



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

DECRETO No. **HE-00020**

"Por el cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2015"

19 JAN 2015

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 riesgos de corrupción.



EE00020

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

Por lo antes expuesto:

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 integral 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 Secretaria de Planeación Departamental, velará porque se cumpla en su totalidad la estrategia contenida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

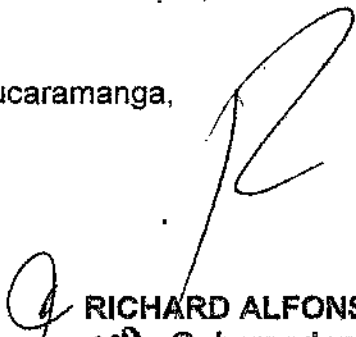

ARTÍCULO CUARTO. El seguimiento al cumplimiento de las acciones previstas estará a cargo de la Oficina de Control Interno de la Entidad, quien publicará en la página web las actividades realizadas, conforme con los parámetros establecidos.



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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,

Expedido en Bucaramanga,

19 JAN 2015


RICHARD ALFONSO AGUILAR VILLA
Jurídico Gobernador de Santander 

 Proyecto: Alejandra Almanza Abogada, Sec de Planeación.
Revisó: Paula Milena Fonseca Gonzalez, Director Prospectiva Territorial.
Aprobó: Ramiro Mora, Secretario de Planeación Departamental.
Visto: Jorge Cespedes Camacho, Jefe Oficina Asesora Jurídica 



PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: ES/PE-IG-11

Fecha de Aprobación: 15/03/2013

Versión: 0

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	Emitir 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.



Gobierno de Chile

PLAN ANTI-CORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

Formulario N° 1.1.1

Unidad Ejecutora: SECRETARÍA GENERAL

Código: 1000000

PLAN ANTI-CORUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

FECHA DE FORMULACIÓN: 31 de diciembre

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretarías General/Secretaría de las TIC

Mes / Semanas del mes.

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

Elaborado por:
 YEMAN CORNEJO - RAQUEL MARÍA RODRÍGUEZ
 OMAR LENGUENSE - OSCAR L VILLANAR

República de El Salvador



Administración del Salvador

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: ESP/RR-11	Versión: 0
Fecha de Actualización: 15/03/2013		

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretaría General		Meses / Semanas del mes.															
COMPONENTE	Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Enero	Febrero	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.

FECHA DE FORMULACIÓN: 31 de Diciembre 2014



 Gobierno del Estado de Veracruz

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Código: ESP/PE-RTG-11	Fecha de Aprobación: 19/07/2013	Versión: 0
---	-----------------------	---------------------------------	------------

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

RESPONSABLE DEL COMPONENTE: Secretaría General

FECHA DE FORMULACIÓN : 11 de Diciembre 2014

COMPONENTE	No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Mes / Semanas del mes.												Requerimientos				
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
	8	REVISIÓN DEL RFO E IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLO DE SERVICIO QUE HAGA EXPERTO LOS MECANISMOS DE ATENCIÓN PREFERENCIAL A NIÑOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MUJERES EMBARAZADAS, 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																	Recursos 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																	Recursos Tecnológicos, Equipo Humano, Recursos Financieros.

Elaborado por: GONZALO BAUTISTA

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2015

FECHA DE FORMULACIÓN: 11 de Diciembre 2014

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	Avaluaciones 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 BUCHA ABALINZA



 012 16 12 2014