



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 1 de 2
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

DECRETO No.

EF - - 0001

"Por el cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2014"

EL GOBERNADOR DE SANTANDER

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confieren los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2461 de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, dispone que *"Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"*.
2. Que el Decreto 2641 de 2012, señala la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.
3. Que la Ley 87 de 1993, establece el sistema de Control Interno en desarrollo del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el cual exige que la función administrativa estará al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de moralidad, igualdad, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad
4. Que mediante Ordenanza 013 del 23 de abril de 2012, se adoptó el Plan de Desarrollo SANTANDER EN SERIO - GOBIERNO DE LA GENTE- 2012-2015, que en el numeral 2.8 en la LÍNEA ESTRATÉGICA SANTANDER BUEN GOBIERNO, contiene los OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, para Consolidar la cultura del buen gobierno, de la formalidad y la legalidad para blindar a la Administración frente a los factores de corrupción.

02 ENE 2014



DECRETO	Código: AP-GJ-RG-02	Gestión Jurídica	Versión: 1	Pág. 2 de 2
---------	---------------------	------------------	------------	-------------

Por lo antes expuesto:

00001

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Gobernación de Santander, contenida en el documento anexo, el cual es parte integrante del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, será publicado para su consulta en la página web de la Gobernación de Santander.

ARTÍCULO TERCERO: La Alta Dirección del Gobierno Departamental, velará porque se cumpla en su totalidad la estrategia contenida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

ARTÍCULO CUARTO. El seguimiento al cumplimiento de las acciones previstas estará a cargo de la Oficina de Control Interno de la Entidad, quien publicará en la página web las actividades realizadas, conforme con los parámetros establecidos.

ARTÍCULO QUINTO. El presente Decreto rige a partir de la fecha.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE, 02 ENE 2014

Expedido en Bucaramanga,

RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Gobernador de Santander

Proyectó: John Manuel Delgado Nivia, Director Prospectiva Territorial
Revisó: Ramiro Mora, Director de Proyectos y Regalías
Aprobó: Rómulo Viviescas, Jefe Oficina Asesora Jurídica (D)

Señala y Eche



Secretaría de Estado

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ESE-140-11

Fecha de Emisión: 15/03/13

Vigencia: 5

0001

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

FECHA DE PROMULGACIÓN: 27 DE DICIEMBRE DE 2013

		RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretaría de Finanzas														
		Mes / Semanas del mes:														
COMPONENTE	No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Equipos/Áreas
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	1	Publicación en la página web institucional del Informe de Gestión 2013	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Finanzas Departamental													Recursos Humanos, Tecnología e Informática
	2	Publicación en la página web institucional del Informe de Gestión primer semestre 2014	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Finanzas Departamental													Recursos Humanos, Tecnología e Informática
	3	Publicación Primeramente de la información de la gestión y después del Gobierno Departamental en la página web institucional y en redes sociales	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Finanzas Departamental													Recursos Humanos, Tecnología e Informática
	4	Envío Permanente de la información de la gestión, operación o inversión a través de medios masivos a medida de medios de comunicación.	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Finanzas Departamental													Recursos Humanos, Tecnología e Informática
	5	1 Informe de Gestión por Área estratégica del Plan de Desarrollo de San Luis "Sectorial en línea el Gobierno de la gente" 2012-2015	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Finanzas Departamental													Recursos Humanos, Tecnología e Informática
	6	10 eventos municipales informáticos de Gestión	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Finanzas Departamental													Recursos Humanos, Tecnología e Informática
	7	2 Foros de la Gestión en las ciudades públicas adelantadas por el Departamento	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Finanzas Departamental													Recursos Humanos, Tecnología e Informática
	8	3 eventos con grupos con enfoque Productivo	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Finanzas Departamental													

02 ENE 2014

Rodrigo S. Soto



Secretaría de Salud

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: E3-19-103-11

Fecha de Aprobación: 19/03/13

Versión: 8

0001

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

9	12 Cuentas de Rendición de Cuentas	Secretaría de Espiritualidad, Departamental, Oficina de Planeación y Desarrollo Económico, Departamental.		Recursos Humanos, Tecnología e Informática
10	12 Fiestas especiales de Rendición de Cuentas en la página web	Secretaría de Espiritualidad, Departamental, Oficina de Planeación y Desarrollo Económico, Departamental.		Recursos Humanos, Tecnología e Informática
11	Presentar sistemas de formación en Rendición de Cuentas por ejemplo de las Instituciones, Computados, Publicación o Internet	Secretaría de Espiritualidad, Departamental, Oficina de Planeación y Desarrollo Económico, Departamental.		Recursos Humanos, Tecnología e Informática

Elaborado por: ALEJANDRA ALVARO ABERCORN CONTRERAS
 Revisó: JOHN MANUEL CEBALDO NIÑA

02 ENE 2014

Spencer & White



Spencer & White

00001

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

FECHA DE FORMULACIÓN: 27 de diciembre de 2013

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretaría General

Mes / Semanas del mes.

COMPONENTE	No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Mes / Semanas del mes.												Requerimientos			
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
Estrategia Atención al Ciudadano	1	Adoptar el Manual de Atención al Ciudadano	Secretaría General - Dirección de Atención al Ciudadano																Recursos Humanos, Oficina Tecnológica y equipo humano.
	2	Evaluar Mensualmente la percepción de la satisfacción al ciudadano	Secretaría General - Dirección de Atención al Ciudadano																Recursos Financieros, equipo humano.
	3	Actualizar 6 sesiones del Comité Operativo de Atención al Ciudadano	Secretaría de Despacho, Gerencias Institucionales Descentralizadas																Equipo humano.
	4	Elaborar informe trimestral de la Satisfacción al Ciudadano.	Dirección de atención ciudadana/Dirección SIG																Recursos Humanos, Oficina y equipo humano.
	5	Capacitar y dar a conocer (40) servicios públicos en Atención al Ciudadano.	Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Talento Humano.																Recursos Financieros, Oficina y equipo humano.
	6	Realizar dos (2) Campañas de promoción del punto de atención al ciudadano, en el Departamento de Santander.	Secretaría General - Dirección de Atención al Ciudadano																Recursos Financieros, Oficina Tecnológica y equipo humano.
	7	Finjar Carta Compromiso Institucional de Atención al Ciudadano con el señor Gobernador, Secretarías de Despacho, Jefes de Oficina, Directores, servidores públicos, contratistas y Directores de Instituciones Descentralizadas.	Secretaría General - Dirección de Atención al Ciudadano, Despacho TIC.																Recursos Tecnológicos, Equipo humano.

Elaborado por: GONZALO BAUTISTA

02 ENE 2014



Secretaría de Planeación y Desarrollo

Planificación y Control de Gastos	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
-----------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

00001

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

FECHA DE FORMULACIÓN: 27 de Diciembre de 2013

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Oficina de Calidad - Oficina de Control Interno

Mes / Semanas del mes.

COMPONENTE	No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Requerimientos
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1	Actualización y mejoras al mapa de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Secretaría de Desarrollo Jefe de Oficina Director de SIG													Talento Humano Tecnológico
	2	Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en el portal web	Director de SIG													Talento Humano Tecnológico
	3	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción por proceso	Director de SIG													Talento Humano Tecnológico
	4	Ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Secretaría de Desarrollo Jefe de Oficina													Talento Humano Tecnológico Económico
	5	Seguimiento a la ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno													Talento Humano Tecnológico

Elaborado por: EMIRO MARTINEZ

02 ENE 2014



Secretaría de Planeación y Desarrollo

PLAN DE FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL COMPONENTE: SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE LAS TIC

FECHA DE FORMULACIÓN: 27 de Diciembre de 2013

REPOSICIÓN DEL COMPONENTE: SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍA DE LAS TIC

Mes / Semanas del mes.

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2014

COMPONENTE	NO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Requisitos
Estrategia Antitramites	1	Revisión del Control Operativo (Coleman en línea, SOI y otros procesos)	COORDINADOR Y LIDER OPERATIVO													Talento Humano
	2	Revisión de estado actual de los tramites y servicios en cada proceso	COMITÉ OPERATIVO, COORDINADOR Y LIDER OPERATIVO													Talento Humano
	3	Socialización de avances	LIDER OPERATIVO													Talento Humano
	4	Identificación de servicios a ser sujetos de optimización	LIDER OPERATIVO													Talento Humano
	5	Publicación de información y automatización de los servicios optimizados por proceso	LIDER OPERATIVO													Talento Humano
	6	Optimización de 54 tramites identificados	LIDER OPERATIVO													Talento Humano
	7	Publicación de información y automatización de los tramites optimizados por proceso	LIDER OPERATIVO													Talento Humano

Elaborado por: JONATHAN COREÑA
 Revisor: FERNANDO GUTIERREZ

02 ENE 2014

0001