



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: ES-PE-RG-11	Fecha de Aprobación: 15/03/2013	Versión: 0	Pág. 1 de 5
---	------------------------	---------------------------------	------------	-------------

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

FECHA DE FORMULACIÓN : 23 de abril de 2013				RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretaría General												
				Mes / Semanas del mes.												
COMPONENTE	No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Requerimientos
<b>ESTRATEGIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	1	Adecuar un espacio físico y virtual, para la atención al ciudadano	Secretaría General													Recursos financieros, físicos, tecnológicos y equipo humano.
	2	Adoptar una política organizacional de atención al ciudadano	Gobernador del Dpto. Secretarios de Despacho, Gerentes Institutos Descentralizados													Recursos financieros, equipo humano.
	3	Conformar un Comité Operativo de Atención al Ciudadano (Secretarías de Cada Dependencia)	Secretarios de Despacho, Gerentes Institutos Descentralizados													Equipo Humano.
	4	Realizar tres (3) Campañas de sensibilización del servicio en atención al ciudadano	Secretaría General													Recursos financieros, físicos y equipo humano.
	5	Capacitar y formar a cuarenta (40) servidores públicos en servicio al cliente	Secretaría General													Recursos financieros, físicos y equipo humano.
	6	Realizar tres (3) Campañas de promoción del punto de atención al ciudadano, en el Departamento de Santander.	Secretaría General													Recursos financieros, físicos, tecnológicos y equipo humano.
	7	Poner en funcionamiento el Centro de Atención al ciudadano.	Secretaría General, Secretaría de las TIC.													Recursos Tecnológicos, Equipo Humano.



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

FECHA DE FORMULACIÓN : 23 de abril de 2013

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretaría General-Secretaría de las TIC

### 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							
<b>ESTRATEGIA ANTITRÁMITES</b>	1	Definir el administrador de trámites y servicios	Secretaría General																		Talento Humano	
	2	Reglamentar el Comité Operativo Gobierno en Línea - GEL y antitrámites	Comité Gobierno en Línea																			Talento Humano
	3	Identificar los trámites en cada proceso	Administrador de Trámites Operadores de Trámites																			Talento Humano
	4	Analizar y priorizar el 100% de los trámites y servicios identificados por procesos	Administrador de Trámites Operadores de Trámites																			Talento Humano
	5	Racionalizar y simplificar los trámites y servicios priorizados	Administrador de Trámites Operadores de Trámites																			Talento Humano
	6	Optimizar los trámites y servicios identificados	Administrador Trámites Operadores de Trámites Comite GEL																			Talento Humano
	7	Automatizar 4 trámites y 7 servicios	Administradores de Trámites Secretaría de las TIC																			Talento Humano Tecnológico Económico

## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

FECHA DE FORMULACIÓN : 23 de abril de 2013      RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Oficina de Calidad - Secretaríos de Despacho y jefes de Oficina - 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	
<b>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION</b>	1	Publicación en Web del Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Calidad													Talento Humano Tecnológico	
	2	Socialización Institucional del Mapa de Riesgos de Corrupción	Oficina de Calidad													Talento Humano Tecnológico	
	3	Ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Secretaríos de Despacho Jefes de Oficina														Talento Humano Tecnológico Económicos
	4	Seguimiento a la ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno														Talento Humano Tecnológico
	5	Actualizaciones y mejoras al mapa de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Oficina de Calidad Secretaríos de Despacho Jefes de Oficina														Talento Humano Tecnológico



## PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2013

FECHA DE FORMULACIÓN : 23 de abril de 2013

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretaría de Planeación

**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						
<b>RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS</b>	1	Publicación en web del Decreto y el Manual de la Rendición Pública de Cuentas	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.
	2	Publicación en web de los Informes de Gestión	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.
	3	Publicación en Web de los Informes de Ley presentados a los entes de control	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.
	4	Publicación de las ejecuciones sectoriales con enfoque poblacional y territorial	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.
	5	Espacios televisivos y radiales con notas informativas a cerca de la gestión Departamental	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.
	6	Publicación en web y redes sociales de la gestión diaria del Señor Gobernador.	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.
	7	Chat temáticos de Rendición de Cuentas	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.
	8	Foros temáticos de Rendición de Cuentas en la página web	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.
	9	Ocho (8) Ferias de La Gestión y de la Transparencia – Con enfoque territorial.	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.
	10	Cuatro (4) Foros Temáticos presenciales de Rendición de Cuentas	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.
	11	Una (01) Feria de Rendición pública de cuentas para los niños	Secretarías de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																		Talento Humano Recurso Tecnológico y logístico.

