



Código: ESAP-IG-11

Fecha de Aprobación: 13/02/2013

Versión: 0

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

FECHA DE FORMULACIÓN: 11 de Diciembre

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretaría de Planeación

COMPONENTE	NO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Mes / Semanas del mes.												Requerimientos			
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	1	Publicación en la página web institucional del Informe de Gestión 2014	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
	2	Publicación en la página web institucional del Informe de Gestión primer semestre 2015	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
	3	Publicación permanente de la información de la gestión y ejecución del Gobierno Departamental en la página web institucional y en redes sociales.	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
	4	Emisión permanente de la información de la gestión, ejecución e inversión a través de medios masivos o medios alternativos de comunicación.	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
	5	1 Informe de Gestión por líneas estratégicas del Plan de Desarrollo de Santander "Santander en Serie al Gobierno de la Gente" 2012 - 2015	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
	6	Eventos municipales informativos de Gestión	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
	7	Foros de la Gestión en las políticas públicas suscitadas por el Departamento	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
	8	Eventos con grupos con enfoque Poblacional	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaría de Planeación Departamental.																Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código:
ES-PE-RG-11

Fecha de Aprobación: 19/02/2015

Versión: 0

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Nº	Descripción de Actividades	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Estado	Recursos Humanos, tecnológicos y logísticos.
9	Chat temático de Atención de Cuentas a través de la página web institucional y redes social	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaria de Planeación Departamental.				Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
10	Foros temáticos de Atención de Cuentas en la página web	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaria de Planeación Departamental.				Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.
11	Procesos continuos de formación en Atención Pública de Cuentas por campos de red (Instituciones, Comités, Poblacional o Grupos).	Secretaría de despacho Departamental liderada por la Secretaria de Planeación Departamental.				Recursos humanos, tecnológicos y logísticos.

Elaborado por: ALEXANDRA ALMANZA ASESORA ACREDITADA

Revisó: PAULLA MILENA FONSECA GONZALEZ



GOBIERNO DE SAN ANDRÉS

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Nombre del Proyecto: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Fecha: 14/01/2015

Hoja 1 de 1

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretarías General-Secretaría de las TIC

FECHA DE FORMULACIÓN: 31 de diciembre

Mes / Semanas del mes.

COMPONENTE	No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Requerimientos
Estrategia Antitratámites	1	Diseñar y formular la inscripción de vehículos (25 trámites ante el DAIT) para su respectiva aprobación	COMITÉ OPERATIVO, COORDINADOR Y LIDER OPERATIVO													Talento Humano
	2	Revisar y Depurar los trámites y servicios de la Gobernación de San Andrés y efectuar los respectivos ajustes	COMITÉ OPERATIVO, COORDINADOR Y LIDER OPERATIVO													Talento Humano

Elaborado por: YEMAN CORREO - RAQUEL MARÍA RODRIGUEZ
 Revisado por: OMAR LENGIERNE - OSCAR L VILLAMIZAR

República de El Salvador



Administración de Salavador

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Versión: 0

Código: ESP-RR-11

Fecha de Actualización: 15/03/2013

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

FECHA DE FORMULACIÓN: 31 de Diciembre 2014		RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretaría General															
		Meses / Semanas del mes.															
COMPONENTE	Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Enero	Febreero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Requerimientos	
Estrategia Atención al Ciudadano	1	INCORPORAR COMPONENTES SOBRE EL TEMA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL	Secretaría General, Dir. Talento Humano, Dir. Atención al Ciudadano													Recursos Financieros, Recursos Tecnológicos y Equipo Humano.	
	2	SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL CAPACITADOS EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	Secretaría General, Dir. Talento Humano, Dir. Atención al Ciudadano													Recursos Financieros, Recursos Tecnológicos y Equipo Humano.	
	3	FORMULAR Y/O ACTUALIZAR UN PLAN DE ACCESO Y ACCESIBILIDAD DE MEDIANO Y LARGO PLAZO EN LAS EDIFICACIONES EN DONDE SE PRESTA SERVICIO AL CIUDADANO	Secretaría de Desarrollo, Coordinación de Discapacidad, Secretaría General, Dir. Atención al Ciudadano, Recursos Físicos														Recursos Tecnológicos, Equipo Humano, Recursos Financieros.
	4	FORMULAR Y/O ACTUALIZAR UN PLAN DE SEÑALIZACIÓN DE MEDIANO Y LARGO PLAZO EN LAS EDIFICACIONES EN DONDE SE PRESTA SERVICIO AL CIUDADANO	Secretaría de Desarrollo, Coordinación de Discapacidad, Secretaría General, Dir. Atención al Ciudadano, Recursos Físicos														Recursos Tecnológicos, Equipo Humano, Recursos Financieros.
	5	DISEÑO Y/O REVISIÓN DE PROCEDIMIENTO QUE PERMITE EL TRÁMITE INTERNO PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES Y EL TRÁMITE DE LAS QUEJAS	Secretaría General, Dir. Atención al Ciudadano, Gestión Documental														Recursos Tecnológicos, Equipo Humano.
	6	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA QUE PERMITE EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL	Secretaría General, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Dir. Atención al Ciudadano, Gestión Documental														Recursos Tecnológicos, Equipo Humano, Recursos Financieros.
	7	DISEÑAR Y/O AJUSTAR EL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE LAS PETICIONES, ESCRITOS, RECURSOS Y DEMÁS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CIUDADANOS	Secretaría General, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Dir. Atención al Ciudadano, Gestión Documental, Ventanilla Única.														Recursos Tecnológicos, Equipo Humano, Recursos Financieros.

República de El Salvador

 Gobierno de El Salvador

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		Código: ESP-PE-RO-11	Versión: 0
		Fecha de Aprobación: 15/07/2013	

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretaría General

FECHA DE FORMULACIÓN : 11 de Diciembre 2014

Mes / Semanas del mes.


COMPONENTE	Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Requerimientos
	8	REVISIÓN DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLO DE SERVICIO QUE HAGA EXPERTO LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN PREFERENCIAL A NIÑOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MUJERES EMBARRAZADAS, NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, ADULTO MAYOR Y EN GENERAL DE PERSONAS EN ESTADO DE INDEFENSIÓN Y/O DEBILIDAD MANIFIESTA	Secretaría General, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Desarrollo, Coordinación de Discapacidad/DiD, Atención al Ciudadano													Requisitos Tecnológicos, Equipo Humano, Recursos Financieros.
	9	DISEÑAR, ADOPTAR Y SOCIALIZAR CARTA DE TRATO DIGNO	Secretaría General, Secretarías de Despacho, DiD, Atención al Ciudadano													Recursos Tecnológicos, Equipo Humano.
	10	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO DE CANALES DE INFORMACIÓN	Secretaría General, Secretarías de Despacho, Secretaría TIC, DiD, Atención al Ciudadano													Recursos Tecnológicos, Equipo Humano, Recursos Financieros.
	11	REVISIÓN, AJUSTE O DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA TERRITORIAL EN MATERIA DE SERVICIO AL CIUDADANO	Secretaría General, Secretarías de Despacho, DiD, Atención al Ciudadano													Requisitos Tecnológicos, Equipo Humano, Recursos Financieros.

Elaborado por: **GONZALO BAUTISTA**

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Dirección sistemas Integrados de Gestión - Oficina de Control Interno

COMPONENTE	NO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Mes / Semanas del mes.												Requisitos				
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	1	Ajustaciones y mejoras al mapa de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Secretarios de Despacho Jefes 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 procesos	Director de SIG																	Talento Humano Tecnológico
	4	Ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción por proceso	Secretarios de Despacho Jefes de Oficina																	Talento Humano Tecnológico Económicos
	5	Seguimiento a la ejecución de los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción	Oficina de Control Interno																	Talento Humano Tecnológico

Revisado por:  SANDRA BCHOA ARBULIZA

 012 16 12 2014