República de Colombia

Gobernación de Santander

GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Dr. DIDIER ALBERTO TAVERA AMADO
Gobernador de Santander

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018

1. INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Santander en concordancia su Plan de Desarrollo “Santander nos Une” 2016- 2019 y de conformidad con lo establecido en Instancias Nacionales como el Departamento Nacional de Planeación –DNP-, Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, y la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia de la República, responde al compromiso de avanzar en la Implementación de las acciones definidas en el presente ***PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018.***

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 ha sido formulado en coordinación de la Secretaría de Planeación Departamental y bajo los lineamientos del Documento *“Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2- 2015”* - Presidencia de la República-.

El presente Plan es sin duda, el desarrollo de la estrategia de la lucha contra la corrupción como quiera que integra las políticas descritas en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, artículo 52 de la Ley 1757 de 2015 y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información – Ley 1712 de 2014, todas ellas, orientadas a prevenir la corrupción.

El Plan de Desarrollo “Santander nos Une” 2016- 2019, planteó como Tema de Desarrollo, el “Fortalecimiento Institucional y la Gestión Pública Moderna”.
Así las cosas, contempla los siguientes objetivos estratégicos:

Objetivo Estratégico 1:
Modernizar, adecuar y mejorar la Infraestructura física y tecnológica, bienes muebles e inmuebles del Departamento.

Objetivo Estratégico 2:
Fortalecer el proceso de Gestión Documental en la Organización.

Objetivo Estratégico 3:
Administrar y Desarrollar integralmente el Talento Humano en la Gobernación de Santander.

Objetivo Estratégico 4:
Realizar las acciones necesarias para el posicionamiento positivo de la Administración Departamental.

Objetivo Estratégico 5:
Fortalecer la Atención al Ciudadano

Objetivo Estratégico 6:
Consolidar la Gestión de los Ingresos y optimizar el Gasto Público en busca de mantener el equilibrio financiero y el cumplimiento de los indicadores de desempeño fiscal

Objetivo Estratégico 7:
Fortalecer la capacidad técnica de planificación y gestión departamental, municipal, y de las comunidades para la toma de decisiones eficientes e informadas.

Contempla a su vez el Plan en el marco de esta temática, la definición de Metas de Resultado, Programas y Metas de Producto. Los siguientes son los Programas planteados:

No	PROGRAMAS
1	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
2	GESTIÓN DOCUMENTAL
3	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
4	GESTIÓN DE ESTRATEGIA Y COMUNICACIONES
5	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
6	FORTALECIMIENTO FISCAL Y FINANCIERO
7	CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA
8	FORTALECIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
9	ATENCIÓN A LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS SEGÚN LEY 734 DE 2002
10	ATENCIÓN, ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA
11	FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES LEGALES DEL SGR
12	FORTALECIMIENTO DE LOS BANCOS DE PROYECTOS E INVERSIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL
13	ASISTENCIA TÉCNICA INTEGRAL PARA LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
14	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN TERRITORIAL EN BUSCA DE MEJORAR LA EJECUCIÓN
15	FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS INTEGRADOS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

La anterior se constituye en la contextualización de lo que la Gobernación de Santander plantea y a partir de lo cual se aborda el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Vale la pena destacar de igual manera, que las temáticas de Gobernanza, Buen Gobierno, Atención al Ciudadano, Rendición de Cuentas y todo tipo de actividades relacionadas con la interacción de la Administración Departamental con la ciudadanía revisten de gran importancia y tienen atención especial en el presente gobierno.

La “Expedición Santander” es un ejemplo claro que evidencia la manera como se llevó durante la pasada vigencia de 2017 toda la capacidad y la Oferta Institucional a las diferentes cabeceras de Provincia del Departamento, con la participación masiva de las comunidades urbanas y rurales, y la garantía no solo en la prestación de servicios en sus territorios sino también con el cumplimiento posterior de los compromisos adquiridos.

Instrumentos valiosos de la gestión Institucional para apostarle a la transparencia y a la Atención al Ciudadano son también además del presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Estrategia de Gobierno en línea, el Plan de Atención al Ciudadano, la firma de la Declaración de Compromisos por la Promoción de la Transparencia, la Integridad y la prevención de la corrupción, y el cumplimiento a los requerimientos emanados de la Fundación privada denominada ·Transparencia por Colombia”.

El presente Plan ha tenido la participación de la Secretaría de Planeación, Secretaría General, Secretaría de las Tecnologías y la Información, Dirección de Atención al Ciudadano, Dirección de Sistemas Integrados de Gestión, Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y oficina de prensa, quienes intervienen fundamentalmente en los Componentes del Plan, establecidos en la metodología de la Presidencia de la República.

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se articula a la gestión de la Alta Dirección, a los objetivos de la Entidad y será debidamente apropiado, socializado, promocionado y divulgado como una apuesta institucional para combatir la corrupción.

2. MARCO LEGAL

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.

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 Atención al Ciudadano”

El Decreto 4637 de 2011 suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia y Transparencia y Lucha contra la Corrupción y creó en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaria de Transparencia, dependencia que asumió la competencia antes señalada.

El Decreto 019 de 2012 dicta las normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

El Decreto 2461 de 2012, señala la Metodología para diseñar y hacer seguimiento a la Estrategia de Lucha contra la Corrupción y Atención al Ciudadano.

El Decreto 1081 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector de la Presidencia de la República”, compiló el decreto 2641 de 2012, reglamentario de los artículos 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, mediante el cual se estableció como metodología para diseñar y hacer seguimiento a dicha estrategia la establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".*

El Decreto 124 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 atención al Ciudadano”*, señala además que para el año 2016, que las Entidades elaborarán y publicarán el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción según los lineamientos contenidos en los documentos "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Versión 2" y en la "Guía para la Gestión del Riesgo de Corrupción."

3. OBJETIVO GENERAL DEL PAAC

Proponer acciones que en cada uno de los Componentes del Plan se orienten a la prevención de la corrupción, a la disminución de los riesgos de corrupción, mejoramiento del servicio hacia el ciudadano y propenda por la calidad de la información pública.

4. ALCANCE

El presente Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano define las Actividades a llevarse a cabo en cada uno de los Componentes del mismo para la vigencia 2018, podrá tener los ajustes y modificaciones necesarias orientadas a mejorarlo y dichos cambios introducidos deberán ser motivados, justificados e informados a la Oficina de Control Interno, servidores públicos y ciudadanos dejándose por escrito y publicados en la página web de la Entidad.

5. APUESTA ESTRATÉGICA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Visón al 2019: La Visión que nos Une

“A 2019, tendremos un Departamento sano, educado, culto, competitivo, equitativo, sostenible y feliz. Todas las y los Santandereanos y la población del Territorio concentrará los esfuerzos en pro de un desarrollo sostenible, en el marco del reconocimiento de los Derechos y Deberes que tendremos con el Desarrollo Regional, con avances visibles en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y de cara a una nueva era de paz y reconciliación en Colombia”

Componente 1: Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción

Subcomponente		Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente /proceso 1 Política de Administración de Riesgos	**1.1**	*Divulgar la Politica de Adminsitraciòn de Riesgos de la Entidad a funcionarios y Contratistas a través de diferentes medios tales como Intranet, Plegables, Pagina WEB.*	*Política de Administración de Riesgos Divulgada*	*Directora de Sistemas Integrados de Gestión - SIG*	*31/08/2018*
Subcomponente/proceso 2 Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	**2.1**	*Revisar y actualizar el Mapa de Riesgos de Corrupción de cuatro (4) de los doce (12) procesos existentes con los responsables.*	*Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado*	*Secretarios de Despacho Jefes de Oficina Directora SIG*	*30/08/2018*
Subcomponente /proceso 3 Consulta y divulgación	**3.1**	*Publicar el Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado en el portal WEB de la Gobernación de Santander.*	*Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en el portal web institucional*	*Directora de Sistemas Integrados de Gestión - SIG*	*30/08/2018*
	3.2	*Divulgar a nivel institucional el Mapa de Riesgos de Corrupción por procesos.*	*Mapa de Riesgos de Corrupción divulgado*	*Directora de Sistemas Integrados de Gestión - SIG*	*30/09/2018*
Subcomponente /proceso 4 Monitoreo o revisión	**4.1**	*Monitorear y revisar periódicamente el Mapa de Riesgos de Corrupción y ejecutar los planes de manejo de los posibles riesgos de corrupción identificados por proceso.*	*Mapa de Riesgos de Corrupción monitoreado y revisado*	*Líderes de Procesos SIG*	*30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018*
Subcomponente/proceso 5 Seguimiento	**5.1.**	*Adelantar seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción para que se determine la efectividad de los controles incorporados en dicho mapa.*	*Seguimiento realizado al Mapa de Riesgos de Corrupción*	*Jefe Oficina Control Interno*	*30/04/2018 31/08/2018 21/12/2018*
	5.2.	*Publicar informe de seguimiento al Plan Anticorrupciòn y Atenciòn al Ciudadano.*	*Informe Publicado*	*Jefe Oficina Control Interno*	*15/05/2018 15/09/2018 15/01/2019*

Componente 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	**GOBERNACION DE SANTANDER**
Sector Administrativo	**Función Pública**
Departamento:	**SANTANDER**
Municipio:	**BUCARAMANGA**

Orden **Territorial**
Año Vigencia: **2018**

2 RACIONALIZACIÓN TRAMITES

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
12	Certificado de existencia y representacion legal de las instituciones de educacion para el trabajo y el desarrollo humano	Tecnológicas	Reducción de pasos para el ciudadano	El ciudadano solicita por escrito al grupo de Inspección y Vigilancia de la Secretaria de Educación el certificado de existencia y representación legal de las Instituciones privadas y se radica en la ventanilla única anexando la estampilla. El funcionario encargado de este trámite en la oficina de Inspección y vigilancia elabora certificación, para ser entregada al peticionario.	El docente ingresará al portal de la Gobernación de Santander, Sección de trámites y servicios, donde encontrará el formulario diligenciable en línea para la solicitud de certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Esta información generará una base de datos, la cual llegará al correo info@santander.gov.co el cual es manejado por la dirección de Atención al ciudadano, quienes serán los encargados de radicar el trámite en la plataforma Forest y hacerlo llegar al Grupo de Inspección y vigilancia para la elaboración del respectivo certificado. El funcionario encargado de este trámite será el encargado de validar la información de la estampilla cancelada y de realizar la certificación. El certificado requerido será entregado en la oficina de inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación Departamental.	Reduccion de costos y de tiempo ya que el ciudadano con esta mejora podra realizar su solicitud de certificado de existencia y representación legal de las instituciones de educacion para el trabajo y el desarrollo humano desde el portal de la Gobernación, así como realizar seguimiento a su solicitud.	Secretaria de Educación-Grupo de Isnpección y vigilancia, Secretaria TIC y Secretaria General	01/03/2018	27/12/2018

Componente 2 RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Nombre de la entidad	**GOBERNACION DE SANTANDER**
Sector Administrativo	**Función Pública**
Departamento:	**SANTANDER**
Municipio:	**BUCARAMANGA**

Orden	**Territorial**
Año Vigencia:	**2018**

2 RACIONALIZACIÓN TRAMITES

N°	NOMBRE DEL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	ACCIÓN ESPECÍFICA DE RACIONALIZACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA A REALIZAR AL TRÁMITE, PROCESO O PROCEDIMIENTO	BENEFICIO AL CIUDADANO Y/O ENTIDAD	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN	
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa
13	Inscripción en el registro de Talento Humano en Salud (RETHUS)	Tecnológicas	Envio de documentos electrónicos	Los ciudadanos con profesión o estudios en el área de la salud, se presentan en la Secretaría de Salud Departamental de Santander Oficina 7, con copias de los documentos (Copia de la cédula de ciudadanía, copia del Diploma de grado, Copia Resolución Habilitación ejercicio como profesional), y deben diligenciar un formulario con la información necesaria para solicitar el Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (RETHUS). La información entregada se digitaliza para crear los archivos correspondientes que deben ser reportados en una plataforma dispuesta por el Ministerio de Salud y Protección Social, para lo cual se establece el envio de consolidados mensuales.	Se realizará trámite virtual para la inscripción en el registro de Talento Humano en Salud (RETHUS) y adicional se le informara por medio electrónico al ciudadano sobre el estado del tramite hasta su finalización.	Se eliminan desplazamientos y visitas a la Secretaría de Salud.	Secretario de Salud (Grupo de Acreditación). Secretario General y Secretario de las TIC	27/02/2018	27/12/2018

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN (CADENAS DE TRÁMITES - VENTANILLAS ÚNICAS)									
1	Recepción de Documentos Usuarios presenciales	Normativas	Fusión de trámites	Funcionamiento normal en horario establecido	Optimizar la recepción,radicacion y direccionamiento de la correspondencia a los diferentes proceso a traves de la ventanilla unica.	Publicaciòn de la respuesta en la pàgina web y en el correo electrónico asociado al documento.	Secretaría General Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	02/01/2018	29/12/2018
2	Recepción de Documentos Casas Repartidoras.	Administrativas	Reducción de pasos para el ciudadano	Funcionamiento normal en horario establecido	Optimizar la recepción, radicacion y direccionamiento de correspondencia a los diferentes procesos a traves de las casas repartidoras.	Publicaciòn de la respuesta en la pàgina web y en el correo electrónico asociado al documento.	Secretaría General Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	02/01/2018	29/12/2018
3	Recepción de Documentos Virtuales.	Tecnologicas	Trámite/OPA total en línea	Funcionamiento las 24 horas del día.	Optimizar la recepción,radicacion y direccionamiento de la correspondencia a los diferentes procesos a través de canales virtuales.	Publicaciòn de la respuesta en la pàgina web y en el correo electrónico asociado al documento.	Secretaría General Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	02/01/2018	29/12/2018

Nombre del responsable:	**SECRETARIO GENERAL**	**Número de teléfono:**	6339666
Correo electrónico:	info@santander.gov.co	**Fecha aprobación del plan:**	31/01/2018

Componente 3: Rendición de cuentas

Subcomponente	Actividades		Meta o producto	Responsable	Fecha programada
Subcomponente 1 Información de calidad y en lenguaje comprensible	**1.1**	*Elaborar y publicar la Estrategia de Rendición de Cuentas de acuerdo con los lineamientos metodológicos definidos en el Manual de Rendición Pública de Cuentas a la Ciudadanía (Res. Dptal 14277 de 2013 y normas afines aplicables).Para la vigencia 2018*	*Estrategia de la vigencia 2018 de Rendición de Cuentas elaborada y publicada*	*Secretario de Planeación Coordinador Grupo Rendición de Cuentas*	*15/03/2018*
Subcomponente 2 Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	**2.1**	*Publicar informe de gestión de la vigencia 2017 con corte de 31 de diciembre de 2017*	*Informe de Gestión publicado*	*Secretario de Planeación Coordinador Grupo Rendición de Cuentas Coordinador de Seguimiento y evaluación*	*16/02/2018*
	2.2	*Publicar en los diferentes medios de comunicación y redes sociales 500 contenidos al año de la gestión y ejecución de actividades del Gobierno Departamental.*	*Número de contenidos informativos publicados*	*Secretario General (Prensa y comunicaciones)*	*Durante el año 2018*
	2.3	*Realizar 2 eventos presenciales de Rendición Pública de Cuentas*	*Numero de Eventos de Rendición Pública de Cuentas realizada*	*Secretario de Planeación Coordinador y Grupo de Rendición de Cuentas*	*Durante el año 2018*
Subcomponente 3 Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	**3.1**	*Realizar 2 concursos a la comunidad de conocimiento de la gestión y ejecucion realizada por la Gobernacion de Santander en la vigencia 2018*	*Numero de concursos de conocimientos realizados*	*Secretario de Planeación Coordinador y Grupo de Rendición de Cuentas*	*Durante el año 2018*
	3.2	*Realizar 2 eventos de capacitacion a funcionarios del Departamento de Santander en temas relacionados con Rendicion de cuentas.*	*Numero de capacitaciones realizadas*	*Secretario de Planeación Coordinador y Grupo de Rendición de Cuentas*	*Durante el año 2018*
Subcomponente 4 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	**4.1**	*Evaluar la estrategia de Rendición de Cuentas y realizar la retroalimentación interna para la mejora continua del proceso.*	*Informe de la evaluación realizada*	*Secretario de Planeación Coordinador y Grupo de Rendición de Cuentas*	*28/12/2018*

República de Colombia Gobernación de Santander	GOBERNACIÓN DE SANTANDER PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018			CÓDIGO	ES-PE-RG-11
				VERSIÓN	2
				FECHA DE APROBACIÓN	03/28/2016
				PÁGINA	6 de 9

Componente 4: Atención al Ciudadano					
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	**1.1**	*Generar y/o fortalecer al menos dos (2) mecanismos del proceso de atención al ciudadano*	*Número de mecanismos de atención al ciudadano generados y/o fortalecidos*	*Secretario General* *Director de Atención al Ciudadano*	*29/09/2018*
Subcomponente 2 Fortalecimiento de los canales de atención	**2.1**	*Realizar al menos dos (2) campañas de información y promoción de los diferentes canales que dispone la Administración Departamental para la atención al Ciudadano.*	*Numero de Campañas informativas realizadas*	*Secretario General (Funciones de Prensa Comunicaciones)* *Director de Atencion al Ciudadano*	*27/10/2018*
Subcomponente 3 Talento humano	**3.1**	*Incluir en el PIC 2018 al menos dos (2) capacitaciónes para los funcionarios de la Gobernación de Santander en temáticas relacionadas con el mejoramiento de Servicios y Atención al Ciudadano.*	*Número de capacitaciones impartidas en Servicio y Atencion al Ciudadano*	*Secretario General* *Director de Talento Humano*	*17/11/2018*
Subcomponente 4 Normativo y procedimental	**4.1**	*Realizar al menos dos (2) campañas informativas sobre la responsabilidad de los servidores públicos frente a los derechos de los ciudadanos.*	*Número de Campañas informativas realizadas*	*Secretario General* *Director Atención al Ciudadano*	*29/06/2018* *28/12/2018*
	4.2	*Ajustar y generar las condiciones para la publicacion y socializacion de la politica de proteccion de datos personales.*	*Ajuste, publicacion y Socializacion de la Política de protección de datos personales.*	*Secretarìa de las TICs*	*30/12/2018*
Subcomponente 5 Relacionamiento con el ciudadano	**5.1**	*Realizar una medición de percepción de los ciudadanos respecto a la calidad del servicio recibido e informar los resultados al Despacho del Gobernador y Control Interno.*	*Medición de percepción de la calidad del servicio.*	*Secretario General* *Director Atención al Ciudadano*	*7 primeros dias habiles de cada mes*
	5.2	*Realizar un informe general de la percepción de los ciudadanos respecto a la calidad del servicio recibido e informar los resultados a la Alta Direccion.*	*Informe Trimestral General de la percepción de la calidad del servicio.*	*Secretario General* *Director Atención al Ciudadano*	*10/04/2018* *11/07/2018* *09/10/2018* *11/01/2019*

República de Colombia Gobernación de Santander	GOBERNACIÓN DE SANTANDER PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018	CÓDIGO	ES-PE-RG-11
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	03/28/2016
		PÁGINA	7 de 9

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Indicadores**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	**1.1**	*Revisar y/o actualizar la información publicada en el link "Transparencia y Acceso a la información Pública" de la Gobernación de Santander para verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014.*	*Actividades desarrolladas para mantener actualizado el "Transparencia y Acceso a la información Pública"* *Realizar una capacitación en las diferentes oficinas sobre el link de transparencia*	*Número de actividades realizadas para mantener actualizada la información publicada en el sitio web* *Numero de funcionarios y contratistas capacitados en el link de transparencia*	*Secretarías de Despacho y Oficinas Asesoras de la Gobernación, responsables de publicar información*	*Durante el año 2018*
Subcomponente 2 Lineamientos de Transparencia Pasiva	**2.1**	*Socializar el Decreto 0138 de 28 de julio de 2016, por el cual se actualiza y se compila los aspectos relacionados con el tramite interno de los derechos de petición, las quejas, los reclamos, las sugerencias y las denuncias (PQRSD) establecidos en el Decreto Departamental 324 de 2014.*	*Decreto 0138 de 2016 socializado a funcionamarios mediente dos (2) eventos*	*Número de eventos de socialización realizados*	*Secretario General* *Director de Atención al Ciudadano*	*29/06/2018* *28/12/2018*
Subcomponente 3 Elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Información	**3.1**	*Revisar y/o actualizar los instrumentos de gestión de la información de la Gobernación de Santander, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.*	*100% de los Instrumentos de Gestión de la información revisados y/o actualizados*	*Porcentaje de avance en la revisión y/o actualización de losinstrumentos de gestión de la información*	*Secretario General* *Director de Atención al Ciudadano* *Coordinadora Grupo Gestión Documental* *Secretario TICs*	*Durante el año 2018*

Componente 5: Transparencia y Acceso de la Información						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Indicadores**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad	**4.1**	*Implementar las mejoras en la página WEB de la Gobernación, de acuerdo al Diagnóstico de accesibilidad a la misma.*	*Realizar un diagnostico de la nueva pagina web de la gobernacion para realizar ajustes e implementar mejoras*	*Numero de Ajustes e implementacion de mejoras*	*Sectretario TICs*	*Durante el año 2018*
	4.2	*Facilitar la accesibilidad de la información a población con discapacidad auditiva*	*Adelantar tres (3) revisiones periódicas para garantizar el funcionamiento del punto de relevo para la atención de personas con discapacidad auditiva.* *Realizar permanente socializacion y publicacion por lasdiferentes redes sociales y la página web sobre los puntos de relevo*	*Número de revisiones periódicas realizadas para evaluar el funcionamiento del punto de relevo.* *Numero de publicaciones sobre el centro de relevo*	*Sectretario TIC* *Seretario General* *Director de Atencion al ciudadano* *Oficina de Prensay comunicaciones*	*Durante el año 2018*
	4.3	*Implementar la estrategia CONVERTIC, en la administración central para garantizar el acceso a la información a la población con discapacidad visual*	*Capacitar a 400 funcionarios de la administracion en la herramienta CONVERTIC* *Realizar permanente socialización y publicación para las diferentes redes sociales y pagina web sobre la herramienta CONVERTIC*	*Número de funcionarios capacitados en la herramienta "CONVERTIC".* *Número de publicaciones sobre la herramienta CONVERTIC*	*Sectretario TIC* *Secretario General* *Oficina de prensa y Comunicaciones*	*Durante el año 2018*
Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública	**5.1**	*Elaborar un informe trimestral de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD que contenga el número de solicitudes recibidas, tiempo promedio de respuesta.*	*Cuatro (4) Informes trimestrales elaborados*	*Número de informes trimestrales elaborados*	*Secretario General* *Director de Atención al Ciudadano*	*10/04/2018* *11/07/2018* *09/10/2018* *11/01/2019*

República de Colombia Gobernación de Santander	**GOBERNACIÓN DE SANTANDER** **PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2018**				CÓDIGO	ES-PE-RG-11
					VERSIÓN	2
					FECHA DE APROBACIÓN	03/28/2016
					PÁGINA	9 de 9

Componente 6: Iniciativas Adicionales						
Subcomponente	**Actividades**		**Meta o producto**	**Indicadores**	**Responsable**	**Fecha programada**
Subcomponente 1 Iniciativas Adicionales	**1.1**	*Socializar el Código de Valores y Compromisos Éticos de la Gobernación de Santander.*	*Se realizara 1 (un) evento dirigido a los Funcionarios de la Administración Departamental reciben la socialización del Código de Valores y Compromisos Éticos.*	*Porcentaje de Funcionarios con el codigo de valores y compromisos etícos socializado.*	*Secretario General* *Director de Talento Humano*	*31 de julio 2018*
	1.2	*Socializar el documento "Declaraciòn de Compromisos por la Promociòn de la Transparencia, la Integridad y la Prevenciòn de la Corrupciòn".*	*Se realizara 1 (un) evento dirigido a los Funcionarios de la Administración Departamental reciben la socialización del documento "Declaraciòn de Compromisos por la Promociòn de la Transparencia, la Integridad y la Prevenciòn de la Corrupciòn".*	*Porcentaje de Funcionarios socializados.*	*Secretario General* *Director de Talento Humano* *Asesora de Despacho ¨Trasnparencia¨*	*31 de julio 2018*