deriven.

Por otra parte, y teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión adoptado por la Entidad mediante la Resolución No. 0093-2015-MDN-DIMAR-GPLAD-APROIN del 06 de marzo de 2015, se gestiona y realiza seguimiento y control permanente al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano como parte de la política de transparencia, participación y servicio al ciudadano.

4.1. Evaluación Mapa de Riesgos de Corrupción Dimar 2016

La Entidad formuló el Plan Anticorrupción para la vigencia 2016, partiendo de la evaluación realizada a la estrategia definida para el año 2015, las acciones pendientes y la normatividad aplicable teniendo en cuenta la actualización de los documentos *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y de la Guía para la gestión de los riesgos de corrupción”*.

Para la presente vigencia la Entidad identificó catorce (14) riesgos de corrupción en cinco (5) componentes o procesos, se clarifica que aunque los riesgos de corrupción se identifican y agrupan de acuerdo con los procesos de la Entidad, las acciones de mitigación se desarrollan en todos los niveles de la Entidad.

El 43% de los riesgos se encuentra en un “nivel de riesgo extremo”, el 36% en “nivel de riesgo alto” y sólo el 21% se encuentran en “nivel de riesgo moderado”; sin embargo todos cuentan con controles y acciones con el propósito de disminuir el nivel de los riesgos en general:

Riesgos	Nivel de Riesgo	Cantidad de Riesgos	%
<ul style="list-style-type: none"> Exceso de poder. Extralimitación u omisión de funciones Tráfico de influencias, (Clientelismo, amiguismo, persona influyente). Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual. Cobro por realización del trámite (Concusión). Ofrecer beneficios económicos para acelerar expedición de trámite-servicio o para su obtención sin cumplimiento de requisitos legales. 	Extremo	6	43%

Riesgos	Nivel de Riesgo	Cantidad de Riesgos	%
<ul style="list-style-type: none"> Estudio de documentos previos o de factibilidad, encaminados al favorecimiento de un contratista. Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. Dilación e interpretaciones subjetivas en trámites ante DIMAR e investigaciones administrativas o jurisdiccionales, para beneficios particulares. Imposibilitar el otorgamiento de un trámite-servicio Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad. 	Alto	5	36%
<ul style="list-style-type: none"> Soportes para pagos incompletos. Manipulación o adulteración de la información o de los sistemas de información. Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública. 	Moderado	3	21%
Total		14	100%

Tabla 1 – Riesgos de Corrupción Dimar 2016

Para mitigar los riesgos de corrupción la Entidad definió un plan compuesto por 90 tareas, el cual tuvo un cumplimiento del 83%, que equivale a la finalización del 75 tareas de las 90 planificadas; de éstas, 8 tuvieron avance sin alcanzar su finalización, y 7 no presentaron ningún avance. Las tareas que no fueron finalizadas se incluirán en el plan de la vigencia 2017 para su gestión.



Ilustración 3 — Cumplimiento Plan de Mitigación de Riesgos de Corrupción Dimar 2016

REPORTE DE CONTEO DE TAREAS POR PLAN

Fecha de generación del reporte: 30/ene/2017 11:47 AM

Plan:		Igual a		Plan Anticorrupción Dímar 2016					
Fecha de consulta:		30/ene/2017 11:47							
Nombre		Total de tareas	Tareas finalizadas	Avance real	Tareas planificadas	Tareas cumplidas	Efectividad	Tareas en desarrollo	Tareas canceladas
● Plan Anticorrupción Dímar 2016		90	75	83.33%	90	75	83.33%	8	0
● 1. Direccionamiento Estratégico		28	23	82.14%	28	23	82.14%	3	0
● 2. Gestión Administrativa y Financiera		15	14	93.33%	15	14	93.33%	1	0
● 3. Gestión Informática y de Comunicaciones		12	11	91.67%	12	11	91.67%	0	0
● 4. Jurídico		10	9	90.00%	10	9	90.00%	1	0
● 5. Procesos Misionales/De reconocimiento de un derecho (Expedición de licencias, permisos; trámites o servicios internos y externos)		24	17	70.83%	24	17	70.83%	3	0

Tabla 2 – Resultado cumplimiento Plan de Mitigación Riesgos de Corrupción Dímar 2016 – Por Categoría

De acuerdo con el cumplimiento del Plan de Mitigación y la implementación de controles, se evidencia que los riesgos de “Estudio de documentos previos o de factibilidad, encaminados al favorecimiento de un contratista.” y “Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual.”, lograron bajar su probabilidad de ocurrencia, sin embargo el nivel del riesgo se mantiene, por lo que se requiere mantener los controles, y de ser posible identificar e implementar nuevos.

Por otra parte, y a pesar del cumplimiento parcial o total de su plan de mitigación, los demás riesgos mantienen su nivel, y los controles se deben mantener y fortalecer. (ver Tabla 7 Plan de Mitigación Riesgos de Corrupción 2017).

Para los riesgos cuyo cumplimiento del plan de mitigación fue menor al 80%, se requiere que los procesos que incumplieron con la ejecución de los controles, documenten las acciones de mejora pertinentes, de tal forma que apoyen la mitigación de éstos; de igual manera, éstas actividades deben ser incluidas en el plan de mitigación 2017 con plazo de cumplimiento de corto plazo.

Por otra parte, la Entidad definió actividades complementarias, como otras iniciativas al Plan Anticorrupción, las cuales estaban relacionadas con los Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos – MECI, y el Código de Ética; actividades que no fueron desarrolladas en su totalidad, por lo que también se incluyen en el Plan de Mitigación para la vigencia 2017.

Algunas de las acciones de mayor impacto, son las siguientes:

- ✓ Gestionar la ejecución del proyecto del Modelo de Operación.
- ✓ Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos, de tal forma que se garantice la ejecución de la contratación, eficiencia de recursos y cumplimiento de normatividad.
- ✓ Sensibilizar a los subdirectores, coordinadores jefes de área e intendentes regionales de la entidad, sobre malas prácticas administrativas y sus consecuencias.
- ✓ Socializar las medidas de seguridad informática implementadas, y verificar su aplicación.
- ✓ Gestionar la capacitación o actualización del personal del proceso Jurídico.
- ✓ Desarrollar campañas informativas sobre el –No cobro adicional por la realización de un trámite– a nivel nacional.
- ✓ Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos misionales.
- ✓ Medir y realizar análisis del(los) indicador(es) definidos para medir las PQR relacionadas con denuncias o indicios de hechos de corrupción.

El no cumplimiento de las tareas afecta el control sobre las siguientes posibles causas de materialización de los riesgos:

- Desconocimiento de sus funciones particulares.
- Proceso de selección de funcionarios inadecuado (ser – saber), no cumplen con el rigor técnico y administrativo (personal de planta).
- Baja Motivación y compromiso institucional.
- Intereses particulares.
- Deficiencia en los controles de los procedimientos y flujos de información.
- No definición de requisitos servicios/productos.
- Deficiencia en valores y principios del personal.
- Desconocimiento del código de ética.
- Débil comunicación de los procedimientos a la comunidad marítima
- Falta o limitaciones en los mecanismos de sistematización para recepción de solicitudes y documentos.
- Ausencia de canales de comunicación.

Dentro de las acciones pendientes de finalizar o en desarrollo, se encuentran las

1. Direccionamiento Estratégico

1.1. Exceso de poder

- Implementar el procedimiento definido para dar tratamiento a las denuncias internas en la Entidad.

1.2. Extralimitación u omisión de funciones y/o responsabilidades

- Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad.

1.3. Tráfico de influencias (Clientelismo, amiguismo, persona influyente)

- Definir la política de selección de personal, formalizarla y divulgarla.

2. Gestión Administrativa y Financiera

2.3. Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función

- Definir la política de incentivos para los funcionarios de la entidad, formalizarla y divulgarla.

4. Jurídico

4.1. Dilación e interpretaciones subjetivas en trámites ante DIMAR y en investigaciones administrativas o jurisdiccionales, para beneficios particulares

- Gestionar el Fortalecimiento de la gestión de la marina mercante.

5. Procesos Misionales/De reconocimiento de un derecho (Expedición de licencias, permisos; trámites o servicios internos y externos)

5.2. Imposibilitar o retardar el otorgamiento de un trámite-servicio

- Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Submerc – Gestión Marítima, por el aplicativo SGDEA.

5.4. Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad

- Gestionar la puesta en marcha del módulo de asignación de peritos del SITMAR

Dentro de las acciones pendientes de realizar o sin avance, están:

1. Direccionamiento Estratégico

1.1. Exceso de poder

- Informe de resultados de la implementación del procedimiento definido para dar tratamiento a las denuncias internas en la Entidad.

1.3. Tráfico de influencias (Clientelismo, amiguismo, persona influyente)

- Informar sobre los trámites de la Subdirección de Marina Mercante recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad que fueron remitidos al usuario para el cumplimiento de requisitos y procedimientos.

3. Gestión Informática y de Comunicaciones

3.2. Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública

- Gestionar la publicación de la información considerada como pública de la Subdirección de Marina Mercante, en la zona de consultas y descargas del Portal Marítimo Colombiano.

5. Procesos Misionales/De reconocimiento de un derecho (Expedición de licencias, permisos; trámites o servicios internos y externos)

5.1. Cobro por realización del trámite (Concusión)

- Estandarizar el proceso de Gestión Marítima.

5.3 Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de un trámite-servicio o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales

- Publicar y divulgar la Resolución sobre peritos.
- Cumplir Plan de Reglamentación vigencia 2016.

En términos generales y de acuerdo con la evaluación realizada, se puede concluir que a pesar de obtener un alto porcentaje de cumplimiento en las acciones del Plan de Mitigación Dimar 2016, la mayoría de los riesgos permanecen vigentes en la Entidad para la vigencia 2017 (ver Tabla 7 Plan de Mitigación Riesgos de Corrupción 2017), y debido a la importancia de las tareas pendientes de gestionar y finalizar, se deben incluir en el plan para la presente vigencia.

Con el propósito de medir los componentes del plan, se cuenta con algunos indicadores generados por la herramienta “Sistema de Mejoramiento Continuo” – SIMEC, y otros se encuentran en construcción, así:

Indicadores Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano			
	Eficacia	Eficiencia	Efectividad
Av esperado Plan Anticorrupción Dimar	*	**	***
Racionalización de Trámites	*	**	***
Rendición de Cuentas	*	**	***
Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano	*	**	***
Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información	*	**	***
Participación de la ciudadanía frente al plan anticorrupción	*	-	***

* Se encuentra en el avance de cada Plan en el SIMEC.

** Definido como indicador que mide el cumplimiento a tiempo de las tareas en el SIMEC.

*** Por formular y revisar su viabilidad.

 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA 2016							
Categoría / Proceso	IDENTIFICACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN	EVALUACIÓN			
	No.	Riesgo		Cumplimiento Acciones de Mitigación	Probabilidad de materialización	Impacto de materialización	Nivel del Riesgo
		Nombre del Riesgo	Descripción				
Direccionamiento Estratégico	1	Exceso de poder	Exceso de poder o autoridad concentrada en un área, cargo o funcionario; para toma de decisiones o manipulación de información en beneficio propio.	71.43 %	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo (12)
	2	Extralimitación u omisión de funciones y/o responsabilidades	La alta dirección y otros cargos de alto nivel sobrepasan los límites de responsabilidad, autoridad y capacidad de la que les ha sido asignada, para tomar decisiones o en el ejercicio de la autoridad marítima; asumen funciones que no son de su competencia u omiten las que les corresponden.	87.50%	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo (12)
	3	Tráfico de influencias, (Clientelismo, amiguismo, persona influyente).	Favorecer a personas naturales o jurídicas, que tengan algún vínculo o conexiones con funcionarios de la Entidad, con el fin de favorecerlos o darles tratamiento preferencial.	84.62%	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo (12)
Gestión Administrativa y Financiera	4	Soportes para pagos incompletos	Deficiencias de los controles definidos para verificar que los documentos necesarios para realizar los pagos están completos y son correctos.	100%	Raro (1)	Moderado (3)	Moderado (3)
	5	Estudio de documentos previos o de factibilidad, encaminados al favorecimiento de un contratista.	En la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes.	100%	Raro (1)	Mayor (4)	Alto (4)
	6	Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas.	75%	Improbable (2)	Mayor (4)	Alto (8)
	7	Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual.	Consiste en la obtención de bienes y/o servicios por medio de proveedores específicos a voluntad de un funcionario, sin hacer uso de las modalidades de contratación establecidas en la Ley 80 de 1993, y las demás normas que la modifiquen complementen o reglamenten.	100%	Improbable (2)	Catstrófico (5)	Extremo (10)
Gestión Informática y de Comunicaciones	8	Manipulación o adulteración de la información o de los sistemas de información	Modificar, cambiar o sustraer información, documentos o expedientes correspondientes a la Entidad para beneficio particular o beneficio de un tercero.	100%	Improbable (2)	Moderado (3)	Moderado (6)
	9	Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública.	No se estimula o se restringe la presencia de la ciudadanía o de la comunidad en la vigilancia o acompañamiento de las actividades de la entidad.	83.33%	Improbable (2)	Moderado (3)	Moderado (6)
Jurídico	10	Dilación e interpretaciones subjetivas en trámites ante DIMAR y en investigaciones administrativas o jurisdiccionales, para beneficios particulares	Por beneficio de un particular, se modifica o retarda una decisión de la Autoridad Marítima en trámites o fallos en investigaciones por siniestro marítimo, violación a normas de la marina mercante u ocupación indebida en bienes de uso público.	83.33%	Raro (1)	Mayor (4)	Alto (4)
Misionales De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos De trámites y/o servicios internos y externos.	11	Cobro por realización del trámite (Concusión).	Situación que se presenta cuando un funcionario sin escrúpulos que al momento de recibir una solicitud de un usuario exige o insinúa prebendas para que la petición se resuelva rápidamente y/o positivamente.	75%	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo (12)
	12	Imposibilitar o retardar el otorgamiento de un trámite-servicio.	Se presenta cuando un funcionario público por intereses personales o por una exigencia no concedida por parte de un usuario, obstaculiza o evita le sea resuelta la solicitud a éste. No dar respuesta clara, veraz, suficiente y oportuna a las solicitudes presentadas por los usuarios / clientes.	83.33%	Improbable (2)	Mayor (4)	Alto (8)
	13	Ofrecer beneficios económicos para acelerar la expedición de un trámite-servicio o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	Situación que se presenta cuando un usuario que radica su solicitud y ofrece prebendas a un funcionario para que su petición se resuelva rápidamente y/o positivamente.	0%	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo (12)
	14	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	No existen mecanismos de verificación a disposición del usuario para conocer el estado de sus solicitudes.	80%	Improbable (2)	Mayor (4)	Alto (8)

Tabla 3 Evaluación Mapa de Riesgos de Corrupción Dímar 2016

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»

Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490

Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670

www.dimar.mil.co

4.2. Seguimiento y Control realizado al Plan Anticorrupción Dimar 2016 y sus estrategias.

El Grupo de Control Interno realiza el seguimiento y verificación de la publicación e implementación de las estrategias de anticorrupción, atención al ciudadano, anti trámites y rendición de cuentas definidas para la vigencia; en el mismo sentido, efectúa el seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Resultado de lo anterior, en la vigencia 2016 se ha realizado seguimiento a elaboración y publicación del plan anticorrupción y atención al ciudadano, así como los seguimientos respectivos. En el primer informe se reportó el cumplimiento de la vigencia anterior y como cerró el plan y se recomendó crear los indicadores de eficacia y efectividad de la estrategia con el fin de realizar una medición objetiva y poder evidenciar la eficacia y efectividad de plan y la mejora continua. Las tareas que quedaron pendientes de la vigencia anterior, fueron incluidas para el 2016 y se revisó la publicación del PAAC, realizada el 31 de enero de 2016.

Teniendo en cuenta que con el Decreto 124 de 26 de Enero de 2016, “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", la DIMAR realizó nueva revisión e incorporó los lineamientos establecidos en la guía para la gestión del riesgo de corrupción 2015 y las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano – Versión2. El seguimiento fue publicado en la página web de la Entidad el 31 de marzo de 2016.

En este mismo mes se realizó un seguimiento interno con el fin de verificar el cumplimiento de cada una de las disposiciones establecidas en la guía y en las estrategias PAAC versión 2, en el cual se evidenció:

1. La necesidad de realizar análisis a los posibles hechos de corrupción con las principales denuncias sobre la materia. Lo anterior con el fin de poder establecer el contexto estratégico que permita realizar una identificación de los riesgos y poder realizar la valoración adecuada –probabilidad e impacto – y prevenir la ocurrencia de posibles hechos de corrupción. Para solucionar esta observación, “se creó una tarea en PAAC, la cual consiste en documentar el análisis que se debe realizar sobre posibles hechos de corrupción, así como las instrucciones generadas al interior de la Institución y las acciones tomadas para mitigar posible materialización del riesgo”.

2. Se observó cómo oportunidad de mejora establecer los recursos a utilizar para el desarrollo del plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2016.

3. Establecer los indicadores de eficiencia y efectividad de la estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano y establecer indicadores para transparencia y acceso a la información.
4. Realizar la promoción y divulgación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano en la estrategia de rendición de cuentas. (En audiencia pública de rendición de cuentas y en página web durante toda la vigencia con cierta periodicidad, no solamente al momento de la elaboración del plan).
5. Realizar identificación del contexto externo en el cual se determine la relación entre la entidad y el ambiente en que opera teniendo en cuenta las debilidades, oportunidades fortalezas y amenazas – Matriz DOFA y reforzar el plan acuerdo a los resultados del contexto externo que afecten positiva o negativamente a la Entidad (Pueden ser económica, sociales, culturales, políticas, legales, ambientales entre otras).
6. Definir la pertinencia de modificar la matriz de riesgos en los siguientes aspectos: utilizar mecanismo para determinar la asignación del puntaje en el impacto y controles de los riesgos de corrupción.
7. Formular acciones que permitan fortalecer la cultura del servicio al interior de la entidad – capacitaciones, inducción, y demás que cumplan con el propósito.
8. Realizar análisis DOFA y se determine las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas al diagnóstico de Rendición de cuentas.
9. Establecer registro público sobre derechos de petición de acuerdo con lo establecido en la circular 001 de 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades de orden nacional.

De acuerdo con lo establecido en la estrategia, se realizaron los seguimientos periódicos establecidos, así:

1. El primer seguimiento realizado al PAAC con corte 30 de abril, fue publicado en el mes de mayo de 2016. En éste se revisó el cumplimiento de las tareas propuestas.
2. El segundo seguimiento fue realizado con corte 30 de agosto y se publicó en el mes de septiembre de 2016.

En estos seguimientos se reportaron las actividades que se encontraban planeadas para cada uno de los trimestres y se realizaron observaciones acuerdo a su avance y cumplimiento. Se observó para algunas actividades:

- i. A fecha del seguimiento hubo tareas pendientes de aprobación.
- ii. Actividades con avances pero no finalizadas.
- iii. Tareas sin iniciar.
- iv. Y reporte de actividades cumplidas al 100%.

En los casos que se detectaron retrasos, demoras o incumplimientos de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se informó a los responsables para que tomaran las acciones tendientes a dar cumplimiento con las actividades planeadas.

Adicionalmente y a través del ejercicio de autoevaluación definido por la entidad, los procesos deberían realizar monitoreo y revisión periódica al cumplimiento de las actividades y metas definidas en este documento y las responsabilidades que de él se deriven; sin embargo se evidenció debilidad en la aplicación de dicho instrumento, recomendando a Grupo de Planeación fortalecer la herramienta y seguimiento a su aplicación.

3. El último seguimiento realizado al Plan anticorrupción para la vigencia 2016 se reportó en el mes de enero de 2017 en la página web de la Entidad en el cual a fecha de seguimiento se evidenció:

- 3.1. Componente Gestión de Riesgos de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, se cumplió el 83.33%, correspondiente a 75 puntos alcanzados de 90 que fueron planeadas. De las tareas que no se cumplieron, 7 reportan avance.
- 3.2. Componente de Racionalización de Trámites el cumplimiento fue de 88.89%, correspondiente a 40 puntos alcanzados de 45 planeados. De las tareas que no se cumplieron, se evidenció avance en 2 tareas.
- 3.3. Componente Rendición de Cuentas, a fecha de la auditoría el plan reportó avance de 96,43% de cumplimiento. De las 56 tareas planeadas se alcanzaron 54. De las tareas que no se cumplieron, se evidenció avance en 1 tarea.
- 3.4. Componente Mecanismo para Mejorar la Atención al Ciudadano, se cumplió al 100%.
- 3.5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la Información, se cumplió al 100%.
- 3.6. Otras iniciativas Plan anticorrupción, se evidencia avance de las tareas, pero no se cumplió a cabalidad.

En el mes de enero se continuó con el cargue de información de algunas tareas para lograr el cumplimiento total del plan y las tareas que al cierre del plan no se cumplieron pasaron a ser reprogramadas para la vigencia 2017.

5. Mapa de Riesgos de Corrupción Dimar 2017

Para la formulación del Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia 2017, se toma como base la evaluación del Plan de Mitigación definido para el año 2016, su evolución y las tareas que no fueron cumplidas a cabalidad.

Por otra parte, y de acuerdo con una oportunidad de mejora evidenciada por la Entidad durante el seguimiento al Plan, se desarrolla el análisis de los factores externos e internos a través de una matriz DOFA cuyo propósito principal es validar y proponer estrategias para gestionar los riesgos de corrupción – Ver Tabla No. .

El análisis se enmarco en tres componentes, así:

- Visibilidad refiriéndonos a cómo perciben a la Entidad las partes interesadas.
- Institucionalidad y Cumplimiento de las Normas, como herramientas que brinda el Estado para la lucha contra la corrupción.
- Gestión Anticorrupción, refiriéndonos a la construcción, seguimiento y desarrollo del Plan.

Adicionalmente, y tomando las recomendaciones del DAFP a través del Protocolo para la identificación de riesgos asociados a la prestación de trámites y servicios – versión 1 – 2016, se revisaron los riesgos en relación con los puntos sensibles o vulnerables en los procedimientos de los trámites desarrollados por la Entidad, en ese sentido se mantienen las cinco (5) categorías o procesos globales que agrupan los riesgos.

Posterior al análisis se elimina el riesgo “Ocultar a la ciudadanía la información considerada pública” dado que las acciones de mitigación se gestionan a través del Componente Mecanismos de Transparencia y Acceso a la Información, y los riesgos correspondientes a los procesos misionales se reagrupan y consolidan en tres (3), los demás riesgos se mantienen, quedando 12 riesgos de corrupción, así:

Categoría / Proceso	Riesgos	Cantidad de Riesgos
1. Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Exceso de poder. • Extralimitación u omisión de funciones y/o responsabilidades. • Tráfico de influencias, (Clientelismo, amiguismo, persona influyente). 	3
2. Gestión Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Soportes para pagos incompletos. • Estudio de documentos previos o de factibilidad, encaminados al favorecimiento de un contratista. • Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. • Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual. 	4
3. Gestión Informática y de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación o adulteración de la información o de los sistemas de información. 	1
4. Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Dilación e interpretaciones subjetivas en trámites ante DIMAR e investigaciones administrativas o jurisdiccionales, para beneficios particulares. 	1
5. Procesos Misionales/De reconocimiento de un derecho (Expedición de licencias, permisos; trámites o servicios internos y externos)	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir beneficios o dádivas a nombre propio o de terceros, para acelerar la expedición de un trámite-servicio o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales. • Cobro por realización del trámite (Concusión), para favorecer a privados por fuera de los parámetros técnicos institucionales. • Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad. 	3

Tabla 4 – Riesgos de Corrupción Dimar 2017

 DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA MATRIZ DOFA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DIMAR 2017			
Aspecto	Análisis Externo / (Oportunidades)	Análisis Interno / (Fortalezas)	Estrategia
Visibilidad	Lineamientos de entidades para la implementación, seguimiento y control para los componentes del Plan Anticorrupción Guías, Protocolos. (Controles)	Personal capacitado para la implementación, seguimiento y control de los componentes del Plan Anticorrupción.	*La Entidad formuló el proyecto "Modelo de Servicio"(Atención al Ciudadano) , el cual se encuentra en ejecución y desarrollo. *Fortalecimiento de áreas visibles mediante la implementación del Front-office.
		Sistemas de información óptimos para la implementación, seguimiento y control de los componentes del Plan Anticorrupción SIMEC.	
		Oficina de atención al usuario que permite mejorar los trámites y servicios de la entidad. Ejecución del plan y el protocolo para la identificación de riesgos de corrupción asociados a la prestación de trámites y servicios	
	Análisis Externo / (Amenazas)	Análisis Interno / (Debilidades)	Estrategia
Sanciones de los entes de control por el no cumplimiento de las normas. (Causas)	Bajo compromiso de los funcionarios encargados de suministrar el cargue de la información para la publicación del Plan Anticorrupción asociado al incumplimiento del Rigor Técnico.	*La Entidad cuenta con una AP- 018 Divulgación del plan anticorrupción y atención al ciudadano.	
	No existe el suficiente conocimiento de los funcionarios para consultar los riesgos de corrupción identificados para la Entidad	Para la vigencia 2017: *Realizar Capacitación sobre la importancia de la ejecución del plan anticorrupción como herramienta de lucha contra la corrupción.	
	Inoportuna divulgación del Plan Anticorrupción y de los seguimientos en el Portal Marítimo Colombiano - PMC.	*Continuar con la gestión del proyecto del Modelo de Operación de la Entidad con los ANS.	
Baja credibilidad Institucional.(Consecuencias)	Respuesta inoportuna a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios.	*La Entidad formuló el proyecto "Modelo de Servicio"(Atención al Ciudadano) , el cual se encuentra en ejecución y desarrollo.	
	Inadecuada Atención al ciudadano.		
Análisis Externo / (Oportunidades)	Análisis Interno / (Fortalezas)	Estrategia	
Capacitaciones por parte del DAFP y Secretaria de la Transparencia con el fin de aclarar lineamientos para el conocimiento en la implementación de las diferentes herramientas de gestión para suplir las falencias en la formulación del Plan Anticorrupción.(Controles)	Adopción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Dimar.	Fortalecer la administración y gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Dimar 2017.	
	Personal idóneo para la formulación y ejecución de los Planes institucionales (Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).	*La Entidad cuenta con una AP-0017 Determinación de recursos.	
	Disponibilidad de recursos de acuerdo a directrices de MDH para ser invertidos en los diferentes componentes del Plan Anticorrupción (misionalidad).	*Definir las estrategias tendientes para la implementación del Plan de Participación Ciudadana.	
	Compromiso de la alta dirección con el cumplimiento de las políticas internas y externas para el cumplimiento del Plan Anticorrupción.		
Asesoría de entes externos para la aplicación de la normatividad de acuerdo a las características institucionales (Controles)	Implementación y sostenibilidad del Sistema Gestión Institucional.	*Gestionar la ejecución del proyecto del Modelo de Operación.	
	Asesoría permanente por parte de las áreas	*Socializar el G2-FOR-055 Procedimiento Gestión de Planes.	
Análisis Externo / (Amenazas)	Análisis Interno / (Debilidades)	Estrategia	
Sanciones de los entes de control por el no cumplimiento de las normas.(Consecuencias)	Bajo compromiso de los funcionarios en el cargue, revisión y aprobación de tareas del Plan Anticorrupción y sus componentes.	AP- 018 Divulgación plan anticorrupción y atención al ciudadano.	
Inconformidades por parte de los usuarios en la prestación del servicio.(Consecuencias)	Demora en la entrega de trámites y servicios.	*La Entidad cuenta con AM-041_Plan de capacitación Atención al Ciudadano. *Implementación y sostenibilidad de la Sede Electrónica	
	Resistencia al cambio frente a cambios en el modelo de operación de la entidad.	*La Entidad cuenta el proyecto Gestión estratégica del talento humano enmarcada en el proceso de Gestión del Cambio.	
	Debilidad en toma de conciencia de los mecanismos de prevención de corrupción a nivel interno.	*Desarrollar talleres de capacitación y toma de conciencia sobre los riesgos de corrupción.	

 DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA MATRIZ DOFA PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DIMAR 2017			
Aspecto	Análisis Externo / (Oportunidades)	Análisis Interno / (Fortalezas)	Estrategia
Gestión Anticorrupción	Parámetros institucionales que minimizan brotes de corrupción en la entidad. (Controles)	Alto grado de compromiso del Grupo de Planeación en cuanto a la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anticorrupción y sus Componentes.	Gestionar la formulación vigencia 2017 y realizar seguimiento vigencia 2016 al Plan Anticorrupción y Componentes.
		Controles y seguimientos permanentes, por parte del Grupo de Control Interno.	
	Análisis Externo / (Amenazas)	Análisis Interno / (Debilidades)	Estrategia
	Desconocimiento por parte de los usuarios externos de las herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad para la prestación de los servicios.	No se aprovechan adecuadamente los canales y sistemas de información tecnológica con que cuenta la entidad.	*AP- 018 Divulgación plan anticorrupción y atención al ciudadano.
Utilización por parte de los usuarios la figura denominada "tráfico de influencias".	Poca divulgación de los mecanismos de denuncia frente a los posibles hechos de corrupción.	Débil aplicación e inexistencia de políticas para prevenir los hechos de corrupción y definir sanciones debido a la falta de articulación de la oficina de control interno disciplinario.	*Implementación y sostenibilidad de la Sede Electrónica.
			*Generación de directrices por parte de la alta dirección con el fin de que los funcionarios (Personal Militar y Civil) no intervengan en la gestión de trámites.

Tabla 5 Matriz DOFA Mapa de Riesgos de Corrupción 2017

En resumen la Entidad define doce (12) riesgos de corrupción en cinco (5) componentes o procesos, se clarifica que aunque los riesgos de corrupción se identifican y agrupan de acuerdo con los procesos de la Entidad, las acciones de mitigación se desarrollan en todos los niveles de la Entidad.

Concluyendo, el 50% de los riesgos se encuentra en un “nivel de riesgo extremo”, el 33% en “nivel de riesgo alto” y sólo el 17% se encuentran en “nivel de riesgo moderado”; por lo anterior, se requiere continuar con el desarrollo de las acciones que no se cumplieron en su totalidad en la vigencia anterior, mantener los controles implementados y formular nuevos controles y acciones que permitan disminuir el nivel de los riesgos en general:

Riesgos	Nivel de Riesgo	Cantidad de Riesgos	%
<ul style="list-style-type: none"> Exceso de poder. Extralimitación u omisión de funciones Tráfico de influencias, (Clientelismo, amiguismo, persona influyente). Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual. Cobro por realización del trámite, (Concusión) para favorecer a privados por fuera de los parámetros técnicos institucionales. Recibir beneficios o dádivas a nombre propio o de terceros, para acelerar la expedición de un trámite-servicio o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales. 	Extremo	6	50%
<ul style="list-style-type: none"> Estudio de documentos previos o de factibilidad, encaminados al favorecimiento de un contratista. Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función. Dilación e interpretaciones subjetivas en trámites ante DIMAR e investigaciones administrativas o jurisdiccionales, para beneficios particulares. Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad. 	Alto	4	33%
<ul style="list-style-type: none"> Soportes para pagos incompletos. Manipulación o adulteración de la información o de los sistemas de información. 	Moderado	2	17%
Total		12	100%

Tabla 6 Resumen de Riesgos de Corrupción Dimar 2017 – Por Nivel del Riesgo

 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA 2017								
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS (Después de controles)			MEDIDAS DE MITIGACIÓN		
Categoría / Proceso	Riesgo		Probabilidad de materialización	Impacto de materialización	Nivel del Riesgo	VALORACIÓN		
	No.	Nombre del Riesgo				Descripción	Tipo de control	Administración del Riesgo
Direccionamiento Estratégico	1	Exceso de poder	Exceso de poder o autoridad concentrada en un área, cargo o funcionario; para toma de decisiones o manipulación de información en beneficio propio.	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo (12)	Preventivo	Reducir
	2	Extralimitación u omisión de funciones y/o responsabilidades	La alta dirección y otros cargos de alto nivel sobrepasan los límites de responsabilidad, autoridad y capacidad de la que les ha sido asignada, para tomar decisiones o en el ejercicio de la autoridad marítima; asumen funciones que no son de su competencia u omiten las que les corresponden.	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo (12)	Preventivo	Reducir
	3	Tráfico de influencias, (Clientelismo, amiguismo, persona influyente).	Favorecer a personas naturales o jurídicas, que tengan algún vínculo o conexiones con funcionarios de la Entidad, con el fin de favorecerlos o darles tratamiento preferencial.	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo (12)	Preventivo	Reducir
Gestión Administrativa y Financiera	4	Soportes para pagos incompletos	Deficiencias de los controles definidos para verificar que los documentos necesarios para realizar los pagos están completos y son correctos.	Raro (1)	Moderado (3)	Moderado (3)	Preventivo	Reducir
	5	Estudio de documentos previos o de factibilidad, encaminados al favorecimiento de un contratista.	En la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia se establecen reglas, fórmulas matemáticas, condiciones o requisitos para favorecer a determinados proponentes.	Raro (1)	Mayor (4)	Alto (4)	Preventivo	Reducir
	6	Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Personas sin las condiciones requeridas para desarrollar su trabajo con calidad y la entidad no se preocupa por prepararlas.	Improbable (2)	Mayor (4)	Alto (8)	Preventivo	Reducir
	7	Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual.	Consiste en la obtención de bienes y/o servicios por medio de proveedores específicos a voluntad de un funcionario, sin hacer uso de las modalidades de contratación establecidas en la Ley 80 de 1993, y las demás normas que la modifiquen complementen o reglamenten.	Improbable (2)	Catstrófico (5)	Extremo (10)	Preventivo	Reducir
Gestión Informática y de Comunicaciones	8	Manipulación o adulteración de la información o de los sistemas de información	Modificar, cambiar o sustraer información, documentos o expedientes correspondientes a la Entidad para beneficio particular o beneficio de un tercero.	Improbable (2)	Moderado (3)	Moderado (6)	Preventivo	Reducir
Jurídico	9	Dilación e interpretaciones subjetivas en actuaciones e investigaciones ante DIMAR, para beneficios particulares	Por beneficio de un particular, se modifica o retarda una decisión de la Autoridad Marítima en trámites o fallos en investigaciones por siniestro marítimo, violación a normas de la marina mercante u ocupación indebida en bienes de uso público.	Raro (1)	Mayor (4)	Alto (4)	Preventivo	Reducir
Misionales De reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos De trámites y/o servicios internos y externos.	10	Cobro por realización del trámite, (Concusión) para favorecer a privados por fuera de los parámetros técnicos institucionales	Situación que se presenta cuando un funcionario sin escrúpulos que al momento de recibir una solicitud de un usuario exige o insinúa prebendas para que la petición se resuelva rápidamente y/o positivamente.	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo (12)	Preventivo	Reducir
	11	Recibir beneficios o dádivas a nombre propio o de terceros, para acelerar la expedición de un trámite-servicio o para su obtención sin el cumplimiento de todos los requisitos legales.	Se presenta cuando un funcionario público por intereses personales o por una exigencia no concedida por parte de un usuario, obstaculiza o evita le sea resuelta la solicitud a éste. No dar respuesta clara, veraz, suficiente y oportuna a las solicitudes presentadas por los usuarios / clientes.	Posible (3)	Mayor (4)	Extremo (12)	Preventivo	Reducir
	12	Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	No existen mecanismos de verificación a disposición del usuario para conocer el estado de sus solicitudes.	Improbable (2)	Mayor (4)	Alto (8)	Preventivo	Reducir

Tabla 7 Mapa de Riesgos de Corrupción Dimar 2017

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»

Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490

Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670

www.dimar.mil.co

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES							Código: G2-FOR-055	
		Proceso: PLANEACIÓN							Versión: 1	
Nombre del plan:		Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Participación Ciudadana - Mapa de Riesgos de Corrupción Dimar 2017								
Descripción General:		Definir las actividades para fomentar la transparencia en la gestión institucional, mejorar la prestación de los servicios y entrega de productos a los ciudadanos y construir la confianza de éstos en la administración pública, a partir del ejercicio eficiente de la Autoridad Marítima Colombiana.								
Política de Desarrollo Administrativo a la cual pertenece:		Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano								
Responsable del Plan:		Coordinado Grupo de Planeación								
Proceso:		G2 - Planeación								
Área organizacional/Unidad:		Grupo de Planeación								
Costo del Plan:		0								
Objetivo institucional (Estratégico, Proceso, SGC):		Afianzar los procesos gerenciales y de apoyo para la efectiva gestión de los procesos misionales.								
Categoría	Sub-Categoría (RIESGO DE CORRUPCIÓN)	Tarea (PLAN DE MITIGACIÓN)			Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
		Tarea	Descripción de la tarea	Entregable		Gestor	Revisor	Aprobador		
1. Direccionamiento Estratégico	1.1. Exceso de poder	Recibir (producto del proyecto del Modelo de Operación de DIMAR), revisar y ajustar el manual de funciones.	Recibir (producto del proyecto del Modelo de Operación de DIMAR), revisar y ajustar el manual de funciones.	Manual de Funciones Formalizado	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017
		Socializar y divulgar el manual de Funciones producto del proyecto del Modelo de Operación de DIMAR	Socializar y divulgar el manual de Funciones producto del proyecto del Modelo de Operación de DIMAR	Presentación de Socialización y Correos de Divulgación	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017
		Implementar el procedimiento definido para dar tratamiento a las quejas internas en la Entidad - Informe de Denuncias Internas Primer Semestre	Implementar el procedimiento definido para dar tratamiento a las quejas internas en la Entidad - Informe de Denuncias Internas Primer Semestre	Informe semestral de denuncias internas	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017
		Implementar el procedimiento definido para dar tratamiento a las quejas internas en la Entidad - Informe de Denuncias Internas Segundo Semestre	Implementar el procedimiento definido para dar tratamiento a las quejas internas en la Entidad - Informe de Denuncias Internas Segundo Semestre	Informe semestral de denuncias internas	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017
		Desarrollar la "Actividad experiencial en liderazgo"	Desarrollar la actividad de intervención "Fortalecimiento del Liderazgo" para alta dirección en el marco del TADE	Informe de la actividad	N/A	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	28/02/2017
		Gestionar el contrato para realizar el estudio de percepción del ciudadano 2017.	Gestionar el contrato para realizar el estudio de percepción del ciudadano 2017.	EDP - Informe de Avances del Proceso	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Urbe	01/02/2017	30/06/2017
		Socializar los resultados del estudio de percepción del ciudadano 2017 y formular en el SIMEC las acciones de mejora correspondientes - Avance Segundo Semestre.	Socializar los resultados del estudio de percepción del ciudadano 2017 - Avance Segundo Semestre.	Resultados Evaluación 2017. Documento de Socialización y Acciones de Mejora documentadas en Simec.	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Urbe	01/07/2017	30/11/2017
	Gestionar el estudio de percepción del ciudadano 2018	Gestionar el estudio de percepción del ciudadano 2018.	Solicitud a Gplad de recursos Cotizaciones del Estudio	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Urbe	01/02/2017	30/11/2017	
	1.2. Extralimitación u omisión de funciones y/o responsabilidades	Socializar los productos del proyecto del Modelo de Operación a los Funcionarios de la Entidad - Avance Primer Semestre	Socializar los productos del proyecto del Modelo de Operación a los Funcionarios de la Entidad - Avance Primer Semestre	Informe de socialización, actas, listas de asistencia	N/A	TN. Edwin Ramirez	N/A	CN. Esteban Urbe	01/02/2017	30/05/2017
		Socializar los productos del proyecto del Modelo de Operación a los Funcionarios de la Entidad - Avance Segundo Semestre	Socializar los productos del proyecto del Modelo de Operación a los Funcionarios de la Entidad - Avance Segundo Semestre	Informe de socialización, actas, listas de asistencia	N/A	TN. Edwin Ramirez	N/A	CN. Esteban Urbe	01/06/2017	30/11/2017
		Estandarizar los procesos producto del nuevo modelo de operación - Avance Primer Semestre.	Gestionar la revisión, actualización, estructuración y divulgación de los procedimientos, formatos, instructivos, manuales y guías del nuevo modelo de operación. - Avance Primer Semestre.	Documentos del proceso y soportes de divulgación Estado de avance de implementación SGI	N/A	TN. Edwin Ramirez	N/A	CN. Esteban Urbe	01/02/2017	30/05/2017
		Estandarizar los procesos producto del nuevo modelo de operación - Avance Segundo Semestre.	Gestionar la revisión, actualización, estructuración y divulgación de los procedimientos, formatos, instructivos, manuales y guías del nuevo modelo de operación. - Avance Segundo Semestre.	Documentos del proceso y soportes de divulgación Estado de avance de implementación SGI	N/A	TN. Edwin Ramirez	N/A	CN. Esteban Urbe	01/06/2017	30/11/2017
		Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad (Personal civil Dimar) - Avance Primer Semestre.	Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad (Personal civil Dimar) - Avance Primer Semestre.	Informe de la evaluación por competencias	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017
		Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad (Personal civil Dimar) - Avance Segundo Semestre.	Definir y aplicar la evaluación por competencias a todos los niveles de la Entidad (Personal civil Dimar) - Avance Segundo Semestre.	Informe de la evaluación por competencias	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2016	30/11/2016
Gestionar que el personal de Dimar realice el curso de inducción. - Avance Primer Semestre.		Gestionar que el personal de Dimar realice el curso de inducción (Contiene temas relacionados con la rendición de cuentas, riesgos de corrupción, código único disciplinario, vocación de servicio como servidores públicos, SGI, entre otros). - Avance Primer Semestre	Informe de la aplicación del curso de inducción	N/A	TS. Katriny Pérez	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017	
Gestionar que el personal de Dimar realice el curso de inducción. - Avance Segundo Semestre	Gestionar que el personal de Dimar realice el curso de inducción (Contiene temas relacionados con la rendición de cuentas, riesgos de corrupción, código único disciplinario, vocación de servicio como servidores públicos, SGI, entre otros). - Avance Segundo Semestre	Informe de la aplicación del curso de inducción	N/A	TS. Katriny Pérez	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017		

 Dirección General Marítima Autoridad Marítima Colombiana		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES							Código: G2-FOR-055	
		Proceso: PLANEACIÓN							Versión: 1	
1. Direccionamiento Estratégico	1.3 Tráfico de influencias, (Clientelismo, amiguismo, persona influyente).	Gestionar la puesta en marcha del módulo de asignación de peritos del SITMAR.	Gestionar la puesta en marcha del módulo de asignación de peritos del SITMAR	Módulo en funcionamiento	N/A	TS. Jorge Sánchez	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/03/2017
		Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Primer Trimestre.	Remitir los trámites recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Primer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN Oscar Mantilla	01/02/2017	31/03/2017
		Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Segundo Trimestre.	Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Segundo Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN Oscar Mantilla	01/04/2017	30/06/2017
		Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Tercer Trimestre.	Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Tercer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN Oscar Mantilla	01/07/2017	30/09/2017
		Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Cuarto Trimestre.	Remitir los trámites de la Subdirección de Marina Mercante, recibidos por fuera de los canales definidos por la entidad, al usuario para que cumpla con los requisitos y procedimientos definidos.- Avance Cuarto Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN Oscar Mantilla	01/10/2017	30/11/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Primer Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/02/2017	30/03/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Segundo Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Tercer Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Cuarto Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	N/A	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/10/2017	30/11/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre I	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre I	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/02/2017	31/03/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre II	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre II	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre III	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre III	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre IV	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre IV	Informe TRIMESTRAL	N/A	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/10/2017	30/11/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/02/2017	30/03/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/04/2017	30/06/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/07/2017	30/09/2017
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Fluvial por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/10/2017	30/11/2017

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES								Código: G2-FOR-055	
		Proceso: PLANEACIÓN								Versión: 1	
1. Direccionamiento Estratégico	1.3 Tráfico de influencias, (Clientelismo, amiguismo, persona influyente).	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del Proceso de Protección Marítima por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del Proceso de Protección Marítima por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	S.J. Christian de Jesus Rivera	N/A	PD. Marco Olier	01/02/2017	30/03/2017	
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	S.J. Christian de Jesus Rivera	N/A	PD. Marco Olier	01/04/2017	30/06/2017	
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	S.J. Christian de Jesus Rivera	N/A	PD. Marco Olier	01/07/2017	30/09/2017	
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los Procesos del Área de Seguridad Marítima y Portuaria por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	S.J. Christian de Jesus Rivera	N/A	PD. Marco Olier	01/10/2017	30/11/2017	
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/02/2017	30/03/2017	
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/04/2017	30/06/2017	
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/07/2017	30/09/2017	
		Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	N/A	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/10/2017	30/11/2017	
		Gestionar el desarrollo del proyecto Gestión Estratégica del Talento Humano - Gestión del Cambio - Informe Primer Semestre	Presentar avance del desarrollo del proyecto de gestión de Cambio y el impacto en los funcionarios de la Entidad - Informe Primer Semestre	Informes de avance/Listas de Asistencia	N/A	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017	
		Gestionar el desarrollo del proyecto Gestión Estratégica del Talento Humano - Gestión del Cambio - Informe Segundo Semestre	Presentar avance del desarrollo del proyecto de gestión de Cambio y el impacto en los funcionarios de la Entidad - Informe Segundo Semestre	Informes de avance/Listas de Asistencia	N/A	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017	
		Aprobar el Código de Ética en el marco del Régimen Interno de la Dímar	Aprobar el Código de Ética en el marco del Régimen Interno de la Dímar	Código de Ética formalizado	N/A	CN. Esteban Uribe	N/A	Calm. Pablo Guevara	01/02/2017	30/05/2017	
		Socializar y divulgar el Código de Ética	Socializar y divulgar el Código de ética previa aprobación	Informes de divulgación/Actas/Listas de Asistencia	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/11/2017	

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES							Código: G2-FOR-065	
		Proceso: PLANEACIÓN							Versión: 1	
2. Gestión Administrativa y Financiera	2.1. Soportes para pagos incompletos	Socializar los documentos del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en Sede Central y Unidades Ejecutoras y las funciones asociadas - Informe Primer Semestre	Socializar a los funcionarios del proceso los procedimientos y formatos definidos y estandarizados para el proceso de Gestión Administrativa y Financiera en Sede Central y Unidades Ejecutoras - Informe Primer Semestre	Lista de asistencia - Actas	NA	PD. Frank Urrego	NA	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
		Socializar los documentos del proceso de Gestión Administrativa y Financiera en Sede Central y Unidades Ejecutoras y las funciones asociadas - Informe Segundo Semestre	Socializar a los funcionarios del proceso los procedimientos y formatos definidos y estandarizados para el proceso de Gestión Administrativa y Financiera en Sede Central y Unidades Ejecutoras - Informe Segundo Semestre	Lista de asistencia - Actas	NA	PD. Frank Urrego	NA	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017
		Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable - Informe Primer Semestre	Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable - Informe Primer Semestre	Lista de asistencia, certificados	NA	PD. Camilo Cárdenas	NA	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
		Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable - Informe Segundo Semestre	Capacitar y actualizar a los funcionarios del proceso en SIIF, SAP y Normatividad aplicable - Informe Segundo Semestre	Lista de asistencia, certificados	NA	PD. Camilo Cárdenas	NA	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017
		Participar en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Primer Semestre	Participación del personal del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura, en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Primer Semestre	Lista de asistencia - Actas	NA	PD. Frank Urrego	NA	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
		Participar en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Segundo Semestre	Participación del personal del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura, en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Segundo Semestre	Lista de asistencia - Actas	NA	PD. Frank Urrego	NA	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017
		Desarrollar la "Actividad experiencial en liderazgo"	Desarrollar la actividad de intervención "Fortalecimiento del Liderazgo" para alta dirección en el marco del TADE	Informe de la actividad	NA	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	NA	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	28/02/2017
		2.2. Estudio de documentos previos o de factibilidad, encaminados al favorecimiento de un contratista.	Socializar a nivel nacional los documentos del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura - Informe Primer Semestre	Socializar a los funcionarios del proceso los procedimientos y formatos definidos y estandarizados para el proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura en Sede Central y Unidades Ejecutoras - Informe Primer Semestre	Correo/Directa/Circular, Actas de socialización, Lista de Asistencia	NA	PD. Frank Urrego	NA	CF. Javier Ferreira	01/02/2017
	Socializar a nivel nacional los documentos del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura - Informe Segundo Semestre		Socializar a los funcionarios del proceso los procedimientos y formatos definidos y estandarizados para el proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura en Sede Central y Unidades Ejecutoras - Informe Segundo Semestre	Correo/Directa/Circular, Actas de socialización, Lista de Asistencia	NA	PD. Frank Urrego	NA	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017
	Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual - Informe Primer Semestre		Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual - Informe Primer Semestre	Listas de Asistencia / Correos electrónicos / Actas de socialización	NA	TF. Juan Carlos Cortés	NA	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
	Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual - Informe Segundo Semestre		Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual - Informe Segundo Semestre	Listas de Asistencia / Correos electrónicos / Actas de socialización	NA	TF. Juan Carlos Cortés	NA	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017
	2.3 Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función.	Divulgar el Instructivo de funciones supervisoras de contratos en la Entidad - Informe Primer Semestre	Divulgar el Instructivo de funciones de los funcionarios que tienen el rol del supervisor de contratos en la Entidad - A2-INS-002 a nivel Nacional - Informe Primer Semestre	Correo/Directa/Circular, Actas de socialización, Lista de Asistencia	NA	TF. Juan Carlos Cortés	NA	CF. Javier Ferreira	01/05/2017	30/07/2016
		Divulgar el Instructivo de funciones supervisoras de contratos en la Entidad - Informe Segundo Semestre	Divulgar el Instructivo de funciones de los funcionarios que tienen el rol del supervisor de contratos en la Entidad - A2-INS-002 a nivel Nacional - Informe Segundo Semestre	Correo/Directa/Circular, Actas de socialización, Lista de Asistencia	NA	TF. Juan Carlos Cortés	NA	CF. Javier Ferreira	01/06/2017	30/09/2016
		Participar en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Primer Semestre	Participación del personal del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura, en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Primer Semestre	Lista de asistencia - Actas	NA	PD. Frank Urrego	NA	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
		Participar en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Segundo Semestre	Participación del personal del proceso de Gestión Administrativa, Financiera y de Infraestructura, en las actividades del Proyecto de Gestión Estratégica del TTHH - Gestión del Cambio programadas por el proceso de Gestión del Talento Humano - Informe Segundo Semestre	Lista de asistencia - Actas	NA	PD. Frank Urrego	NA	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017
		Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos - Informe Primer Semestre	Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos, de tal forma que se garantice la ejecución de la contratación, eficiencia de recursos y cumplimiento de normatividad (Recepción de bienes y documentos soporte) - Informe Primer Semestre	Informe	NA	TS. Yeliny Ahumada	NA	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
		Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos - Informe Segundo Semestre	Realizar seguimiento al desempeño de los supervisores de los contratos, de tal forma que se garantice la ejecución de la contratación, eficiencia de recursos y cumplimiento de normatividad (Recepción de bienes y documentos soporte) - Informe Segundo Semestre	Informe	NA	TS. Yeliny Ahumada	NA	CF. Javier Ferreira	01/07/2017	30/11/2017
		Revisar y ajustar procedimiento de selección de personal	Revisar y ajustar procedimiento de selección de personal	Procedimiento de selección de personal revisado y actualizado en SIMEC	NA	PD. Daniel González	NA	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/04/2017

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»

Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490

Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670

www.dimar.mil.co

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES Proceso: PLANEACIÓN							Código: G2-FOR-055	
									Versión: 1	
2. Gestión Administrativa y Financiera	2.4. Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual	Actualizar el instructivo de funciones supervisores de contratos en la Entidad	Actualizar el Instructivo de funciones de los funcionarios que tienen el rol del supervisor de contratos en la Entidad - A2-INS-002	Instructivo en SIMEC	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/04/2017
		Divulgar el instructivo de funciones supervisores de contratos en la Entidad	Divulgar el instructivo de funciones de los funcionarios que tienen el rol del supervisor de contratos en la Entidad - A2-INS-002 a nivel Nacional	Correo/Directa/Circular, Actas de socialización, Lista de Asistencia	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/05/2017	30/09/2016
		Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual - Informe Primer Semestre	Capacitar a los funcionarios de la Entidad (Estudio de documentos previos o de factibilidad y que hacen parte de los comités estructuradores y evaluadores procesos contratación; Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función; Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual)	Listas de Asistencia / Correos electrónicos / Actas de socialización	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
		Capacitar a los funcionarios de la Entidad en temas generales del proceso contractual - Informe Segundo Semestre	Capacitar a los funcionarios de la Entidad (Estudio de documentos previos o de factibilidad y que hacen parte de los comités estructuradores y evaluadores procesos contratación; Supervisores que no cuentan con conocimientos suficientes para desempeñar la función; Consecución de bienes y servicios sin que medie proceso contractual)	Listas de Asistencia / Correos electrónicos / Actas de socialización	N/A	TF. Juan Carlos Cortés	N/A	CF. Javier Ferreira	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar y/o Fortalecer las directrices y lineamientos para la operación del proceso de Planeación - Planeamiento Presupuestal	Actualizar y/o Fortalecer las directrices y lineamientos para la operación del proceso de Planeación - Planeamiento Presupuestal	Documentos oficiales SGDEA	N/A	PD. Andrés Marrique	N/A	CN. Esteban Urbe	01/02/2015	30/11/2017
3. Gestión Informática y de Comunicaciones	3.1. Manipulación o adulteración de la información o de los sistemas de información	Actualizar la política seguridad en la información y física	Actualizar la política seguridad en la información y física A3 .POL-001 y divulgarla en el boletín y correo electrónico	Política actualizada en SIMEC, boletín y correo electrónico	N/A	PD. Andrés Yaguez	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/06/2017
		Socializar las medidas de seguridad informática implementadas y verificar su aplicación - Informe Primer semestre	Socializar las medidas de seguridad informática implementadas y verificar su aplicación - Informe Primer semestre	Documento soporte de la socialización	N/A	PD. Andrés Yaguez	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/06/2017
		Socializar las medidas de seguridad informática implementadas y verificar su aplicación - Informe Segundo semestre	Socializar las medidas de seguridad informática implementadas y verificar su aplicación - Informe Segundo semestre	Documento soporte de la socialización	N/A	PD. Andrés Yaguez	N/A	PD. Harold Casas	01/07/2017	30/11/2017
		Definir los roles de acceso a la información - Informe Primer Semestre	Definir los roles de acceso a la información de acuerdo a funciones en el sistema de mutas implementación en la migración del sistema - Informe Primer semestre	Informe de roles y soportes del desarrollo	N/A	PD. Cesar Sánchez	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/06/2017
		Definir los roles de acceso a la información - Informe Segundo Semestre	Definir los roles de acceso a la información de acuerdo a funciones en el sistema de mutas implementación en la migración del sistema - Informe Segundo semestre	Informe de roles y soportes del desarrollo	N/A	PD. Cesar Sánchez	N/A	PD. Harold Casas	01/07/2017	30/11/2017
		Gestionar el Proyectos de Arquitectura Empresarial - Informe Primer Semestre	Gestionar el Proyectos de Arquitectura Empresarial - Informe Primer Semestre	Informe de Avance	N/A	ST. John Castañeda	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/06/2017
		Gestionar el Proyectos de Arquitectura Empresarial - Informe Primer Semestre	Gestionar el Proyectos de Arquitectura Empresarial - Informe Primer Semestre	Informe de Avance	N/A	ST. John Castañeda	N/A	PD. Harold Casas	01/07/2017	30/11/2017
		Definir el marco de seguridad y privacidad de la información y de los Sistemas de Información (MSPi).	Definir el marco de seguridad y privacidad de la información y de los Sistemas de Información, así como los roles y responsabilidades	Directiva	N/A	SJ. Carlos Cuadros	PD. Hernán Romero	PD. Harold Casas	01/02/2017	28/02/2017
		Realizar el Diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPi) para la Entidad.	Realizar el Diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPi) para la Entidad.	Documento oficial SGDEA	N/A	SJ. Juan Carlos Atehortua	PD. Hernán Romero	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/05/2017
Definir plan de implementación para el Sistema de Gestión de Seguridad en la Información (MSPi).	Definir plan de implementación para el Sistema de Gestión de Seguridad en la Información (MSPi).	Plan en SIMEC	N/A	PD. Harold Casas	PD. Hernán Romero	CN. Esteban Urbe	01/03/2017	30/06/2017		
Reportar avance de implementación del Plan "Sistema de Gestión de Seguridad en la Información (MSPi).	Reportar avance de implementación del Plan "Sistema de Gestión de Seguridad en la Información (MSPi).	Informe de Avance Plan en SIMEC	N/A	PD. Harold Casas	PD. Hernán Romero	CN. Esteban Urbe	01/03/2017	30/06/2017		
4. Jurídico	4.1. Dilaciones e interpretaciones subjetivas en actuaciones e investigaciones ante DIMAR, para beneficios particulares	Realizar inspecciones a las Unidades donde opera el proceso jurídico - Informe Primer Semestre	Realizar inspecciones presenciales y/o virtuales a las Unidades donde opera el proceso jurídico por parte del Coordinador Legar Marítimo o quien sea designado, con el fin de realizar seguimiento y control - Informe Primer Semestre	Informe de inspección	N/A	ASD. Juan Camilo Monsalve	N/A	PD. Alejandro García	01/02/2017	30/06/2017
		Realizar inspecciones a las Unidades donde opera el proceso jurídico - Informe Segundo Semestre	Realizar inspecciones presenciales y/o virtuales a las Unidades donde opera el proceso jurídico por parte del Coordinador Legar Marítimo o quien sea designado, con el fin de realizar seguimiento y control - Informe Segundo Semestre	Informe de inspección	N/A	ASD. Juan Camilo Monsalve	N/A	PD. Alejandro García	01/07/2017	30/11/2017
		Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre I	Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre I	Informe de verificación	N/A	PD. LUZ Mery Zamora	N/A	PD. Alejandro García	01/02/2017	30/03/2017
		Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre II	Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre II	Informe de verificación	N/A	PD. LUZ Mery Zamora	N/A	PD. Alejandro García	01/04/2017	30/06/2017
		Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre III	Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre III	Informe de verificación	N/A	PD. LUZ Mery Zamora	N/A	PD. Alejandro García	01/07/2017	30/09/2017
		Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre IV	Verificar el avance de las investigaciones acuerdo informes mensuales de las Capitanías de Puerto - Informe Trimestre IV	Informe de verificación	N/A	PD. LUZ Mery Zamora	N/A	PD. Alejandro García	01/10/2017	12/01/2017
		Actualizar y divulgar los criterios jurídicos definidos, al personal del proceso Jurídico - Informe Primer Semestre	Gestionar la actualización de funcionarios que participan en el proceso jurídico así como la divulgación a través de circulares, videoconferencias y seminarios de actualización - Informe Primer Semestre	Correo electrónico, circulares y/o actas de reunión	N/A	ASD. Juan Camilo Monsalve	N/A	PD. Alejandro García	01/02/2017	30/06/2017
		Actualizar y divulgar los criterios jurídicos definidos, al personal del proceso Jurídico - Informe Segundo Semestre	Gestionar la actualización de funcionarios que participan en el proceso jurídico así como la divulgación a través de circulares, videoconferencias y seminarios de actualización - Informe Segundo Semestre	Correo electrónico, circulares y/o actas de reunión	N/A	ASD. Juan Camilo Monsalve	N/A	PD. Alejandro García	01/07/2017	30/11/2017

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES								Código: G2-FOR-055	
		Proceso: PLANEACIÓN								Versión: 1	
5. Procesos Misionales/De reconocimiento de un derecho (Expedición de licencias, permisos, trámites o servicios internos o externos)	5.1. Recibir beneficios o dádivas a nombre propio o de terceros, para acelerar la expedición de un trámite-servicio o para su cumplimiento de todos los requisitos legales.	Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de gente de mar, naves, empresas - Informe Primer Semestre	Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de gente de mar, naves , empresas , PBP - Informe Primer Semestre	Trámites actualizados	NA	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Mantilla	01/02/2017	30/06/2017	
		Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de gente de mar, naves, empresas - Informe Segundo Semestre	Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de gente de mar, naves , empresas , PBP - Informe Segundo Semestre	Trámites actualizados	NA	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Mantilla	01/07/2017	30/11/2017	
		Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Litorales - Informe Primer Semestre	Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Litorales - Informe Primer Semestre	Trámites actualizados	NA	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Nan Castro	01/02/2017	30/06/2017	
		Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Litorales - Informe Segundo Semestre	Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Litorales - Informe Segundo Semestre	Trámites actualizados	NA	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Nan Castro	01/07/2017	30/11/2017	
		Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Señalización - Informe Primer Semestre	Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Señalización - Informe Primer Semestre	Trámites actualizados	NA	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/02/2017	30/06/2017	
		Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Señalización - Informe Segundo Semestre	Actualizar en el SUI y en la Sede Electrónica los requisitos y enlaces de los trámites de Señalización - Informe Segundo Semestre	Trámites actualizados	NA	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/07/2017	30/11/2017	
		Actualizar en el SUI y en la SITMAR los requisitos y enlaces de los trámites de zarpes y arribos - Informe Primer Semestre	Actualizar en el SUI y en la SITMAR los requisitos y enlaces de los trámites de zarpes y arribos - Informe Primer Semestre	Trámites actualizados	NA	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/02/2017	30/06/2017	
		Actualizar en el SUI y en la SITMAR los requisitos y enlaces de los trámites de zarpes y arribos - Informe Segundo Semestre	Actualizar en el SUI y en la SITMAR los requisitos y enlaces de los trámites de zarpes y arribos - Informe Segundo Semestre	Trámites actualizados	NA	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/07/2017	30/11/2017	
		Realizar la divulgación de los trámites que se intervinieron a través de la sede electrónica a la ciudadanía activando redes sociales, y medios electrónicos.	Realizar la divulgación de los trámites que se intervinieron a través de la sede electrónica a la ciudadanía activando redes sociales, y medios electrónicos.	Página web/ redes sociales	NA	TN. Girna Lozano	N/A	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017	
		Publicar y divulgar la Resolución sobre peritos	Aprobar mediante la firma del Director General Marítimo la Resolución sobre peritos, publicarla y socializarla	Resolución publicada y Actas de socialización	NA	CN. Oscar Mantilla	N/A	ASD. Nancy Ramirez	01/02/2017	30/06/2017	
		Definir Plan de Reglamentación 2017	Definir y cargar en SIMEC el plan de Reglamentación 2017	Plan de Reglamentación Aprobado y Cargado en SIMEC	NA	ASD. Nancy Ramirez	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/03/2017	
		Informar avances del Plan de Reglamentación - - Informe Primer Semestre	Informar avances del Plan de Reglamentación - - Informe Primer Semestre	Informe de Avance (SIMEC) Reglamentos/Resoluciones	NA	ASD. Nancy Ramirez	N/A	CN. Esteban Uribe	01/04/2017	30/06/2017	
		Informar avances del Plan de Reglamentación - Informe Segundo Semestre	Informar avances del Plan de Reglamentación - Informe Segundo Semestre	Informe de Avance (SIMEC) Reglamentos/Resoluciones	NA	ASD. Nancy Ramirez	N/A	CN. Esteban Uribe	01/07/2017	30/11/2017	
		Divulgar los requisitos de los trámites y nuevas resoluciones a través de las redes sociales o medios de comunicación	Divulgar los requisitos de los trámites y nuevas resoluciones a través de las redes sociales o medios de comunicación	Paraflejos e informes SEMESTRAL	NA	TN. Girna Lozano	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/11/2017	
		Divulgar el plan de participación ciudadana por medios electrónicos, habilitando los canales electrónicos institucionales, incluidas las redes sociales.	Divulgar el plan de participación ciudadana por medios electrónicos, habilitando los canales electrónicos institucionales, incluidas las redes sociales.	Página web/ redes sociales	NA	TN. Girna Lozano	N/A	TS. Nancy Ovalle	01/02/2017	30/06/2017	
		Fortalecer y Socializar la Sede electrónica - Informe Primer Semestre	Fortalecer la Sede electrónica en cuanto accesibilidad, usabilidad y divulgación a los funcionarios - Informe Primer Semestre	Instructivos de usuario Campañas de divulgación (Listas de Asistencia-Actas)	NA	PD. Hernán Romero	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/06/2017	
		Fortalecer y Socializar la Sede electrónica - Informe Segundo Semestre	Fortalecer la Sede electrónica en cuanto accesibilidad, usabilidad y divulgación a los funcionarios - Informe Segundo Semestre	Instructivos de usuario Campañas de divulgación (Listas de Asistencia-Actas)	NA	PD. Hernán Romero	N/A	CN. Esteban Uribe	01/07/2017	30/11/2017	
		Fortalecer y Complementar el Procedimiento Front Office	Fortalecer y Complementar el Procedimiento Front Office en cuanto al cumplimiento de documentación	Procedimiento ajustado	NA	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2015	30/06/2017	
		Revisar y ajustar procedimiento de selección de personal	Revisar y ajustar procedimiento de selección de personal	Procedimiento de selección de personal revisado y actualizado en SIMEC	NA	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/04/2017	
		Definir directrices , lineamiento y alcance de la participación de los funcionarios de Dimar en el proceso de Atención al Usuario.	Definir directrices , lineamiento y alcance de la participación de los funcionarios de Dimar en el proceso de Atención al Usuario.	Lineamientos, políticas, Directiva	NA	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/06/2017	
		Desarrollar campañas externas e internas informativas sobre las tarifas de los trámites, incluyendo los que no tienen costo, utilizando el eslogan "No pague a los tramitadores" - Informe Primer Semestre	Desarrollar campañas externas e internas informativas sobre las tarifas de los trámites, incluyendo los que no tienen costo, utilizando el eslogan "No pague a los tramitadores" - Informe Primer Semestre	Informes de campañas	NA	Funcionario ACOES	N/A	TN. Girna Lozano	01/02/2017	30/06/2017	
		Desarrollar campañas externas e internas informativas sobre las tarifas de los trámites, incluyendo los que no tienen costo, utilizando el eslogan "No pague a los tramitadores" - Informe Segundo Semestre	Desarrollar campañas externas e internas informativas sobre las tarifas de los trámites, incluyendo los que no tienen costo, utilizando el eslogan "No pague a los tramitadores" - Informe Segundo Semestre	Informes de campañas	NA	Funcionario ACOES	N/A	TN. Girna Lozano	01/07/2017	30/11/2017	
		Gestionar el desarrollo del proyecto Gestión Estratégica del Talento Humano - Gestión del Cambio - Informe Primer Semestre	Presentar avance del desarrollo del proyecto de gestión de Cambio y el impacto en los funcionarios de la Entidad - Informe Primer Semestre	Informes de avance/Listas de Asistencia	NA	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017	
Gestionar el desarrollo del proyecto Gestión Estratégica del Talento Humano - Gestión del Cambio - Informe Segundo Semestre	Presentar avance del desarrollo del proyecto de gestión de Cambio y el impacto en los funcionarios de la Entidad - Informe Segundo Semestre	Informes de avance/Listas de Asistencia	NA	PD. Alberto Amaya (ST. Lorena Fajardo)	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017			
Aprobar el Código de Ética en el marco del Régimen Interno de la Dimar	Aprobar el Código de Ética en el marco del Régimen Interno de la Dimar	Código de Ética formalizado	NA	PD. Daniel González	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/06/2017			
Socializar y divulgar el Código de Ética	Socializar y divulgar el Código de ética previa aprobación	Informes de divulgación/Actas/Listas de Asistencia	NA	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/11/2017			

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»

Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490

Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670

www.dimar.mil.co

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES							Código: G2-FOR-055	
		Proceso: PLANEACIÓN							Versión: 1	
5. Procesos Misionales/De reconocimiento de un derecho (Expedición de licencias, permisos; trámites o servicios internos y externos)	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Primer Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	NA	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/02/2017	30/03/2017	
	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Segundo Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	NA	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/04/2017	30/06/2017	
	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Tercer Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	NA	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/07/2017	30/09/2017	
	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Litorales y Áreas Marinas.- Avance Cuarto Trimestre.	Informe de verificación TRIMESTRAL	NA	TS. Jeanette Serrano	N/A	PD. Ivan Castro	01/10/2017	30/11/2017	
	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Flujal - Avance Trimestre I	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Flujal - Avance Trimestre I	Informe TRIMESTRAL	NA	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Mutillo	01/02/2017	30/03/2017	
	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Flujal - Avance Trimestre II	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Flujal - Avance Trimestre II	Informe TRIMESTRAL	NA	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Mutillo	01/04/2017	30/06/2017	
	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Flujal - Avance Trimestre III	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Flujal - Avance Trimestre III	Informe TRIMESTRAL	NA	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Mutillo	01/07/2017	30/09/2017	
	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Flujal - Avance Trimestre IV	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Gestión de Señalización Marítima y Flujal - Avance Trimestre IV	Informe TRIMESTRAL	NA	PD. Carolina Herrera	N/A	CN. Nelson Enrique Mutillo	01/10/2017	30/11/2017	
	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre I	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre I	Informe TRIMESTRAL	NA	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Maritilla	01/02/2017	31/03/2017	
	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre II	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre II	Informe TRIMESTRAL	NA	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Maritilla	01/04/2017	30/06/2017	
	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre III	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre III	Informe TRIMESTRAL	NA	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Maritilla	01/07/2017	30/09/2017	
	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre IV	Realizar 01 verificación interna trimestral de la gestión a los trámites de los procesos de la Subdirección de Marina Mercante - Avance Trimestre IV	Informe TRIMESTRAL	NA	TF. Adriana Rodríguez	N/A	CN. Oscar Enrique Maritilla	01/10/2017	30/11/2017	
	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Primer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	NA	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/02/2017	30/03/2017	
	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Segundo Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	NA	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/04/2017	30/06/2017	
	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Tercer Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	NA	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/07/2017	30/09/2017	
	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Realizar verificación interna trimestral de la gestión a los trámites del proceso de Servicio de Tráfico Marítimo por el aplicativo SGDEA- Avance Cuarto Trimestre.	Informe TRIMESTRAL	NA	TS. Alexander Lozano	N/A	PD. Marco Olier	01/10/2017	30/11/2017	
	Socializar Procedimiento de Back Office a los funcionarios de la Entidad.	Socializar Procedimiento de Back Office a los funcionarios de la Entidad.	Lista de Asistencia Sede Central / Pantallazos PMC e Intranet / Socialización en Unidades Relevoles	NA	PD. Rocío Aranguen	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Enrique Maritilla	01/02/2017	30/06/2017	
	Definir y apoyar la estandarización de los procedimientos relacionados con los trámites de la Entidad.	Definir con los procesos misionales los trámites que requieren revisión y apoyar la estandarización de éstos, en relación con la inclusión de las resoluciones técnicas y jurídicas definidas para aprobar su expedición. (Instancia superior)	Procedimientos actualizados	NA	PD. Xomara Sáenz	N/A	TN. Edwin Ramirez	01/02/2017	30/06/2017	
	Actualizar trámite Documento de identificación del Marino en el SUIT hasta que surta la etapa de aprobación y publicación.	Realizar las correcciones efectuadas por el DAFP-SUIT para el trámite de Documento de identificación del Marino.	Trámite en Plataforma SUIT	NA	PD. Rocío Aranguen	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ouelte	01/02/2017	30/06/2017	
	Actualizar trámite en el SUIT Letras de llamada, hasta que surta la etapa de aprobación y publicación.	Realizar las correcciones efectuadas por el DAFP-SUIT para el trámite de Letras de llamada	Trámite en Plataforma SUIT	NA	PD. Rocío Aranguen	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ouelte	01/02/2017	30/06/2017	
	Actualizar OPA Certificado de tradición y Libertad en el SUIT, hasta que surta la etapa de inscripción y publicación.	Realizar las correcciones efectuadas por el DAFP-SUIT para OPA certificado de tradición y libertad	Trámite en Plataforma SUIT	NA	PD. Rocío Aranguen	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ouelte	01/02/2017	30/06/2017	
	Actualizar el trámite de Aval de planes y programas en el SUIT, hasta que surta la etapa de inscripción y publicación.	Realizar las correcciones solicitadas por el DAFP-SUIT para el trámite -aval de planes y programas- el cual se presentó ante el DAFP-SUIT para aprobación el cambio de nombre.	Trámite en Plataforma SUIT	NA	PD. Rocío Aranguen	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ouelte	01/02/2017	30/06/2017	
	Presentar el Trámite permiso especial de practicaaje.	Presentar ante el DAFP-SUIT el trámite permiso especial de practicaaje.	Trámite en Plataforma SUIT	NA	PD. Rocío Aranguen	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ouelte	01/02/2017	30/06/2017	
	Presentar ante el DAFP SUIT los trámites de Empresas de servicios marítimos de acuerdo a la nueva catalogación.	Presentar ante el DAFP-SUIT la actualización de los trámites de Empresas de servicios marítimos de acuerdo a la nueva catalogación para aprobación.	Trámite en Plataforma SUIT	NA	PD. Rocío Aranguen	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ouelte	01/02/2017	30/06/2017	
	Actualizar trámites de gente de mar y Neves que se lanzaron en producción en la sede electrónica a través del SUIT.	Actualizar los enlaces de los trámites que fueron intervenidos en la sede electrónica a través del SUIT, fin evidenciar acciones de mejora.	Trámite en Plataforma SUIT	NA	PD. Rocío Aranguen	TF. Adriana Rodríguez	TS. Nancy Ouelte	01/02/2017	30/06/2017	
Realizar estudios para la optimización del recurso humano en las dependencias - Informe Primer Semestre	Realizar estudios para la optimización del recurso humano en las dependencias, de acuerdo a las actividades definidas en el Plan Operativo del Grupo de Desarrollo Humano - Informe Primer Semestre.	Informe del estudio realizado (Documento Oficial)	NA	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	31/06/2017		
Implementar los resultados del estudio para la optimización del recurso humano en las dependencias - Informe Segundo Semestre.	Implementar los resultados del estudio para la optimización del recurso humano en las dependencias, de acuerdo a las actividades definidas en el Plan Operativo del Grupo de Desarrollo Humano - Informe Segundo Semestre.	Informe de Implementación de los resultados del estudio realizado (Documento Oficial)	NA	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/07/2017	30/11/2017		

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»

Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490

Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670

www.dimar.mil.co

 Dirección General Marítima Autoridad Marítima Colombiana		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES								Código: G2-FOR-055	
		Proceso: PLANEACIÓN								Versión: 1	
5. Procesos Misionales/De reconocimiento de un derecho (Expedición de licencias, permisos; trámites o servicios internos y externos)	5.2. Cobro por realización del trámite (Concusión), para favorecer a privados por fuera de los parámetros técnicos institucionales.	Definir, Implementar y divulgar los mecanismos de control interno disciplinario propios para la Entidad	Definir, Implementar y divulgar los mecanismos de control interno disciplinario propios para la Entidad	Procedimientos, Directrices, Divulgación	N/A	PD. Daniel González	N/A	PD. Alberto Amaya	01/02/2017	30/06/2017	
		Identificar las Entidades con las que se pueden gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas - procesos SUBMERC	Identificar las Entidades con las que se pueden gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas con el fin de validar información de los usuarios frente a los requisitos de los trámites de los procesos de SUBMERC	Documentos oficiales de gestión	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/02/2017	30/06/2017	
		Gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas - procesos SUBMERC	Gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas con el fin de validar información de los usuarios frente a los requisitos de los trámites de los procesos de SUBMERC	Documentos oficiales de gestión	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/07/2017	30/11/2017	
		Identificar las Entidades con las que se pueden gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas - procesos SUBDEMAR	Identificar las Entidades con las que se pueden gestionar nuevos Convenios interinstitucionales de cooperación entre Entidades públicas con el fin de validar información de los usuarios frente a los requisitos de los trámites de los procesos de SUBDEMAR	Documentos oficiales de gestión	N/A	PD. Ian Castro	N/A	CN. Nelson Enrique Murillo	01/02/2017	30/06/2017	
		Fortalecer el control sobre la gestión de los pagos	Definir los mecanismos necesarios para fortalecer el control sobre la gestión de los pagos, previa prestación del servicio.	Procedimiento(s), Formato(s), Instructivo(s) actualizados	N/A	PD. Rocio Aranguren	TF. Adriana Rodríguez	CN. Oscar Enrique Mantilla	01/02/2017	30/06/2017	
	5.3. Falta de información sobre el estado del proceso del trámite al interior de la entidad.	Establecer el debido proceso de notificación al usuario.	Definir mediante documento oficial, el debido proceso de notificación al usuario (Personalmente o a terceros autorizados).	Documento oficial/Procedimiento SIMEC	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe Alzate	01/02/2017	30/06/2017	
		Definir directrices, lineamiento y alcance de la participación de los funcionarios de Dimar en el proceso de Atención al Usuario.	Definir directrices, lineamiento y alcance de la participación de los funcionarios de Dimar en el proceso de Atención al Usuario.	Lineamientos, políticas, Directiva	N/A	PD. Adriana Alarcón	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/06/2017	
		Gestionar la puesta en marcha del modulo de asignación de peritos del SITMAR.	Gestionar la puesta en marcha del modulo de asignación de peritos del SITMAR	Módulo implementado - Informe	N/A	PD. Cesar Sánchez	N/A	PD. Harold Casas	01/02/2017	30/03/2017	
		Fortalecer el aplicativo SGDEA con el fin de realizar el control oportuno a la gestión de los trámites de la Entidad - Informe Primer Semestre	Fortalecer el aplicativo SGDEA con el fin de realizar el control oportuno a la gestión de los trámites de la Entidad - Informe Primer Semestre	Informes de trámites Pantallazo del SGDEA	N/A	PD. Hernán Romero	N/A	CN. Esteban Uribe	01/02/2017	30/06/2017	
		Fortalecer el aplicativo SGDEA con el fin de realizar el control oportuno a la gestión de los trámites de la Entidad - Informe Segundo Semestre	Fortalecer el aplicativo SGDEA con el fin de realizar el control oportuno a la gestión de los trámites de la Entidad - Informe Segundo Semestre	Informes de trámites Pantallazo del SGDEA	N/A	PD. Hernán Romero	N/A	CN. Esteban Uribe	01/07/2017	30/11/2017	

Tabla 8 Plan de Mitigación Riesgos de Corrupción Dimar 2017

II. Componente Racionalización de Trámites

1. Democratización y control social de la administración pública

La Dirección General Marítima con fundamento en su direccionamiento estratégico se encuentra trabajando en la Política de racionalización de trámites en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública, dicha política está enfocada para que los trámites establecidos en las entidades sean eficientes, ágiles y oportunos, sin que esto implique un esfuerzo y costo adicional para el usuario.

Con el propósito de mejorar la prestación de los servicios al ciudadano, la entidad adelanta actividades en las etapas de inscripción, racionalización, estandarización y automatización de trámites, con el fin de evidenciar el avance encaminado al cumplimiento de la misión de la Entidad.

La Estrategia Anti trámites es un componente del Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano en donde se incluyen acciones para la planeación y la ejecución de la Estrategia de Racionalización de Trámites a través del desarrollo de tecnologías formulando actividades para facilitar la interacción entre los ciudadanos y servidores públicos en el desarrollo de la gestión pública, garantizando la efectividad en los servicios a la comunidad de forma transparente, así como la reducción de los factores de riesgo de corrupción en el sector.

2. Evaluación Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2016

En la vigencia 2016 la Dirección General Marítima centró sus actividades de este componente en la implementación de acciones normativas, administrativas y tecnológicas tendientes a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites u otros procedimientos administrativos de cara al usuario, con el fin de mejorar las respuestas a las solicitudes de trámites y satisfacer las necesidades del usuario de esta manera se desplazan los esquemas presenciales y se utilizan las tecnologías de la información y las comunicaciones con actividades efectivas que permiten optimizar los trámites a través de medios electrónicos.

La estrategia de Racionalización de Trámites tiene un cumplimiento del 88,89%, que equivale al cumplimiento de 40 tareas de las 45 planificadas para el periodo como se muestra en la Ilustración 4 – Cumplimiento Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2016; un avance real del plan del 88,89%, así:

Plan: Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2016
 Fecha de generación del reporte: 31/ene/2017 01:19 PM
 Responsable del plan: Romero Salazar Hernán

Agrupado por categoría:	No
Categoría:	Todos
Responsable:	Todos
Periodo observado:	Entre 01/ene/2016 08:00 y 31/ene/2017 13:19
Tareas a terminar en los próximos :	30 días a partir de 31/ene/2017 13:19
Agrupar la gráfica por:	Diario



Ilustración 4 – Cumplimiento Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2016

Las principales actividades desarrolladas dentro del marco de la Estrategia de Racionalización de Trámites para esta vigencia fueron:

1. Formulación de la Estrategia de racionalización de trámites de la vigencia 2016 en el módulo de “Gestión de racionalización” a través del Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, donde se puede definir el nivel de importancia los trámites u otros procedimientos administrativos de cara al usuario que se intervinieron con acciones de mejora a través de la sede electrónica.
2. Implementación de las acciones de racionalización tecnológica de los trámites de cuatro (4) trámites de Gente de Mar, seis (6) de Naves y dos (2) de Litorales a través de la Sede Electrónica.

Acciones de mejora de la Sede Electrónica:

- ✓ La Dirección General Marítima, pone a disposición de la ciudadanía la sede electrónica a través de la cual se puede consultar y acceder (vía internet) a información correspondiente a trámites y procedimientos administrativos que antes se hacían presencialmente en las unidades regionales o en la sede central. La presentación oficial de la sede electrónica se realizó en Cartagena el 25 de noviembre y en Buenaventura el 15 de diciembre de 2016. La divulgación y el lanzamiento se realizó por medios electrónicos contando con una activa participación ciudadana.

✓ La sede electrónica inició su etapa de implementación el 01 de enero de 2017, allí los usuarios podrán iniciar los trámites de:

- Trámites de Gente de mar (4)
 - Licencias de navegación para tripulantes y oficiales.
 - Títulos de navegación para tripulantes y oficiales.
 - Licencia de peritos marítimos.
 - Permiso especial de practicaje.

- Trámites de naves (6)
 - Asignación Número de Identificación del Casco.
 - Autorización de Construcción y Alteración Naves y Artefactos Navales.
 - Autorización de exención de una regla o norma marítima.
 - Cancelación de matrícula para naves mayores y menores de bandera colombiana.
 - Certificado de Tripulación Mínima de Seguridad (T.S.M).
 - Prórroga de permiso provisional de permanencia para embarcaciones de recreo o deportivas de bandera extranjera en aguas marítimas jurisdiccionales colombianas.

- Trámites de Litorales (2)
 - Concesión en playas marítimas y terrenos de bajamar (bienes de uso público)
 - Expedición o prorroga de permiso de permanencia para embarcaciones extranjeras, en labor científica y/o técnica en aguas jurisdiccionales colombianas.

La sede electrónica cuenta con los siguientes atributos que facilitan y optimizan la gestión de los trámites:

- Formularios diligenciados en línea
- Firma digital para el acuse de recibo
- Pago en Línea
- Carpeta ciudadana privada.

Los pasos de la solicitud del trámite en la consisten con el registro del usuario, el diligenciamiento del formulario en línea, el envío de documentos requeridos en línea, incluyendo pago electrónico, firma digital para el acuse de recibo y una opción de carpeta privada en la que el ciudadano y/o empresa encuentra los expedientes iniciados, los pagos realizados junto con los estados de los mismos y las comunicaciones que establezca con la entidad.

Con la implementación de la Sede Electrónica se pretende que los ciudadanos y/o entidades puedan realizar todo tipo de trámite sin tener que dirigirse físicamente a la Entidad, garantizando el acceso a los trámites de una forma más sencilla, reduciendo tiempos y costos en el desplazamiento de los ciudadanos, incrementando la eficacia y la eficiencia de los mismos mediante el uso de las tecnologías, fortaleciendo las relaciones con las partes interesadas, promoviendo un régimen de identificación, autenticación, protección de datos, accesibilidad, usabilidad, promoción, uso eficiente del papel, disponibilidad y automatización de procesos y procedimientos; en pro de aumentar la confianza y satisfacción de los usuarios.

Como es un proceso constante la Sede Electrónica será susceptible de modificaciones y actualizaciones en la medida que se generen nuevas normas y/o disposiciones legales, desarrollo de los proyectos de revisión del Modelo de Operación y del Modelo de Arquitectura Empresarial que se encuentran en ejecución, los cuales posiblemente generarán ajustes y desarrollos adicionales o complementarios para la configuración de los trámites y otros procedimientos administrativos.

3. Se implementaron las acciones de racionalización administrativa de dos (2) trámites de Control de Tráfico Marítimo:

- Autorización de arribo de naves
- Autorización de zarpe de naves

Acciones de mejora de la racionalización de los trámites de Servicio y Control de Tráfico Marítimo:

Para las naves de recreo-deportivas que navegan dentro de la misma área de la jurisdicción de una capitanía, anteriormente el capitán o patrón de nave solicitaba el arribo de forma presencial en la capitanía de puerto para diligenciar el acta de visita, actualmente el beneficio para el usuario es que ya no tiene que ir a la capitanía de puerto, el capitán o patrón de la nave reporta el arribo o zarpe a la Estación de Control de Tráfico Marítimo por comunicación VHF marino canal 16.

El impacto con esta acción es la reducción de tiempos en la duración del trámite y requisitos, como evitar el desplazamiento por parte del usuario a la capitanía de puerto. Estos trámites aplican para las Capitanías de Puerto que tienen Estación de Control de Tráfico Marítimo como son: Capitanía de Puerto de Turbo, Buenaventura, Tumaco, Santa Marta, Cartagena, Coveñas, San Andrés Isla y Barranquilla.

La información de la Estrategia de Racionalización de trámites se encuentra publicada en la página web de la Dirección General Marítima www.dimar.mil.co, en la sección “Transparencia”/Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”.

Con el fin de visualizar las mejoras de los trámites, la Estrategia de Racionalización de trámites se encuentra formulada desde el módulo de gestión racionalización en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT.

Nombre de la	Dirección General Marítima 1	Orden:	Nacional
Sector administrativo:	Defensa	Año vigencia:	2016
Departamento:	Bogotá D.C.		
Municipio:	BOGOTÁ		

DATOS TRÁMITES A RACIONALIZAR				ACCIONES DE RACIONALIZACIÓN A DESARROLLAR				PLAN DE EJECUCIÓN		
Tipo	Número	Nombre	Estado	Situación actual	Mejora a implementar	Tipo racionalización	Acciones racionalización	Fecha final presente vigencia	Fecha final racionalización	Responsable
Único	254	Autorización para el arribo de naves	Inscrito	Para las naves de recreo o deportivas que naveguen bajo la misma jurisdicción, el ciudadano solicita el arribo en la Capitanía de puerto para diligenciar el acta de visita	Para las naves de recreo o deportivas que naveguen dentro de la misma área de la jurisdicción de una Capitanía que cuente con Estación de control de tráfico marítimo, el arribo lo reporta el capitán o patrón de nave a la Estación de control de tráfico marítimo por comunicación VHF marino Canal 16. Nombre de la nave; 2. Número de matrícula; 3. Hora estimada de arribo; 4. Nombre del capitán, patrón o motorista; 5. Número de tripulantes y personas a bordo; 6. Lugar donde efectúa el arribo; 7. Ruta y/o destino; 8. Agencia marítima, marina o club náutico según sea el caso; Le será asignado por la Estación de Control de Tráfico Marítimo un número de verificación.	Administrativa	Eliminación de requisitos (verificaciones)	05/01/2016	30/11/2016	Área de Seguridad Marítima y Portuaria
Único	255	Autorización de zarpe de naves	Inscrito	Para las naves de recreo o deportivas que naveguen bajo la misma jurisdicción, el ciudadano solicita el zarpe en la Capitanía de puerto para diligenciar el acta respectiva.	Para las naves de recreo o deportivas que naveguen dentro de la misma área de la jurisdicción de una Capitanía que cuente con Estación de Control de Tráfico Marítimo, el zarpe lo reporta el capitán o patrón de nave a la Estación de control de tráfico marítimo por comunicación VHF marino Canal 16. Nombre de la nave; 2. Número de matrícula; 3. Hora estimada de arribo; 4. Nombre del capitán, patrón o motorista; 5. Número de tripulantes y personas a bordo; 6. Lugar donde efectúa el arribo; 7. Ruta y/o destino; 8. Agencia marítima, marina o club náutico según sea el caso; Le será asignado por la Estación de Control de Tráfico Marítimo un número de verificación.	Administrativa	Eliminación de requisitos (verificaciones)	05/01/2016	30/11/2016	Área de Seguridad Marítima y Portuaria - Asimpo
Único	318	Asignación número de identificación del casco	Inscrito	El trámite se realiza actualmente de forma presencial. El usuario baja un formulario que se encuentra en la página web, lo diligencia a mano y lo radica en capitanía de puerto más cercana al lugar donde se encuentre ubicado.	El usuario realiza la solicitud diligenciando el formulario digital, lo que genera ahorro en costos de desplazamiento y devoluciones por error. El trámite se puede realizar en 20 días.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	12/01/2016	02/01/2017	Subdirección de Marina mercante

Único	731	Certificado de tripulación mínima de seguridad	Inscrito	El trámite se realiza actualmente de forma presencial. El usuario baja un formulario que se encuentra en la página web, lo diligencia a mano y lo radica en capitanía de puerto más cercana al lugar donde se encuentre ubicado.	El usuario realiza la solicitud diligenciando el formulario digital, lo que genera ahorro en costos de desplazamiento y devoluciones por error. El trámite se puede realizar en 20 días.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	12/01/2016	02/01/2017	Subdirección de Marina Mercante
Único	732	Licencia de practicaje	Inscrito	El trámite no tiene uso de firma digital o electrónica.	Uso de firma digital y estampado cronológico en el acuse de recibo y entrega de documentos, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad y no repudio.	Tecnológica	Firma electrónica	12/01/2016	02/01/2017	Subdirección de Marina Mercante
Único	732	Licencia de practicaje	Inscrito	Actualmente los usuarios solicitan la factura del trámite en la capitanía más cercana o en la sede central y realizan su pago en las entidades bancarias asignadas. Asimismo, puede hacer el pago del trámite de forma parcial a través de la tienda virtual. El trámite es presencial lo que demora 30 días calendario.	Implementación de la SEDE ELECTRÓNICA, lo cual genera condiciones favorables por parte del usuario en el uso de las TIC. El trámite se puede realizar en línea en la generación de la factura y el pago electrónico. El trámite se puede realizar en xx días	Tecnológica	Pago en línea	12/01/2016	02/01/2017	Subdirección de Marina Mercante
Único	732	Licencia de practicaje	Inscrito	El trámite se realiza actualmente de forma presencial. El usuario baja un formulario que se encuentra en la página web, lo diligencia a mano y lo radica en capitanía de puerto más cercana al lugar donde se encuentre ubicado.	El usuario realiza la solicitud diligenciando el formulario digital, lo que genera ahorro en costos de desplazamiento y devoluciones por error. El trámite se puede realizar en 20 días.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	12/01/2016	02/01/2017	Subdirección de Marina Mercante
Único	740	Cancelación de matrícula para naves mayores y menores de bandera colombiana	Inscrito	El trámite se realiza actualmente de forma presencial. El usuario baja un formulario que se encuentra en la página web, lo diligencia a mano y lo radica en capitanía de puerto más cercana al lugar donde se encuentre ubicado.	El usuario realiza la solicitud diligenciando el formulario digital, lo que genera ahorro en costos de desplazamiento y devoluciones por error. El trámite se puede realizar en 20 días.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	12/01/2016	01/01/2017	Área de Seguridad Marítima Integral y Portuaria
Único	741	Autorización de construcción y alteración de naves y artefactos navales	Inscrito	El trámite se realiza actualmente de forma presencial. El usuario baja un formulario que se encuentra en la página web, lo diligencia a mano y lo radica en capitanía de puerto más cercana al lugar donde se encuentre ubicado.	El usuario realiza la solicitud diligenciando el formulario digital, lo que genera ahorro en costos de desplazamiento y devoluciones por error. El trámite se puede realizar en 20 días.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	12/01/2016	01/01/2017	Subdirección de Marina Mercante
Único	746	Permiso de permanencia para embarcaciones de recreo o deportivas, de bandera extranjera, en aguas jurisdiccionales	Inscrito	El trámite se realiza actualmente de forma presencial. El usuario baja un formulario que se encuentra en la página web, lo diligencia a mano y lo radica en capitanía de puerto más cercana al lugar donde se encuentre ubicado.	El usuario realiza la solicitud diligenciando el formulario digital, lo que genera ahorro en costos de desplazamiento y devoluciones por error. El trámite se puede realizar en 20 días.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	12/01/2016	01/01/2017	Subdirección de Marina Mercante
Único	746	Títulos y/o licencias de navegación para tripulantes y oficiales	Inscrito	El trámite se realiza actualmente de forma presencial. El usuario baja un formulario que se encuentra en la página web, lo diligencia a mano y lo radica en capitanía de puerto más cercana al lugar donde se encuentre ubicado.	El usuario realiza la solicitud diligenciando el formulario digital, lo que genera ahorro en costos de desplazamiento y devoluciones por error. El trámite se puede realizar en 20 días.	Tecnológica	Formularios diligenciados en línea	12/01/2016	01/01/2017	Subdirección de Marina Mercante
Único	748	Títulos y/o licencias de navegación para tripulantes y oficiales	Inscrito	Actualmente los usuarios solicitan la factura del trámite en la capitanía más cercana o en la sede central y realizan su pago en las entidades bancarias asignadas. Asimismo, puede hacer el pago del trámite de forma parcial a través de la tienda virtual	El trámite se puede pagar en línea a través de la sede electrónica, incluyendo el pago con tarjeta débito o crédito, tomando en cuenta la normatividad vigente al respecto.	Tecnológica	Pago en línea	12/01/2016	01/01/2017	Subdirección de Marina Mercante

Tabla 9 – Inscripción de Trámites en el SUI 2016

Dentro de las acciones pendientes de finalizar o en desarrollo, se encuentran las siguientes:

I. Priorización de trámites (factores externos)					
Aranguren Delgado Rocío Evelyn					
Definir el procedimiento para registrar y certificar en la Libreta de Embarco los embarcos de los Capitanes Patrones de buques por el Capitán de Puerto.	Definir el procedimiento para registrar y certificar en la Libreta de Embarco los embarcos de los Capitanes Patrones de buques por el Capitán de Puerto.	01/ene/2016 08:00	20/oct/2016 23:59	En desarrollo	
Desarrollar y socializar el trámite -Autorización de fletamento o arrendamiento de naves a los armadores colombianos y usuarios para el transporte de cargas de cabotaje- a través del SITMAR	Realizar el trámite -Autorización de fletamento o arrendamiento de naves a los armadores colombianos y usuarios para el transporte de cargas de cabotaje- a través del SITMAR	01/ene/2016 08:00	30/ago/2016 23:59	En desarrollo	
III-B. Racionalización de trámites (Tecnológica-SITMAR)					
Aranguren Delgado Rocío Evelyn					
Automatizar a través del SITMAR los trámites correspondientes a Transporte Marítimo y Fluvial Internacional: Registro y fletamento de naves, Permiso especial de cabotaje y Permiso ocasional de pasajeros. Avance Segundo Semestre	Agilizar los procesos y procedimientos que soportan los trámites de Transporte Marítimo y Fluvial Internacional (Avance Segundo Semestre), lo que permite la modernización interna de la entidad mediante la adopción de herramientas tecnológicas como la sede electrónica, creando condiciones de confianza en el uso de las TIC, en los trámites correspondientes a: Transporte Marítimo y fluvial Internacional: Aprobación de fletamento de naves Aprobación de registro de naves Autorización fletamento cabotaje	01/jul/2016 08:00	20/dic/2016 23:59	Nuevo	
III-C. Racionalización de trámites (Tecnológica-Applicativos)					
Cesar Sanchez					
Adecuar el sistema de naves para registrar la información requerida en la emisión del certificado de tradición y libertad de naves de manera sistemática y en línea. Avance Segundo Semestre	Adecuar el sistema de naves para registrar la información requerida en la emisión del certificado de tradición y libertad de naves de manera sistemática y en línea. Avance Segundo Semestre	01/jul/2016 08:00	20/dic/2016 23:59	Nuevo	
Jorge Lozano Rojas					
Recibir a satisfacción las modificaciones y ajustes solicitados y que hacen parte del contrato del SITMAR. Avance Segundo Semestre	Recibir a satisfacción las modificaciones y ajustes solicitados y que hacen parte del contrato del SITMAR. Avance Segundo Semestre	01/jul/2016 08:00	20/dic/2016 23:59	Nuevo	

3. Formulación de la Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2017

La Dirección General Marítima para el 2017 pone disposición de los ciudadanos y empresas la herramienta tecnológica de la sede electrónica, para que los usuarios faciliten la gestión de los trámites en tiempos, costos, pasos, requisitos, documentos, procedimientos y procesos.

Para el 2017, con la entrada de implementación y producción de la “*Sede Electrónica*”, se tiene contemplado las mejoras de tipo tecnológico para los trámites de Empresas de servicios marítimos, Señalización y Aval de planes y programas (gente de mar).

Dicha herramienta tecnológica permite y facilita la solicitud de los trámites, permitiendo el manejo en línea de la información, evitando la duplicidad en el envío de la misma y permitiendo la movilidad de los usuarios para realizar los trámites.

Se implementó la alta disponibilidad del sistema que contempla los módulos de “Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo”(SGDEA), Sede Electrónica, Oficina Virtual de Atención al Ciudadano” y módulo de PQRS; permitiendo tener soporte y asistencia en caso de fallas en la aplicación, con el propósito de contar con una plataforma de trámites y servicios los 7 días a la semana, las 24 horas al día.

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES					Código: G2-FOR-055		
		Proceso: PLANEACIÓN					Versión: 1		
Nombre del plan:		Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Participación Ciudadana - Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2017							
Descripción General:		La Estrategia de racionalización de trámites es un componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la cual busca facilitar el acceso a los servicios que brinda la administración pública, permitiendo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando al usuario a los servicios que presta Dimar mediante la modernización y eficiencia de sus procesos, utilizandolas tecnologías de a información y las tecnologías que garanticen al ciudadano un facil acceso a los trámites y otros procedimientos administrativos.							
Política de Desarrollo Administrativo a la cual pertenece:		Eficiencia Administrativa							
Responsable del Plan:		Nancy Ovalle Pinzón							
Proceso:		G1 - Direccionamiento Institucional							
Área organizacional/Unidad:		Grupo de Coordinación General							
Costo del Plan:		\$ 37.900.000							
Objetivo institucional (Estratégico, Proceso, SGC):		Le entidad adquiere el compromiso tanto con el Gobierno Nacional como la ciudadanía de ofrecer servicios y trámites en términos de calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.							
Categoría	Tarea	Descripción de la tarea	Entregable	Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
					Gestor	Revisor	Aprobador		
Racionalización Administrativa	Estandarizar formulario único de trámites	Actualizar el Formulario único de Trámites aprobado por el SIMEC en la página web de todos los trámites	Formulario actualizado en la página web de Dimar y Plataforma SUIIT	\$ 0	Rocio Aranguren	Nancy Ovalle	Nancy Ovalle	24/01/2017	30/06/2017
	Evidenciar las mejoras de racionalización de los trámites de ambos y zarpes en el SUIIT	Evidenciar las mejoras de racionalización de los trámites de arribos y zarpes en el SUIIT	Plataforma SUIIT	\$ 0	Alexander Lozano	Nancy Ovalle	Nancy Ovalle	24/01/2017	28/02/2017
Racionalización Tecnológica (SITMAR)	Gestionar y socializar los trámites y servicios ofrecidos en línea a la ciudadanía . Trámites de Transporte marítimo y fluvial a través de SITMAR	Socializar al gremio y capitanías de puerto la puesta en marcha y entrada en producción de los trámites de : -Autorización de fletamentos de naves de bandera extranjera para prestar servicios de trasporte marítimo de cabotaje. -Aprobación de fletamentos de naves nacional (cabotaje). -Aprobación de registro de naves nacional (cabotaje). -Habilitación, permiso de operación y autorización especial para transporte marítimo (cabotaje) a través del SITMAR	Actas de reunión por visitas al gremio marítimo y a funcionarios de capitanías	\$ 20.000.000	Miguel Parga	Nancy Ovalle	Nancy Ovalle	25/01/2017	01/06/2017
	Automatizar en línea los trámites de Transporte marítimo y fluvial a través de SITMAR	Implementar parcialmente en línea a través del SITMAR los trámites de Transporte Marítimo y Fluvial : - Autorización de fletamentos de naves de bandera extranjera para prestar servicios de trasporte marítimo de cabotaje. -Aprobación de fletamentos de naves nacional (cabotaje). -Aprobación de registro de naves nacional (cabotaje). -Habilitación, permiso de operación y autorización especial para transporte marítimo (cabotaje) a través del SITMAR de registro y fletamento de cabotaje a través de SITMAR	Tramites en línea - SITMAR	\$ 0	Miguel Parga	Nancy Ovalle	Nancy Ovalle	25/01/2017	01/06/2017
Racionalización de trámites (Tecnológica-Sede Electrónica)	Automatizar en la Sede Electrónica el trámite correspondiente a señalización marítima	Implementar el trámite de Señalización Litorales e investigación a través de la sede electrónica	Trámite señalización automatizado - Sede Electrónica	\$ 1.700.000	Hernán Romero	Nancy Ovalle	Nancy Ovalle	25/01/2017	28/02/2017
	Automatizar en la Sede Electrónica el trámite correspondiente aval de planes y programas	Implementar los trámites de gente de mar y naves a través de la sede electrónica.	Trámite de aval de planes y programas automatizado - Sede Electrónica	\$ 1.700.000	Hernán Romero	Nancy Ovalle	Nancy Ovalle	25/01/2017	28/02/2017
	Automatizar en la Sede Electrónica el trámite correspondiente de empresas de servicios marítimos	Implementar el trámite de empresas de servicios marítimos a través de la sede electrónica.	Trámite de empresas de servicios marítimos automatizado - Sede Electrónica	\$ 14.500.000	Hernán Romero	Nancy Ovalle	Nancy Ovalle	25/01/2017	30/06/2017

Tabla 10 – Estrategia de Racionalización de Trámites Dimar 2017

<https://www.dimar.mil.co/content/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-dimar-2017>

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»

Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490

Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670

www.dimar.mil.co

III. Componente Rendición de Cuentas

1. Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas Dimar 2016

Durante la vigencia 2016 la Dirección General Marítima implementó una estrategia de Rendición de Cuentas enfocada hacia el elemento “Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones” toda vez que la X Audiencia Pública de Rendición de Cuentas como el escenario de dialogo por excelencia fue desarrollada en 3 ciudades así; Barranquilla, Buenaventura y Bogotá, el 31 de marzo, 7 y 14 de abril respectivamente. Durante la realización de este ejercicio la Autoridad Marítima Nacional expuso la gestión realizada durante el 2015, impactos de sugestión, presupuesto, cumplimiento de metas, contratación y acciones de mejoramiento de la Entidad.

Por otra parte y en referencia al elemento información; se generaron datos y contenidos sobre la gestión, el resultado de esta y el cumplimiento de sus metas misionales y las asociadas con el plan de desarrollo nacional, departamental o municipal, así como a la disponibilidad, exposición y difusión de datos.

Respecto al elemento incentivos que hace referencia a aquellas acciones de las entidades públicas que refuerzan el comportamiento de servidores públicos y ciudadanos hacia el proceso de rendición de cuentas, durante la vigencia 2016, se trabajó en la inclusión de temas de Rendición de Cuentas en el Plan de Inducción a los funcionarios de la Entidad orientado a motivar la realización de procesos de rendición de cuentas, promoviendo comportamientos institucionales para su cualificación de manera inicial mediante la capacitación y la concepción de este proceso como una obligación y responsabilidad por parte de los servidores públicos.

El desempeño de la Estrategia de Rendición de Cuentas durante la vigencia 2016 se presenta a continuación:



Plan: Estrategia de Rendición de Cuentas Dimar 2016

Fecha de generación del reporte: 31/ene/2017 01:47 PM
 Responsable del plan: Lisseth Dayana Ortega

Agrupado por categoría:	No
Categoría:	Todos
Responsable:	Todos
Periodo observado:	Entre 01/ene/2016 08:00 y 31/ene/2017 13:47
Tareas a terminar en los próximos :	30 días a partir de 31/ene/2017 13:47
Agrupar la gráfica por:	Diario



Ilustración 5 – Cumplimiento Estrategia de Rendición de Cuentas 2015

Dentro de las acciones pendientes de finalizar o en desarrollo, se encuentran las siguientes:

Nombre de la tarea	Descripción de la tarea	Fecha inicial planeada (Tarea)	Fecha final planeada (Tarea)	Estado (Tarea)	Semáforo (Tarea)
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible					
Jenny Jimenez					
Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim IV	Publicar en el Portal Marítimo el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim IV	01/oct/2016 08:00	20/ene/2017 23:59	Nuevo	🟡
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas					
Angie Rubio					
Implementar en la plataforma de producción del aplicativo -Sistema para la Gestión de Actividades e Informes-, las mejoras diseñadas para consolidar los registros de las actividades de rendición de cuentas realizadas por las Unidades durante el año 2016.	Implementar en la plataforma de producción del "Sistema para la Gestión de Actividades e Informes" de las mejoras diseñadas para consolidar los registros de las actividades de rendición de cuentas realizadas por las Unidades durante el año 2016. Reporte de Avance Implementación.	01/ene/2016 08:00	30/abr/2016 23:59	En desarrollo	🟡

Se realizó la cancelación de la tarea “Implementar estrategia de participación por Blog” del Subcomponente 2 – Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones.

A la fecha de cierre del plan, no se registró desarrollo de 3 actividades; 1. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim IV, debido a que el cierre fiscal establecido por el MHCP y MDN fue del 20 de enero, fecha a partir de la cual se realizó el análisis de la información. Sin embargo cabe aclarar que el PAA cuarto trimestre fue publicado en el Portal el día 27 de enero de 2017. 2. Implementar estrategia de participación por Blog, ya que si bien, en la actualidad ya se encuentra dispuesto, aún no ha sido implementado debido a la falta de los procedimientos necesarios para su operación y 3. Implementar en la plataforma de producción del aplicativo –Sistema para la Gestión de Actividades e Informes–, por lo anterior las últimas 2 actividades fueron aplazadas para la vigencia 2016 e incluidas en la formulación de la nueva Estrategia.

2. Diagnóstico Proceso de Rendición de Cuentas

De acuerdo con lo establecido en el Manual Único de Rendición de Cuentas, se realiza el análisis del estado del proceso de rendición de cuentas de la entidad a través de un diagnóstico, lo anterior con el fin de contar con la información necesaria para diseñar la estrategia para la siguiente vigencia, los resultados se presentan a continuación:

Con base en las preguntas formuladas en el Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG, el reporte final de resultados del Índice de Transparencia Nacional y como análisis interno se logra identificar una debilidad en la caracterización de ciudadanos y grupos de interés como uno de los insumos principales para el diseño de la estrategia de Rendición de Cuentas en cuanto la identificación de sus necesidades de información, como fortaleza y como incentivo a la gran aceptación que ha tenido las convocatorias realizadas por parte de la Entidad a las Audiencias Públicas desarrolladas durante los últimos 3 años por parte de los ciudadanos y grupos de interés, se encuentra la generación de espacios de nuevos espacios de dialogo.

DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA
DIAGNÓSTICO ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Fuente: ÍNDICE DE TRANSPARENCIA NACIONAL - REPORTE FINAL DE RESULTADOS
Clasificación orgánica: Ejecutiva
Orden: Nacional
Nivel institucional: Central
Sector: Defensa
Naturaleza jurídica: Especial

Indicador / Sub indicador / Variable		Calificación sobre 100	Calificación Ponderada
3,2	Rendición de cuentas a la ciudadanía	69,9	5,2
3.2.1	Informe de Gestión	66,7	1
3.2.1.1	Contenido del Informe de Gestión de la entidad	100	
	Presupuesto ejecutado por la entidad	100	
	Cumplimiento de metas	100	
	Mención de Talento Humano de la entidad	100	
	Programas y proyectos de la siguiente vigencia	100	
	Mención de Contratación Pública de la entidad	100	
	Resultados de programas y proyectos de la vigencia evaluada	100	
	Acciones para el mejoramiento institucional y fortalecimiento de transparencia de lucha contra la corrupción	100	
	Acciones para el mejoramiento institucional y el fortalecimiento de la gestión pública	100	
3.2.1.2	Medios de publicidad del informe de gestión	33	
	Sitio web	√	
	Boletines y publicaciones.	x	
	Otro	-	
3.2.2	Condiciones institucionales para la rendición de cuentas.	97.1	1.5
3.2.2.1	Existencia de una estrategia anual de rendición de cuentas	100	
3.2.2.2	Contenido del documento interno que recopile lineamientos de la planeación anual de rendición de cuentas.	86	
	Estrategia de comunicaciones	100	
	Utilización de diferentes espacios de diálogo	100	
	Canales de información para divulgación de rendición de cuentas	100	
	Estrategia, programa o línea de transparencia	0	
	Preparación de la información para la rendición de cuentas	100	
	Mapa de procedimientos	100	
	Se consideró un espacio de evaluación de la estrategia	100	
3.2.2.3	Dependencia o funcionario encargado de llevar a cabo la estrategia de rendición de cuentas	100	
3.2.2.4	Mecanismos de seguimiento de avances para la estrategia de rendición de cuentas de la gestión.	100	
3.2.2.5	Realización de una evaluación de la estrategia a final del año	100	

3.2.3	Espacios de diálogo para la rendición de cuentas a la ciudadanía: audiencia de rendición de cuentas (presencial)	85.7	1.3
3.2.3.1	Realización de ejercicios de consulta de temáticas en rendición de cuentas a grupos de interés	0	
3.2.3.2	Entrega de información a la ciudadanía antes de la audiencia pública	100	
	Informe de Gestión	v	
	Agenda del día	v	
	Documento contenidos específicos para este evento	v	
	*Otros	-	
3.2.3.3	Espacios de interacción con la ciudadanía durante la audiencia pública	100	
3.2.3.4	Temas tratados en la audiencia pública presencial	100	
	Mención cumplimiento de metas de la entidad	100	
	Mención de programas y proyectos de la siguiente vigencia	100	
	Mención del Presupuesto ejecutado	100	
	Mención del Talento Humano	100	
	Mención del Contratación Pública	100	
	Mención de la estrategia, programa o línea de transparencia de la entidad	100	
	Mención del Tema Priorizado 1	NA	
	Mención del Tema Priorizado 2	NA	
	Mención del Tema Priorizado 3	NA	
	Mención del Tema Priorizado 4	NA	
	Mención del Tema Priorizado 5	NA	
3.2.3.5	Difusión de la audiencia pública presencial	100	
	Sitio web de la entidad	v	
	Otro	v	
3.2.3.6	Evaluación y análisis de la audiencia pública presencial	100	
3.2.3.7	La evaluación produjo un documento de análisis o recomendación	100	
3.2.4	Espacios de diálogo para la Rendición de cuentas a la ciudadanía: Audiencia pública virtual	NA	
3.2.5	Multiplicidad de espacios adicionales de rendición de cuentas	100.0	
3.2.5.1	Espacios de rendición presenciales donde se realizaron ejercicios de rendición de cuentas de la gestión de la entidad	100	
3.2.6	Espacios de diálogo para la rendición de cuentas a la ciudadanía: Otro espacio presencial	0.0	
3.2.6.1	Entrega de información a la ciudadanía antes de la realización de este espacio	0	
	Informe de gestión	X	
	Documentos contenidos específicos para este evento	X	
	Otros	X	
3.2.6.2	Temas tratados en este espacio	0	
	Cumplimiento de metas de la entidad	0	
	Mención de programas y proyectos de la siguiente vigencia	0	
	Mención del presupuesto ejecutado	0	
	Mención de la estrategia, programa o línea de transparencia de la entidad	0	
3.2.6.3	Existencia de espacios de interacción con la ciudadanía durante este espacio	0	
3.2.6.4	Se realizó evaluación de este espacio	0	

Tabla 11 – Diagnóstico de la Estrategia de Rendición de Cuentas 2017

3. Formulación Estrategia de Rendición de Cuentas Dimar 2017

Con base en las debilidades y fortalezas de la Entidad identificadas respecto al proceso de rendición de cuentas, se estableció para la presente vigencia además de la disposición de información y contenidos sobre la gestión, realizar caracterización de grupos de interés y continuar generando espacios de dialogo a través del desarrollo de foros para la promoción de la participación ciudadana.

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES Proceso: PLANEACIÓN						Código: G2-FOR-055 Versión: 1		
Nombre del Plan:		Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Participación Ciudadana - Estrategia de Rendición de Cuentas Dimar 2017								
Descripción General:		Definición de las diferentes acciones que la Entidad planea realizar durante la vigencia en materia de rendición de cuentas en pro de ofrecer a la ciudadanía unas mejores y más claras explicaciones sobre el actuar de la Dirección General Marítima.								
Política de Desarrollo Administrativo a la cual pertenece:		Eficiencia Administrativa								
Responsable del Plan:		PD Lisseth Dayana Ortega Bravo								
Proceso:		G2 - Planeación								
Área organizacional/Unidad:		Grupo de Planeación								
Costo del Plan:		\$ 14.000.000,00								
Objetivo institucional (Estratégico, Proceso, SGC):		Fortalecer las Capacidades Institucionales								
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	Categoría	Tarea	Descripción de la tarea	Entregable	Presupuesto	Gestor	Revisor	Aprobador	Fecha Inicio	Fecha Fin
		Actualización de los Data Set publicados en el Portal de Datos Abiertos (Sem I)	Actualización de los Data Set publicados en Socrata	Data Set actualizados en Socrata	N/A	Nancy Ovalle	N/A	Lisseth Dayana Ortega	25/01/2017	31/06/2017
		Actualización de los Data Set publicados en el Portal de Datos Abiertos (Sem II)	Actualización de los Data Set publicados en Socrata	Data Set actualizados en Socrata	N/A	Nancy Ovalle	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/07/2017	30/11/2017
		Consolidar y publicar Informe de Gestión	Consolidar y publicar Informe de Gestión	Informe de Gestión publicado	N/A	Lisseth Dayana Ortega	N/A	Coordinador Grupo de Planeación	16/01/2017	28/02/2017
		Disponer para los ciudadanos la información de carácter público a través del Portal Marítimo Colombiano. Semestre I	Disponer para los ciudadanos la información de carácter público, a través del Portal Marítimo Colombiano	Información de carácter público disponible en el Portal Marítimo Colombiano	N/A	TN Gina Paola Lozano	N/A	Lisseth Dayana Ortega	25/01/2017	14/07/2017
		Disponer para los ciudadanos la información de carácter público a través del Portal Marítimo Colombiano. Semestre II	Disponer para los ciudadanos la información de carácter público a través del Portal Marítimo Colombiano	Información de carácter público disponible en el Portal Marítimo Colombiano	N/A	TN Gina Paola Lozano	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/07/2017	12/01/2018
		Actualizar y Publicar Mapa de Procedimientos	Actualizar y Publicar Mapa de Procedimientos	Mapa de Procedimientos actualizado y publicado en el Portal Marítimo	N/A	Lisseth Dayana Ortega	N/A	Coordinador Grupo de Planeación	01/07/2017	30/11/2017
		Publicar avance de Proyectos de Inversión Trim I	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano el avance de Proyectos de Inversión Trim I	Informe de avance de Proyectos de Inversión Trim I - publicado	N/A	Aharo Martínez	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/04/2017	14/04/2017
		Publicar avance de Proyectos de Inversión Trim II	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano el avance de Proyectos de Inversión Trim II	Informe de avance de Proyectos de Inversión Trim II - publicado	N/A	Aharo Martínez	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/07/2017	14/07/2017
		Publicar avance de Proyectos de Inversión Trim III	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano el avance de Proyectos de Inversión Trim III	Informe de avance de Proyectos de Inversión Trim III - publicado	N/A	Aharo Martínez	N/A	Lisseth Dayana Ortega	02/10/2017	13/10/2017
		Publicar avance de Proyectos de Inversión Trim IV	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano el avance de Proyectos de Inversión Trim IV	Informe de avance de Proyectos de Inversión Trim IV - publicado	N/A	Aharo Martínez	N/A	Lisseth Dayana Ortega	02/01/2018	20/01/2018
		Publicar avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Trim I	Publicar avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Trim I	Avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión publicado en el Portal Marítimo Colombiano Trim I	N/A	Maldonado Rodríguez Julio Mauricio	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/04/2017	21/04/2017
		Publicar avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Trim II	Publicar avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Trim II	Avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión publicado en el Portal Marítimo Colombiano Trim II	N/A	Maldonado Rodríguez Julio Mauricio	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/07/2017	21/07/2017
		Publicar avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Trim III	Publicar avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Trim III	Avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión publicado en el Portal Marítimo Colombiano Trim III	N/A	Maldonado Rodríguez Julio Mauricio	N/A	Lisseth Dayana Ortega	02/10/2017	20/10/2017
		Publicar avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Trim IV	Publicar avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Trim IV	Avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión publicado en el Portal Marítimo Colombiano Trim IV	N/A	Maldonado Rodríguez Julio Mauricio	N/A	Lisseth Dayana Ortega	02/01/2018	12/01/2018
		Publicar Ejecución Presupuestal Trim I	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano Ejecución Presupuestal Trim I	Ejecución Presupuestal Trim I - publicado	N/A	Lady Ballesteros	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/04/2017	14/04/2017
		Publicar Ejecución Presupuestal Trim II	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano Ejecución Presupuestal Trim II	Ejecución Presupuestal Trim II - publicado	N/A	Lady Ballesteros	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/07/2017	14/07/2017
		Publicar Ejecución Presupuestal Trim III	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano Ejecución Presupuestal Trim III	Ejecución Presupuestal Trim III - publicado	N/A	Lady Ballesteros	N/A	Lisseth Dayana Ortega	02/10/2017	13/10/2017
		Publicar Ejecución Presupuestal Trim IV	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano Ejecución Presupuestal Trim IV	Ejecución Presupuestal Trim IV - publicado	N/A	Lady Ballesteros	N/A	Lisseth Dayana Ortega	02/01/2018	25/01/2018
		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim I	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim I	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim I - publicado	N/A	Jenny Jimenez	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/04/2017	14/04/2017
		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim II	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim II	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim II - publicado	N/A	Jenny Jimenez	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/07/2017	14/07/2017
		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim III	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim III	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim III - publicado	N/A	Jenny Jimenez	N/A	Lisseth Dayana Ortega	02/10/2017	13/10/2017
		Publicar el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim IV	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim IV	Plan Anual de Adquisiciones (PAA) Trim IV - publicado	N/A	Jenny Jimenez	N/A	Lisseth Dayana Ortega	02/01/2018	25/01/2018
		Publicar los resultados del Plan de Acción de la Estrategia en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Semestre I	Publicar los resultados del Plan de Acción de la Estrategia en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Semestre I	Informe de Resultados - Indicadores de Desempeño del Plan de Acción de la Estrategia Semestre I	N/A	Maldonado Rodríguez Julio Mauricio	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/07/2017	21/07/2017
		Publicar los resultados del Plan de Acción de la Estrategia en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Semestre II	Publicar los resultados del Plan de Acción de la Estrategia en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Semestre II	Informe de Resultados - Indicadores de Desempeño del Plan de Acción de la Estrategia Semestre II	N/A	Maldonado Rodríguez Julio Mauricio	N/A	Lisseth Dayana Ortega	02/01/2018	12/01/2018
		Publicar Plan de Mejoramiento Institucional	Publicar Plan de Mejoramiento Institucional	Plan de Mejoramiento Institucional publicado	N/A	Diana Parra	N/A	Lisseth Dayana Ortega	25/01/2017	14/04/2017

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES						Código: G2-FOR-055	
		Proceso: PLANEACIÓN						Versión: 1	
Categoría	Tarea	Descripción de la tarea	Entregable	Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
					Gestor	Revisor	Aprobador		
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Establecer caracterización de usuarios	Realizar caracterización de grupos de interés	Informe de caracterización	N/A	Adriana Alarcón	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/01/2017	30/06/2017
	Publicar la estrategia de participación ciudadana	Publicar la estrategia de participación ciudadana en el Portal Marítimo Colombiano	Estrategia publicada	N/A	Adriana Alarcón	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/01/2017	15/03/2017
	Realizar dos foros de participación ciudadana - I Semestre	Realizar foros que promuevan la participación ciudadana	Foros de participación	N/A	Adriana Alarcón	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/02/2017	10/07/2017
	Realizar dos foros de participación ciudadana - II Semestre	Realizar foros que promuevan la participación ciudadana	Foros de participación	N/A	Adriana Alarcón	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/07/2017	10/01/2018
	Diseñar estrategia de difusión de la Entidad, relacionada con la información para la Rendición de Cuentas.	Diseñar estrategia de difusión de la Entidad, relacionada con la información para la Rendición de Cuentas.	Documento oficial de estrategia de difusión de la Entidad, relacionada con la información para la Rendición de Cuentas.	N/A	TN Gina Paola Lozano	N/A	Lisseth Dayana Ortega	25/01/2017	28/02/2017
	Ejecutar estrategia de difusión de la Entidad, relacionada con la información para la Rendición de Cuentas. Semestre I	Ejecutar estrategia de difusión de la Entidad, relacionada con la información para la Rendición de Cuentas. Semestre I	Memorias de las actividades realizadas (fotos, brochure, boletines de prensa, etcó)	N/A	TN Gina Paola Lozano	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/07/2017	14/07/2017
	Ejecutar estrategia de difusión de la Entidad, relacionada con la información para la Rendición de Cuentas. Semestre II	Ejecutar estrategia de difusión de la Entidad, relacionada con la información para la Rendición de Cuentas. Semestre II	Memorias de las actividades realizadas (fotos, brochure, boletines de prensa, etcó)	N/A	TN Gina Paola Lozano	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/01/2018	12/01/2018
	Disponer para los ciudadanos la información de carácter público a través de Redes Sociales. Semestre II	Publicaciones de interés para la ciudadanía (Facebook, twitter) Semestre I	Información de carácter público disponible en Redes Sociales oficiales de la Entidad	N/A	TN Gina Paola Lozano	N/A	Lisseth Dayana Ortega	03/07/2017	14/07/2017
	Disponer para los ciudadanos la información de carácter público a través de Redes Sociales. Semestre II	Publicaciones de interés para la ciudadanía (Facebook, twitter) Semestre II	Información de carácter público disponible en Redes Sociales oficiales de la Entidad	N/A	TN Gina Paola Lozano	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/01/2018	12/01/2018
	Elaborar y publicar informe de la audiencia pública de rendición de cuentas.	Elaborar y publicar informe de la audiencia pública de rendición de cuentas DIMAR.	Informe de la audiencia pública de rendición de cuentas DIMAR publicado en el Portal Marítimo.	N/A	Lisseth Dayana Ortega	N/A	Coordinador Grupo de Planeación	03/04/2017	31/05/2017
	Implementar estrategia de participación por Blog	Implementar estrategia de participación por Blog	Blog implementado	N/A	Aldo Martínez	N/A	Lisseth Dayana Ortega	25/01/2017	14/07/2017
	Programar, coordinar y ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	Programar, coordinar y ejecutar la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas bajo los lineamientos internos y de Función Pública.	Informe Audiencia Pública y memorias del evento (fotos, Listados de Asistencia, G2-FOR-024 Evaluación Audiencia Pública de Rendición de Cuentas a la ciudadanía, G2-FOR-026 Preguntas de la ciudadanía en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.)	\$ 14.000.000	Lisseth Dayana Ortega	N/A	Coordinador Grupo de Planeación	01/02/2017	30/04/2017
	Realizar difusión de la audiencia pública de Rendición de Cuentas.	Realizar difusión de la audiencia pública de Rendición de Cuentas.	Portal web, prensa, radio, redes sociales, cantenras de la Entidad, etcó	N/A	TN Gina Paola Lozano	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/02/2017	30/04/2017
	Realizar en el Portal Marítimo Colombiano la encuesta: Contenidos de Rendición de Cuentas, propuestas y preguntas para ser incluidos en la 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.	Realizar en el Portal Marítimo Colombiano la encuesta: Contenidos de Rendición de Cuentas, propuestas y preguntas para ser incluidos en la Audiencia Pública.	N/A	TN Gina Paola Lozano	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/02/2017	30/04/2017
Definir y publicar en el Portal Marítimo Colombiano Inscripción Audiencia Pública.	Definir y publicar en el Portal Marítimo Colombiano Inscripción Audiencia Pública.	Definir y publicar en el Portal Marítimo Colombiano Inscripción Audiencia Pública.	N/A	TN Gina Paola Lozano	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/02/2017	30/04/2017	
Solicitar, consolidar y enviar la información de Rendición de Cuentas Sectorial Ministerio de Defensa Nacional - DIMAR	Solicitar, consolidar y enviar la información de Rendición de Cuentas Sectorial Ministerio de Defensa Nacional - DIMAR	Informe de Rendición de Cuentas enviado	N/A	Lisseth Dayana Ortega	N/A	Coordinador Grupo de Planeación	01/04/2017	20/12/2017	
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Actualizar lineamientos y metodología para la elaboración de Informe de Gestión.	Actualizar lineamientos y metodología para la elaboración de Informe de Gestión.	Guía actualizada, documentos oficiales	N/A	Lisseth Dayana Ortega	N/A	Coordinador Grupo de Planeación	01/05/2017	30/06/2017
	Gestionar, programar y desarrollar sensibilización sobre Rendición de Cuentas y Control Social a los servidores de la Entidad.	Gestionar, programar y desarrollar sensibilización sobre Rendición de Cuentas y Control Social a los servidores de la Entidad.	Informes de capacitación, listados de asistencia.	N/A	Amaya Bueno Alberto Alfredo	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/02/2017	20/12/2017
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Elaborar informe de evaluación y cierre de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Elaborar informe de evaluación y cierre de la Estrategia de Rendición de Cuentas	Informe de evaluación y cierre de la Estrategia de Rendición de Cuentas	N/A	Lisseth Dayana Ortega	N/A	Coordinador Grupo de Planeación	20/01/2018	31/01/2018
	Publicar el Plan de Mejoramiento del Modelo Integrado de Gestión y control	Publicar el Plan de Mejoramiento del Modelo Integrado de Gestión y control en el Portal Marítimo Colombiano	Plan de Mejoramiento del Modelo Integrado de Gestión y control publicado en el Portal Marítimo Colombiano	N/A	Maldonado Rodríguez Julio Mauricio	N/A	Lisseth Dayana Ortega	01/11/2017	20/11/2017

Tabla 12 Estrategia de Rendición de Cuentas Dimar 2017

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»

Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490

Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670

www.dimar.mil.co

IV. Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

1. Democratización y control social de la administración pública

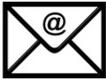
Durante la vigencia 2016 la Dirección General Marítima, confirma su compromiso con el ciudadano, dando cumplimiento a la orientación de su Plan Estratégico de Desarrollo (2015–2030) donde la satisfacción del ciudadano es su eje transversal, haciendo de éste su principal responsabilidad en coordinación con los parámetros legales y normativos internacionales.

Dado lo anterior, el Sistema de Participación y Servicio al Ciudadano, continúa siendo una iniciativa estratégica de Dimar, que tiene por objeto no sólo optimizar los canales de atención sino innovar en sus formas de comunicación con la comunidad, articulado a los avances de las tecnologías de la información con el fin de generar un mayor acercamiento con los ciudadanos y así establecer comunicaciones de doble vía donde podamos identificar de manera constante, oportunidades de mejora que redunden en la satisfacción de nuestros clientes.

2. Canales de atención disponibles:

La Entidad cuenta con los siguientes canales de atención:

	<p>Atención telefónica a través del conmutador de la sede central en Bogotá (2200490) o en cada una de sus unidades regionales. Para conocer el contacto con las unidades regionales ingrese al Portal Marítimo Colombiano www.dimar.mil.co.</p>
	<p>Atención presencial en su sede central en Bogotá (Carrera 54 # 26–50 CAN) o en cada una de sus unidades regionales. Para conocer la dirección de las unidades regionales ingrese al Portal Marítimo Colombiano www.dimar.mil.co.</p>
	<p>Línea Anticorrupción, gratuita a nivel nacional 01–8000–911670.</p>
	<p>Portal Marítimo Colombiano (www.dimar.mil.co) Actualización permanente.</p>

	<p>Correo electrónico (dimar@dimar.mil.co)</p>
	<p>Buzón de sugerencias (ubicados en todas las unidades regionales).</p>
	<p>Correo Postal, oficina de registro y correspondencia en la sede central en Bogotá (Carrera 54 # 26-50 CAN) o en cada una de sus unidades regionales.</p>
	<p>Ingrese a www.dimar.mil.co, enlace «Chat Online».</p>

3. Evaluación del Plan de Atención al Ciudadano Dimar 2016

Para el año 2016, la Dirección General Marítima continúa con la mejora de sus sistemas y procedimientos internos en torno a la forma de relacionarse con sus clientes, de este modo, en conjunto con el proyecto denominado «front office» (lanzado en la vigencia 2015) que tiene como fin generar un proceso dedicado exclusivamente a la atención al ciudadano, desligándolo del back office, fortaleciendo la transparencia en la ejecución de los trámites, se hace el lanzamiento de la OAC (Oficina de Atención al Ciudadano) una herramienta virtual de uso interno, que le permite a los asesores del front office tener durante el momento de atención toda la información relacionada con el trámite del usuario y así radicar los trámites conforme a los requisitos y disposiciones legales, minimizando el número de devoluciones por falta de cumplimiento de requerimientos.

Esta iniciativa, permite llevar a cabo el procedimiento de los trámites de manera sistematizada, aportando así a la política de uso eficiente del papel.

De igual forma, con el fin de conocer la percepción de nuestros clientes, así como sus expectativas frente al servicio, por medio del contratista Yanhaas, la Entidad llevó a cabo la evaluación de satisfacción de sus ciudadanos, logrando identificar oportunidades que permiten mejorar el nivel de satisfacción de los mismos.

Por otra parte y con el fin de avanzar en materia de las tecnologías de la comunicación, el sistema de atención a peticiones (PQRS) fue actualizado e implementado en la plataforma de gestión documental de la Entidad (SGDEA),

con el fin de generar una única numeración en la documentación, permitiendo al ciudadano hacer seguimiento de sus PQRS a través de la web.

Asimismo, se dio inicio a la herramienta de interacción virtual: foro, que permitió conocer las opiniones de los usuarios en diferentes temas como: herramientas de atención y participación ciudadana, Actualización de la Normatividad Marítima Colombiana, Proyecto Decreto procedimiento concesiones, Marinas, clubes náuticos y bases náuticas, entre otros.

El plan de atención al ciudadano tiene un cumplimiento del 100%, que equivale al cumplimiento de 11 tareas de las 11 planificadas para el periodo como se muestra en la Tabla 1 Evaluación plan de atención al ciudadano 2016; un avance real del plan del 100%, así:

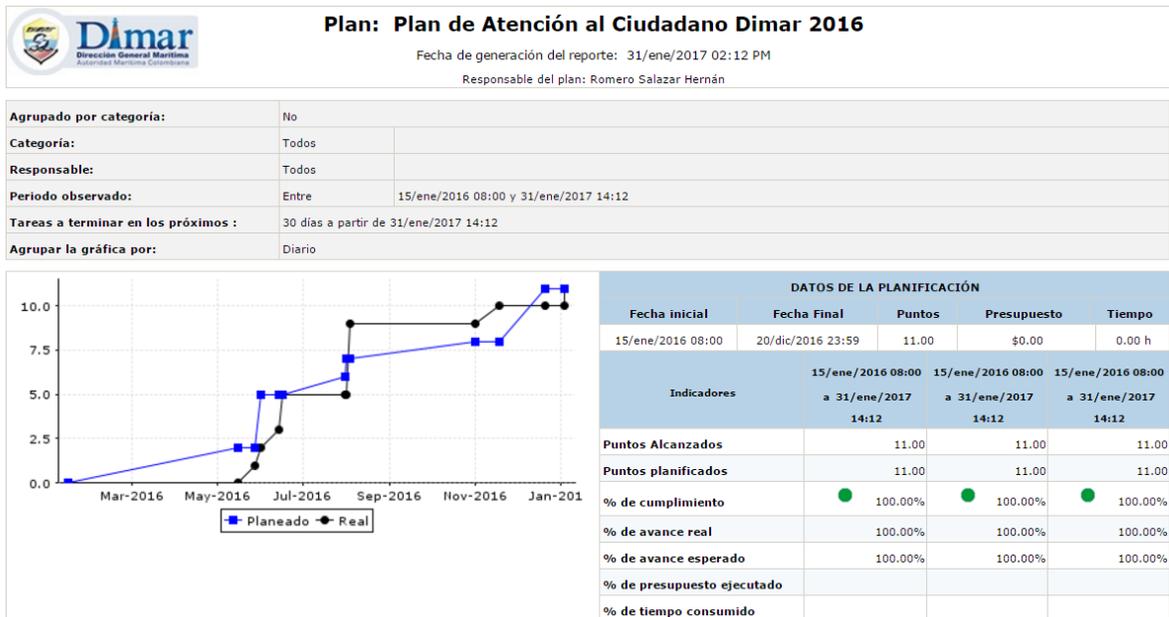


Ilustración 6 – Cumplimiento Plan de Atención al Ciudadano Dimar 2016

4. Formulación del Plan de Atención al Ciudadano Dimar 2017

Durante la vigencia 2016, el Departamento Nacional de Planeación a través del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano (PNSC) en el marco de los lineamientos de Buen Gobierno, seleccionó a la Dirección General Marítima como una de las entidades priorizadas para implementar la Estrategia de Mejoramiento de la Calidad de los Servicios. Como resultado de este acompañamiento, la Entidad evidenció oportunidades de mejora, que le permiten fortalecer su gestión institucional.

Para ello incluyó dentro de su plan de atención al ciudadano 2017, las diferentes temáticas que se evidenciaron durante el acompañamiento como puntos focales de trabajo:

- Atención preferencial, prioritaria y canales de atención.
- Seguimiento comportamental de servidores públicos en materia de servicio al ciudadano.
- Seguimiento y medición al sistema de atención a peticiones.
- Mejoras en la participación ciudadana.
- Divulgación de información a ciudadanos.

Con estos resultados y con el trabajo que viene realizando la Entidad para la consolidación de un modelo de servicio de la Entidad, se espera generar cambios positivos, que redunden en la satisfacción del usuario.

FORMATO PLANES INSTITUCIONALES		Código: G2-FOR-055							
Proceso: PLANEACIÓN		Versión: 1							
Nombre del plan:		Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Participación Ciudadana - Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano Dímar 2017							
Descripción General:		Desarrollar un esquema de servicio al ciudadano-cliente de acceso equitativo, eficiente, transparente y participativo, que permita ver al ciudadano-cliente como un agente que brinda a la Entidad oportunidades de mejora, ofreciéndole al mismo, un servicio efectivo y de calidad, generando así altos índices de satisfacción, permitiendo un mayor acercamiento y confianza entre las partes.							
Política de Desarrollo Administrativo a la cual pertenece:		Transparencia, participación y atención al ciudadano							
Responsable del Plan:		Adriana Alarcón Torres							
Proceso:		G1- Direccionamiento Institucional							
Área organizacional/Unidad:		Área de Servicio y Participación Ciudadana							
Costo del Plan:		\$ 0							
Objetivo institucional (Estratégico, Proceso, SGC):		Primer hito PED 2030, corto plazo (2017): Dímar consolidada							
Atención preferencial, prioritaria y canales de atención	Tarea	Descripción de la tarea	Entregable	Presupuesto	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Fin	Fecha Fin
		Presentar avances de las actividades derivadas de los acercamientos con el MINTC, INCI e INSOR en relación a los mecanismos para establecer contacto con los ciudadanos que presenten este tipo de discapacidades	Actas, correos electrónicos que permitan dar a conocer los avances en la implementación de atención para usuarios en condición de discapacidad	\$ 0	PD. Adriana Alarcón TN. Paula Ruiz	01/02/2017	30/06/2017		
		Formalizar los acercamientos que se han realizado con el MINTC, INCI e INSOR en relación a los mecanismos para establecer contacto con los ciudadanos que presenten este tipo de discapacidades	Actas, correos electrónicos, que permitan dar a conocer las tareas encaminadas a la implementación de herramientas de atención para usuarios en condición de discapacidad	\$ 0	PD. Adriana Alarcón TN. Paula Ruiz	01/07/2017	30/11/2017		
	Implementar acciones con relación a la atención presencial para usuarios / ciudadanos en situación de discapacidad auditiva, cognitiva, mental, visual, sordo-ceguera, múltiple, física o motora.	Aplicar las mejoras evidenciadas o sugeridas por las entidades de apoyo	Evidencias de los ajustes realizados	\$ 0	TS. Aldo Martínez PD. Adriana Alarcón	01/04/2017	30/06/2017		
		Gestionar campañas que den a conocer la aplicación Convertic a nivel interno, con el fin de promover el principio de accesibilidad en los funcionarios	Señal, y evidencias que soporten la campaña	\$ 0	TN. Gina Lozano PD. Adriana Alarcón	01/02/2017	30/06/2017		
		Reforzar campaña de implementación convertic en equipos de cómputo	evidencias que soporten la campaña	\$ 0	TN. Gina Lozano PD. Adriana Alarcón	01/07/2017	30/11/2017		
		Iniciar la implementación del software en los equipos de cómputo de los funcionarios	Presentar evidencias de los avances realizados en la instalación	\$ 0	PD. Adriana Alarcón TN. Paula Ruiz	01/02/2017	30/06/2017		
		Gestionar la descarga de convertic en los equipos de cómputo de la entidad a Nivel Nacional	Reporte final de instalaciones efectuadas	\$ 0	PD. Adriana Alarcón TN. Paula Ruiz	01/07/2017	30/11/2017		
	Elaborar presupuesto para la adquisición de una línea de servicio gratuita	Realizar análisis del canal telefónico como se tiene actualmente con el fin de visualizar al 2018 la implementación de línea gratuita	Cotizaciones de proveedores del servicio, análisis del canal telefónico	\$ 0	PD. Adriana Alarcón TN. Paula Ruiz	01/07/2017	31/08/2017		
	Realizar la identificación de los módulos de atención preferencial en las unidades.	Realizar la identificación de los módulos de atención preferencial en las unidades.	Fotografías que permitan evidenciar la implementación de un módulo destinado a atención preferencial	\$ 0	PD. Adriana Alarcón TN. Paula Ruiz	01/02/2017	30/04/2017		
	Implementar y divulgar la política de tratamiento de datos personales	Hacer divulgación de carta de trato digno, política de tratamiento de datos personales, atención preferencial y prioritaria y responsable de la atención PQRD. (campañas internas y externas)	Fotografías, evidencias que soporten la socialización	\$ 0	TN. Gina Lozano PD. Adriana Alarcón	01/03/2017	30/10/2017		
	Divulgación de los canales para trámites o servicios	Generar una campaña de divulgación acerca de los diferentes canales de atención de la Entidad, para que los usuarios reconozcan los diferentes medios de contacto con la Autoridad.	Fotografías, evidencias que soporten la socialización	\$ 0	TN. Gina Lozano PD. Adriana Alarcón	01/06/2017	30/11/2017		
	Establecer mecanismos para dar prioridad a peticiones relacionadas con el reconocimiento de un derecho fundamental, peticiones presentadas por menores de edad o por periodistas.	Formalizar Guía de atención preferencial y prioritaria	Guía formalizada en el Simec	\$ 0	PD. Adriana Alarcón TN. Paula Ruiz	01/02/2017	30/03/2017		

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES						Código: G2-FOR-055	
		Proceso: PLANEACIÓN						Versión: 1	
Categoría	Tarea	Descripción de la tarea	Entregable	Presupuesto	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin		
					Gestor	Revisor	Aprobador		
Seguimiento comportamental de servidores públicos	Realizar seguimiento al comportamiento y actitud de los servidores públicos (funcionarios Dimar) que atienden ciudadanos a través de los diferentes canales de atención	establecer un mecanismo que permita hacer seguimiento al comportamiento y actitud de los servidores públicos que atienden ciudadanos a través de los diferentes canales de atención.	Resultados de evaluación por competencias, soporte de quejas y felicitaciones remitidas por los usuarios	\$ 0	PD. Daniel González	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	01/02/2017	30/08/2017
	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias - I Trimestre	Reportar resultados de la operación del Front Office y el seguimiento al comportamiento y actitud de los asesores que atienden ciudadanos a través de los diferentes canales de atención.	Informes de satisfacción Front Office - I trimestre	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/01/2017	10/04/2017
	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias - II Trimestre	Reportar resultados de la operación del Front Office y el seguimiento al comportamiento y actitud de los asesores que atienden ciudadanos a través de los diferentes canales de atención.	Informes de satisfacción Front Office - II trimestre	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/04/2017	10/07/2017
	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias - III Trimestre	Reportar resultados de la operación del Front Office y el seguimiento al comportamiento y actitud de los asesores que atienden ciudadanos a través de los diferentes canales de atención.	Informes de satisfacción Front Office - III trimestre	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/07/2017	10/10/2017
	Establecer mecanismos de evaluación periódica del desempeño en torno al servicio al ciudadano diferentes a las obligatorias - IV Trimestre	Reportar resultados de la operación del Front Office y el seguimiento al comportamiento y actitud de los asesores que atienden ciudadanos a través de los diferentes canales de atención.	Informes de satisfacción Front Office - IV trimestre	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/10/2017	10/01/2018
	Programa de incentivos para los servidores responsables del área de servicio al ciudadano	Analizar la viabilidad de un programa de incentivos para los servidores que ejecutan actividades de cara al ciudadano	Plan de incentivos	\$ 0	PD. Daniel González	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	01/02/2017	30/08/2017
	Incentivar la presentación de propuestas que busquen mejorar la gestión de servicio al ciudadano	Generar un mecanismo para que todo funcionario pueda enviar al Área de Servicio y Participación Ciudadana las propuestas que visualicen puedan aportar y mejorar el proceso de servicio al ciudadano.	Evidencias de espacio destinado en la intranet para este fin u otros mecanismos que se definan al ciudadano.	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	02/05/2017	30/08/2017
	Consultar necesidades de capacitación de los servidores públicos.	Realizar una encuesta a los funcionarios para que indiquen las necesidades de capacitación en torno a servicio al ciudadano con el fin de gestionar su implementación para la vigencia 2018.	Resultados de encuesta	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/07/2017	30/08/2017
	Realizar procesos de re-inducción en temas de servicio al ciudadano	Incluir en los procesos de inducción y reinducción los temas de servicio al ciudadano.	Soportes de los procesos de inducción o reinducción donde se incluyan los temas de atención al ciudadano	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/02/2017	30/08/2017
	Medición PQRS y canales de atención	Cargar los informes internos de PQRS en el Portal Marítimo Colombiano - I Trimestre	Incluir en el análisis del informe de quejas y reclamos las recomendaciones de la entidad sobre trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos; recomendaciones de particulares dirigidas a mejorar el servicio	Evidencias del cargue en el PMC	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/01/2017
Cargar los informes internos de PQRS en el Portal Marítimo Colombiano - II Trimestre		Incluir en el análisis del informe de quejas y reclamos las recomendaciones de la entidad sobre trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos; recomendaciones de particulares dirigidas a mejorar el servicio	Evidencias del cargue en el PMC	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/04/2017	10/07/2017
Cargar los informes internos de PQRS en el Portal Marítimo Colombiano - III Trimestre		Incluir en el análisis del informe de quejas y reclamos las recomendaciones de la entidad sobre trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos; recomendaciones de particulares dirigidas a mejorar el servicio	Evidencias del cargue en el PMC	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/07/2017	10/10/2017
Cargar los informes internos de PQRS en el Portal Marítimo Colombiano - IV Trimestre		Incluir en el análisis del informe de quejas y reclamos las recomendaciones de la entidad sobre trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos; recomendaciones de particulares dirigidas a mejorar el servicio	Evidencias del cargue en el PMC	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/10/2017	10/01/2018
Generar estadísticas de medición del canal telefónico y chat - I Trimestre		Ingresar en el informe trimestral interno las estadísticas del canal telefónico, de acuerdo a la disponibilidad de la Entidad, toda vez que no cuenta con una línea de atención unificada a nivel nacional, y chat	Informe estadísticas de medición del canal telefónico y chat - I trimestre	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/01/2017	10/04/2017
Generar estadísticas de medición del canal telefónico y chat - II Trimestre		Ingresar en el informe trimestral interno las estadísticas del canal telefónico, de acuerdo a la disponibilidad de la Entidad, toda vez que no cuenta con una línea de atención unificada a nivel nacional, y chat	Informe estadísticas de medición del canal telefónico y chat - II trimestre	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/04/2017	10/07/2017
Generar estadísticas de medición del canal telefónico y chat - III Trimestre		Ingresar en el informe trimestral interno las estadísticas del canal telefónico, de acuerdo a la disponibilidad de la Entidad, toda vez que no cuenta con una línea de atención unificada a nivel nacional, y chat	Informe estadísticas de medición del canal telefónico y chat - III trimestre	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/07/2017	10/10/2017
Generar estadísticas de medición del canal telefónico y chat - IV Trimestre		Ingresar en el informe trimestral interno las estadísticas del canal telefónico, de acuerdo a la disponibilidad de la Entidad, toda vez que no cuenta con una línea de atención unificada a nivel nacional, y chat	Informe estadísticas de medición del canal telefónico y chat - IV trimestre	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/10/2017	10/01/2018

FORMATO PLANES INSTITUCIONALES		Código: G2-FOR-055							
Proceso: PLANEACIÓN		Versión: 1							
Categoría	Tarea	Descripción de la tarea	Entregable	Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
					Gestor	Revisor	Aprobador		
Mejoras Participación Ciudadana	Analizar soluciones para dar cumplimiento a los acuerdos, tiempos y compromisos establecidos	Realizar un análisis de las principales causas por las cuales se están presentando demoras incurriendo en incumplimientos, con el fin de identificar las oportunidades de mejora del proceso y disminuir esta percepción por parte del ciudadano.	Oportunidades de mejora y plan de acción	\$ 0	PD. Rocio Aranguren	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	01/02/2017	15/06/2017
	Proponer e implementar un sistema de turnos que no requiera presupuesto en las Capitanías de Puerto que no cuentan con Front Office	Verificar el funcionamiento del sistema de turnos el cual se encuentra implementado en las capitanías de puerto de Buenaventura, Barranquilla, Santa Marta, Cartagena y San Andrés, con el fin de verificar su correcto funcionamiento;	Informe de funcionamiento	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/04/2017	30/08/2017
		Para las demás capitanías se realizará un análisis de cómo llevar los turnos, ya que presupuestalmente no podrá ser instalado el sistema en la vigencia 2017.	Informe de requerimiento de acuerdo a análisis realizado	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/04/2017	30/08/2017
	Velar por el cumplimiento de horarios del Chat - I Semestre	Verificar el funcionamiento del chat, en el horario que se indica en el Portal Marítimo Colombiano e Incluirlo en informe interno trimestral PQRS estadísticas del chat	Informe de cumplimiento I semestre	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/02/2017	10/07/2017
	Velar por el cumplimiento de horarios del Chat - II Semestre	Verificar el funcionamiento del chat, en el horario que se indica en el Portal Marítimo Colombiano e Incluirlo en informe interno trimestral PQRS estadísticas del chat	Informe de cumplimiento II semestre	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	01/07/2017	10/01/2018
	Socializar resultados de consultoría	Socializar los resultados de la consultoría - Modelo integrado de atención al usuario/ciudadano y caracterización del sector marítimo	Modelo integrado	\$ 0	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	TN. Paula Ruiz	03/01/2017	15/04/2017
Divulgación de información a ciudadanos	Divulgación de información a ciudadanos	Realizar divulgación de horarios de atención, ubicación de las regionales a nivel nacional, y calendario de actividades a nivel nacional	Fotografías, evidencias que soporten la socialización	\$ 0	TN. Gina Lozano	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	01/02/2017	31/06/2017
	Listados de trámites y servicios	Realizar divulgación en unidades del listado de trámites y servicios, así como de los canales de comunicación dispuestos para el ciudadano	Fotografías, evidencias que soporten la socialización	\$ 0	TN. Gina Lozano	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	01/02/2017	01/08/2017
	Crear enlace permanente de encuestas	Crear un enlace de forma permanente para la consulta del ciudadano donde se publiquen los resultados de las encuestas	Evidencias de enlace en el PMC	\$ 0	TS. Aldo Martínez	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	01/02/2017	15/03/2017
	Publicar información relevante derivada	Publicar información relevante derivada de la rendición de cuentas,	Evidencias de publicación en el PMC	\$ 0	PD. Lisseth Ortega	PD. Adriana Alarcón	TN. Paula Ruiz	01/02/2017	30/11/2017

Tabla 13 – Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano Dimar 2017

V. Componente Transparencia y Acceso a la Información

1. Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

La Dirección General Marítima implementa la Política de Acceso a la Información Pública siguiendo los lineamientos de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional 1712 de 2014 y los lineamientos del primer objetivo del CONPES 167 de 2013 “Estrategia para el mejoramiento del acceso y la Calidad de la información pública”.

Teniendo en cuenta que el acceso a la información pública es un derecho fundamental regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, la Entidad debe divulgar proactivamente la información pública de manera oportuna, garantizando su veracidad y accesibilidad, para lo cual inicia un proceso de revisión y actualización de información a través de medios físicos y electrónicos, conforme a las estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción para iniciar la implementación de indicadores que aseguren la Transparencia y Acceso a la Información Pública, se formulan los siguientes componentes:

a. Lineamientos de Transparencia Activa

Se refiere a la actividades que buscan que la información a través de medios físicos y electrónicos esté disponible según los parámetros establecidos por la ley en su artículo 9º y por la Estrategia de Gobierno en Línea, de igual forma que cumpla con un mínimo de información sobre la estructura, procedimientos, servicios, funcionamientos, datos abiertos y contratación pública. Esto siempre promoviendo nuevas formas para ir más allá con la calidad de la información con el fin de que el ciudadano tenga conocimiento y participe en la gestión pública respaldando otros derechos.

b. Lineamientos de Transparencia Pasiva

Define el deber de responder la(s) solicitud(es) de acceso a la información, del principio de gratuidad, los tiempos de respuesta y estándares de contenido y oportunidad; ofrecer diferentes alternativas y atender los requerimientos procurando dar solución a la(s) inquietud(es) del ciudadano.

c. Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información

Se establecen diferentes instrumentos para ayudar el proceso de la información de la entidad, dentro de los cuales se encuentran el Registro o inventario de activos de Información, Esquema de publicación de información y el Índice de Información Clasificada y Reservada. Adicionalmente la Entidad debe articular los instrumentos

de gestión de información con los lineamientos del Programa de Gestión Documental; es decir que la información debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental con base en los lineamientos señalados en el Decreto 2609 de 2012 y parámetros definidos por el Archivo General de la Nación.

d. Criterio diferencial de accesibilidad

Se pretende divulgar la información en diferentes formatos, medios comprensibles, idiomas y lenguas, dirigidos a los diferentes grupos étnicos y culturales del país, incluyendo a la población en situación de discapacidad con el fin de garantizar tanto la divulgación como la comprensión de la información. La Entidad está trabajando para fortalecer estos servicios contando en este momento con cambio de contraste y noticias habladas.

e. Monitoreo del Acceso a la Información Pública

La Dirección General Marítima define indicadores puntuales que le permitan realizar seguimiento continuo al acceso a la información pública, conociendo específicamente la cantidad de solicitudes recibidas, trasladadas a otra institución, a cuáles y cuántas se les negó la información y los tiempos de respuesta. La revisión constante de la información publicada en el Portal Marítimo Colombiano busca garantizar la veracidad de la información publicada, así como oportunidad, también permite identificar las inconsistencias o falencias y tomar acciones correctivas, preventivas o de mejora según corresponda.

2. Evaluación Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2016

La Dirección General Marítima ha desarrollado en la vigencia las actividades planificadas para fortalecer la afinidad con los usuarios y un acercamiento hacia la Entidad, cumpliendo con las normatividades exigidas por Gobierno en Línea y acogiendo la Ley 1712 de 2014; a través de los mecanismos de transparencia y acceso a la información, evidenciándose como principal mecanismo en el Portal Marítimo Colombiano, que a la fecha se encuentra en un avance del 100% de acuerdo con lo planificado.

La estrategia de Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2016 tiene un cumplimiento del 100%, que equivale al cumplimiento de 28 tareas de las 28 planificadas para el periodo como se muestra en la Tabla 16 Evaluación

estrategia de Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2016:



Plan: Mecanismos para fortalecer la transparencia y acceso a la información Dimar 2016

Fecha de generación del reporte: 31/ene/2017 02:23 PM
Responsable del plan: Romero Salazar Hernán

Agrupado por categoría:	No	
Categoría:	Todos	
Responsable:	Todos	
Periodo observado:	Entre 15/ene/2016 16:04 y 31/ene/2017 14:23	
Tareas a terminar en los próximos :	30 días a partir de 31/ene/2017 14:23	
Agrupar la gráfica por:	Diario	



Ilustración 7 – Cumplimiento Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2016

Algunos de los avances más significativos fueron:

- Publicación de información de interés a la comunidad marítima y población en general.
- Publicación permanente de noticias.
- Participación activa de los ciudadanos a través de las redes sociales.
- Mayor accesibilidad a los trámites en la Web.
- Actualización permanente de la normatividad emitida por la Entidad.

Lo anterior conlleva a un mayor conocimiento de la Entidad por parte de sus usuarios y de la ciudadanía en general.

3. Formulación Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2017

Para la vigencia 2017 en cuanto a la formulación se tomaron en cuenta los lineamientos referentes a las estrategias para la construcción del plan anticorrupción y participación ciudadana se adicionaron componentes del formulario único reporte de avance de la gestión FURAG en cuanto a fortalecer el acceso a la información como herramienta de visibilidad de la gestión de la entidad.

Como eje fundamental del componente se continuará trabajando en fortalecer la accesibilidad de los usuarios a las herramientas de información consolidando al Portal Marítimo Colombiano como herramienta principal de consulta.

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES							Código: G2-FOR-055	
		Proceso: PLANEACIÓN							Versión: 1	
Nombre del plan:		Plan Anticorrupción, de Atención al Ciudadano y Participación Ciudadana - Mecanismo para la Transparencia y Acceso a la Información DIMAR 2017								
Descripción General:		Promoción e implementación de mecanismos para la transparencia y el acceso a la información tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.								
Política de Desarrollo Administrativo a la cual pertenece:		Transparencia, Participación y Servicio al Ciudadano								
Responsable del Plan:		TS. Aldo Martínez								
Proceso:		G1 - Dirección de Planeación Institucional								
Área organizacional/Unidad:		Área de Comunicaciones Estratégicas								
Costo del Plan:		\$ 0								
Objetivo Institucional (Estratégico, Proceso, SGC):		Alcanzar los procesos gerenciales y de apoyo para la efectiva gestión de los procesos misionales.								
Categoría	Tarea	Tarea Descripción de la tarea	Entregable	Presupuesto	Gestor	Responsables Revisor	Aprobador	Fecha Inicio	Fecha Fin	
Lineamientos de Transparencia Activa	Gestionar la publicación de información mínima obligatoria - PMC	Gestionar la publicación y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, la información estratégica (Planificación Estratégica, Misión, Visión).	PMC - Información mínima obligatoria actualizada	\$ 0	Julio Mauricio Maldonado	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/04/2017	
	Publicar Información del mapa de Procesos - PMC	Publicar y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, el Mapa de Procesos de la Entidad.	PMC - Información mapa de procesos actualizado	\$ 0	Xiomara Sáenz Pulido	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/04/2017	
	Publicar Información sobre estructura orgánica - PMC	Publicar y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC la información mínima obligatoria sobre la estructura orgánica (Organigrama).	PMC - Información con estructura orgánica	\$ 0	Daniel González	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/04/2017	
	Publicar y actualizar mecanismos de contacto - Sede Central - PMC	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, información con los mecanismos de contacto - Sede Central (Localización física, horarios, días de atención).	PMC - Mecanismos de Contacto Sede Central	\$ 0	Helena Galindo	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/04/2017	
	Publicar y actualizar mecanismos de contacto Unidades Regionales - PMC. I semestre	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC información con los mecanismos de contacto de las Unidades Regionales: Capitanías de Puerto, Centros de Investigación, Señalizaciones Marítimas, Intendencias Regionales (Localización física, horarios, días de atención).	PMC - Mecanismos de Contacto - Unidades Regionales I semestre	\$ 0	Otoniel Álvarez	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	31/07/2017	
	Publicar y actualizar mecanismos de contacto Unidades Regionales - PMC. II Semestre	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, información con los mecanismos de contacto de las Unidades Regionales: Capitanías de Puerto, Centros de Investigación, Señalizaciones Marítimas, Intendencias Regionales (Localización física, horarios, días de atención).	PMC - Mecanismos de Contacto - Unidades Regionales II Semestre	\$ 0	Otoniel Álvarez	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/07/2017	31/10/2017	
	Publicar y actualizar en el SIGEP la información con Directorio de información funcionarios públicos y Hojas de Vida - PMC	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, la información con los mecanismos de contacto (Directorio de información funcionarios públicos y Hojas de Vida).	PMC - Información funcionarios actualizada	\$ 0	Javier Jiménez Cortés	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	28/04/2017	
	Publicar y actualizar en el SIGEP la información con Directorio de información contratistas y Hojas de Vida - PMC	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC y en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, la información con los mecanismos de contacto (Directorio de información contratistas y Hojas de Vida).	PMC - Información contratistas actualizada	\$ 0	Yeinis Ahumada	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	28/04/2017	
	Divulgar y publicar Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales - PMC	Divulgar y publicar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, las Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales.	PMC - Políticas de Información	\$ 0	Andrés David Yaguez	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	28/04/2017	
	Elaborar y publicar los procedimientos, servicios y funcionamiento	Elaborar y publicar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, los procedimientos servicios y funcionamiento (Trámites y Servicios) referentes al numeral 9.1 de la Resolución 3564 de 2015.	PMC - Trámites y Servicios	\$ 0	Nancy Ovalle	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/06/2017	
	Publicar el índice de información clasificada y reservada - PMC Reporte I Semestre	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, el índice de información clasificada y reservada. Reporte Primer Semestre.	PMC - Información datos abiertos	\$ 0	Juan Atehortua	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/06/2017	
	Publicar el índice de información clasificada y reservada - PMC Reporte II Semestre	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, el índice de información clasificada y reservada. Reporte Segundo Semestre.	PMC - Información datos abiertos	\$ 0	Juan Atehortua	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/07/2017	30/11/2017	
	Publicar la normatividad aplicable, funciones y atribuciones DIMAR	Publicar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC la Normatividad aplicable, funciones y atribuciones de la Dirección General Marítima.	PMC - Información datos abiertos	\$ 0	Alba Mateus	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/05/2017	
	Publicar y actualizar los procesos de contratación en curso - I Semestre	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, los procesos de contratación en curso, Manual de contratación y demás documentos concordantes. Reporte Primer Semestre	PMC - Contratación Pública I Semestre	\$ 0	TF. Juan Cortés	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/06/2017	
	Publicar y actualizar los procesos de contratación en curso - II Semestre	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, los procesos de contratación en curso, Manual de contratación y demás documentos concordantes. Reporte Segundo Semestre	PMC - Contratación Pública I Semestre	\$ 0	TF. Juan Cortés	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/07/2017	30/11/2017	
	Divulgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano junto con las Estrategias	Divulgar y publicar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano junto con las Estrategias: Racionalización de Trámites, Rendición de Cuentas, Estrategias Transparencia y Acceso a la Información.	PMC - Plan anticorrupción, atención al ciudadano y Estrategias	\$ 0	Xiomara Sáenz Pulido	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/04/2017	
	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC los Estados Financieros correspondientes al IV Trimestre 2016.	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC los Estados Financieros correspondientes al IV Trimestre 2016.	PMC - Estados Financieros IV Trim 2016	\$ 0	Nelson Tarazona	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	31/03/2017	
	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC los Estados Financieros. I Trimestre.	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, los Estados Financieros. Primer Trimestre.	PMC - Estados Financieros I Trim	\$ 0	Nelson Tarazona	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	19/05/2017	
	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC los Estados Financieros. II Trimestre.	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, los Estados Financieros. Segundo Trimestre.	PMC - Estados Financieros II Trim	\$ 0	Nelson Tarazona	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	22/05/2017	18/08/2017	
	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC los Estados Financieros. III Trimestre.	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, los Estados Financieros. Tercer Trimestre.	PMC - Estados Financieros II Trim	\$ 0	Nelson Tarazona	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	22/08/2017	17/11/2017	

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»

Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490

Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670

www.dimar.mil.co

Categoría	Tarea		Entregable	Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin
	Tarea	Descripción de la tarea			Gestor	Revisor	Aprobador		
Lineamientos de Transparencia Pasiva	Aplicar el principio de gratuidad - PMC	Verificar contenido Portal Marítimo Colombiano - PMC, que aplique a la gratuidad.	Formatos descargables disponibles en el PMC (PDF)	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/11/2017
	Aplicar el formulario electrónico para la recepción de solicitudes de información	Revisar los estándares del contenido y oportunidad de las respuestas a las solicitudes de acceso a información pública.	Fomulario en el modulo PQRS	\$ 0	Adriana Alarcón	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/04/2017
Instrumentos de Gestión de la Información	Publicar y actualizar esquema de publicación de información - PMC - I semestre	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, el esquema de publicación de información- Primer semestre.	PMC - Esquema de publicación I Sem	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/06/2017
	Publicar y actualizar esquema de publicación de información -PMC - II semestre	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, el esquema de publicación de información- Segundo semestre.	PMC - Esquema de publicación II Sem	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/07/2017	30/11/2017
	Verificar y publicar los lineamientos internos sobre el manejo de la gestión documental y de archivo	Verificar y publicar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, los lineamientos internos sobre el manejo de la gestión documental y de archivo (registros de activos de información, las tablas de retención documental aprobadas, herramientas de archivo y cuadro de clasificación documental).	PMC - Gestión de la información	\$ 0	Janeth Acevedo	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/11/2017
Criterio diferencial de accesibilidad	Adecuar el portal marítimo colombiano para la accesibilidad de la población en situación de discapacidad - I Sem	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a la población en situación de discapacidad (noticias con audio, cambio de contraste) - Informe de avances primer semestre.	PMC - Medios electrónicos población discapacitada I Sem	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/06/2017
	Adecuar el portal marítimo colombiano para la accesibilidad de la población en situación de discapacidad - II Sem	Adecuar los medios electrónicos para permitir la accesibilidad a la población en situación de discapacidad (noticias con audio, cambio de contraste) - Informe de avances segundo semestre.	PMC - Medios electrónicos población discapacitada II Sem	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/11/2017
	Divulgar y publicar la información en formatos alternativos comprensibles	Divulgar y publicar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, la información en formatos alternativos comprensibles (Noticias habladas y cambio de contraste para personas en situación de discapacidad).	PMC - formatos alternativos comprensibles	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/06/2017
Monitoreo del Acceso a la Información Pública	Garantizar el acceso a la información pública mediante el correcto funcionamiento del Portal Marítimo Colombiano - PMC. I Semestre.	Garantizar el acceso a la información pública mediante el correcto funcionamiento del Portal Marítimo Colombiano - PMC. Informe Primer Semestre.	Indicador navegabilidad PMC	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/06/2017
	Garantizar el acceso a la información pública mediante el correcto funcionamiento del Portal Marítimo Colombiano - PMC. II Semestre.	Garantizar el acceso a la información pública mediante el correcto funcionamiento del Portal Marítimo Colombiano - PMC. Informe Segundo Semestre.	Indicador navegabilidad PMC	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/07/2017	30/11/2017
	Generar un informe de solicitudes de acceso a la información (Medición mediante indicadores de gestión) - Informe I Semestre	Generar un informe de solicitudes de acceso a la información (Medición mediante indicadores de gestión) - Informe Primer Semestre.	PMC-Modulo PQRS Estadísticas PQRS I Semestre	\$ 0	Adriana Alarcón	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/06/2017
	Generar un informe de solicitudes de acceso a la información (Medición mediante indicadores de gestión) - Informe Segundo Semestre	Generar un informe de solicitudes de acceso a la información (Medición mediante indicadores de gestión) - Informe Segundo Semestre.	PMC-Modulo PQRS Estadísticas PQRS II Semestre	\$ 0	Adriana Alarcón	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/07/2017	10/01/2018

		FORMATO PLANES INSTITUCIONALES							Código: G2-FOR-055	
		Proceso: PLANEACIÓN							Versión: 1	
Categoría	Tarea			Presupuesto	Responsables			Fecha Inicio	Fecha Fin	
	Tarea	Descripción de la tarea	Entregable		Gestor	Revisor	Aprobador			
Requerimientos "Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión" - FURAG	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC Componentes de Atención y Participación Ciudadana	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, la carta de trato digno, atención preferencial y prioritaria, correo electrónico para notificaciones judiciales, preguntas y respuestas frecuentes, glosario y responsable de la atención PQRD.	PMC - Componentes de Atención y Participación Ciudadana	\$ 0	Adriana Alarcón	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	28/04/2017	
	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, la publicación en datos abiertos.	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, la publicación en datos abiertos.	PMC - Datos abiertos	\$ 0	Nancy Ovalle	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	28/04/2017	
	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, convocatoria de los vacantes y escalas salariales	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, la convocatoria de los vacantes disponibles y escalas salariales.	PMC - Oferta de empleo y escala salariales	\$ 0	Helena Galindo	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	28/04/2017	
	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, el calendario de eventos, noticias, directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés y Información para niños, niñas y adolescentes. I semestre	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, el calendario de eventos, noticias, directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés y Información para niños, niñas y adolescentes. I semestre	PMC - Información datos abiertos I sem	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/06/2017	
	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, el calendario de eventos, noticias, directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés y Información para niños, niñas y adolescentes. II semestre	Publicar y actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC, el calendario de eventos, noticias, directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés y Información para niños, niñas y adolescentes. II semestre	PMC - Información datos abiertos II sem	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/07/2017	20/11/2017	
	Publicar Información sobre funciones y deberes - PMC	Publicar y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC las funciones y deberes de Dimar	PMC - Funciones y deberes	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/04/2017	
	Publicar Información sobre procesos y procedimientos - PMC	Publicar y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC los procesos y procedimientos Dimar	PMC - Procesos y procedimientos	\$ 0	Liseth Ortega	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/04/2017	
	Publicar Información sobre directorio del entidades - PMC	Publicar y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC el directorio de entidades del sector	PMC - Directorio entidades	\$ 0	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/04/2017	
	Publicar Información plan estratégico sectorial - PMC	Publicar y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC las políticas, lineamientos sectoriales e institucionales o manuales.	PMC - plan estratégico sectorial	\$ 0	Mauricio Maldonado	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/03/2017	
	Publicar Información proyectos de inversión en ejecución - PMC	Publicar y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC los programas y proyectos de inversión en ejecución	PMC -proyectos de inversión en ejecución	\$ 0	Patricia Jimenez	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/04/2017	
	Publicar informes de gestión y evaluación, auditoría, pomenorizado, plan de mejoramiento, entes que nos vigilan y informes sobre demandas judiciales - PMC I Semestre	Publicar y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC los informes de empalme, informes de gestión y evaluación, informes de auditoría, informe pomenorizado de control interno, planes de mejoramiento, entes de control que vigilan la entidad y informes sobre demanda y procesos judiciales. I Semestre	PMC -Informes de gestión y evaluación, auditoría, pomenorizado, plan de mejoramiento, entes de control que nos vigilan I Semestre	\$ 0	Diego Tovar	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/02/2017	30/06/2017	
	Publicar informes de gestión y evaluación, auditoría, pomenorizado, plan de mejoramiento y entes que nos vigilan - PMC II Semestre	Publicar y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC los informes de empalme, informes de gestión y evaluación, informes de auditoría, informe pomenorizado de control interno, planes de mejoramiento, entes de control que vigilan la entidad y informes sobre demanda y procesos judiciales. II Semestre	PMC -Informes de gestión y evaluación, auditoría, pomenorizado, plan de mejoramiento y entes de control que nos vigilan II Semestre	\$ 0	Diego Tovar	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/07/2017	20/11/2017	
	Publicar y/o actualizar información para población vulnerable y mecanismos para presentar PQRS - PMC	Publicar y/o actualizar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC la información para población vulnerable, mecanismos para presentar PQRS	PMC -Información población vulnerable y mecanismos para PQRS	\$ 0	Adriana Alarcón	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/07/2017	20/06/2017	
	Divulgar Información de estudios, investigaciones, otras publicaciones y el registro de publicaciones - PMC	Divulgar y/o publicar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC los estudios, investigaciones, otras publicaciones y el registro de publicaciones	PMC -Estudios, investigaciones, otras publicaciones y el registro de publicaciones	\$ 0	Angelica Castrillon	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/07/2017	20/10/2017	
Divulgar Información del acto administrativo de información pública- PMC	Divulgar y/o publicar en el Portal Marítimo Colombiano - PMC el acto administrativo de costos de reproducción de la información pública	PMC - Acto administrativo de información	\$ 0	Juan Galindo	Aldo Martínez	TN. Gina Lozano	01/07/2017	20/08/2017		

Tabla 14 Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información Dimar 2017

«Hacia la consolidación de Colombia como país marítimo»
 Carrera 54 No. 26-50 PBX 2 200 490
 Línea anticorrupción DIMAR 01 8000 911670
www.dimar.mil.co

VI. Seguimiento y Control

El Grupo de Control Interno realiza el seguimiento y verificación de la publicación e implementación de las estrategias de anticorrupción, atención al ciudadano, anti trámites, mecanismos para la transparencia y acceso a la información, rendición de cuentas, e iniciativas adicionales definidas para la vigencia; en el mismo sentido, efectúa el seguimiento y control a la implementación y avances de las actividades consignadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Los seguimientos se realizan de manera inicial en el mes de enero y posteriormente de manera cuatrimestral de acuerdo con lo establecido en la Cartilla “Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”; y para facilitar el control se utiliza el Formato “Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano E1-FOR-014”.

En los casos que se detectan retrasos, demoras o incumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se informa al responsable para que tome las acciones tendientes a que se cumpla con las actividades planeadas.

Adicionalmente y a través del ejercicio de autoevaluación definido por la entidad, los procesos realizan monitoreo y revisión periódica al cumplimiento de las actividades y metas definidas en este documento y las responsabilidades que de él se deriven.

Para la presente vigencia continuará la dinámica de seguimiento y control que se viene desarrollando de forma permanente, así como se realizará el análisis del resultado de la gestión de riesgos y la efectividad de los controles incorporados en el Mapa de Riesgos de la Entidad (Corrupción y de gestión).

Bibliografía

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 de 2005. 8 de julio de 2005. Ley por medio de la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Diario Oficial No. 46.315 Bogotá D.C. 29 de junio de 2006.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 de 2011. 12 de julio de 2011. Ley por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Diario Oficial No. 48.128. Bogotá D.C. 12 de julio de 2011.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. 6 de marzo de 2014. Ley por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084 Bogotá D.C. 6 de marzo de 2014.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1081 de 2015. 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República y señala como metodología para elaborar la estrategia de lucha contra la corrupción la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 124 de 2016. 26 de enero de 2016. "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Racionalización de Trámites. 52 páginas. ISBN: 978-958-8125-58-9.

COLOMBIA. Departamento Nacional de Planeación. Documento CONPES 3654 del 12 de abril de 2010. Política de Rendición de Cuentas de la Rama Ejecutiva a los Ciudadanos. 83 páginas.

COLOMBIA. Departamento Nacional de Planeación. Documento CONPES 167 del 9 de diciembre de 2013. Estrategia Nacional de la Política Pública Integral Anticorrupción. 93 páginas.

COLOMBIA. Presidencia de la República – Secretaria de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública – Departamento Nacional de Planeación. Manual Único de Rendición de Cuentas. Bogotá D.C. 14 de julio de 2014. 90 páginas.

COLOMBIA. Presidencia de la República – Secretaria de Transparencia, Departamento Administrativo de la Función Pública – Departamento Nacional de Planeación. Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2. – 2015.

COLOMBIA. Presidencia de la República – Secretaria de Transparencia. Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción. – 2015.

COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública – Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. Protocolo para la identificación de riesgos asociados a la prestación de trámites y servicios – versión 1 – 2016.

Control de Cambios

Versión	Observación	Fecha de publicación
0	Versión inicial	Enero 31 de 2017
1	<p>Se ajusta la estrategia de Racionalización de Trámites de acuerdo con observaciones del DAFP.</p> <p>Se adjunta como soporte el formato SUIT.</p>	Febrero 3 de 2017