



Asamblea
Departamental
de Santander

GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

FECHA: 27/01/2023

VERSIÓN: 1

FORMATO PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y
DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)

CODIGO: F-GPE-04

PÁGINA: 1 de 9

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PACC) 2023

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder




PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2023

INTRODUCCIÓN

Somos una corporación de elección popular que representa a la comunidad y ejerce control político a la gestión de la administración departamental, en defensa de los intereses de la ciudadanía.

Es nuestro compromiso que la Asamblea Departamental de Santander, sea reconocida como una corporación líder en su capacidad de gestión, en el ejercicio transparente del control político y en el fortalecimiento de la participación ciudadana, logrando impactar favorablemente en el desarrollo social, cultural, económico y ecológico del departamento y generando confianza en las instituciones y bienestar a los habitantes.

La Asamblea del Departamento de Santander, comprometida con la transparencia, el desarrollo de sus funciones libres de corrupción, y el derecho de acceso a la información pública, en acatamiento a la Constitución Política de Colombia y a los requerimientos establecidos en la Ley 1474 de 2011, ley 1712 de 2014, Decreto 1081 de 2015, Decreto 2041 de 2012, y demás normas concordantes y complementarias; se permite presentar y poner a disposición de la ciudadanía, el instrumento de tipo preventivo, encaminado al control de la corrupción, la protección de los recursos públicos y brindar un buen servicio de atención, de información y de acceso a la información pública de manera transparente e incluyente, denominado **PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC) PARA LA VIGENCIA 2023.**

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 1
	FORMATO PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)	CODIGO: F-GPE-04
		PÁGINA: 3 de 9

MISIÓN

Brindar a las comunidades y sectores productivos del Departamento de Santander, el marco jurídico y administrativo que promueva el ejercicio del control político a la administración Departamental e Institutos Descentralizados, el desarrollo sostenible, el emprendimiento y consolidación con los mejores recursos humanos y tecnológicos para posicionar al Departamento en un modelo de desarrollo social económico y político con participación Ciudadana y comunitaria.

VISIÓN


La Asamblea Departamental de Santander como máxima autoridad administrativa para el año 2024 será una corporación líder en el ejercicio del control político, incluyente, integradora y facilitadora de la buena gestión pública entre los Municipios y el Gobierno Departamental, con los más elevados intereses de proteger y salvaguardar los recursos económicos, sociales, ecológicos y tecnológicos para el fortalecimiento y desarrollo de nuestro Departamento

OBJETIVO GENERAL

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2023, al interior de la Asamblea Departamental de Santander, de conformidad con lo consagrado en la ley y establecer estrategias encaminadas a la lucha contra la corrupción y el mejoramiento de la atención al ciudadano.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Construir el mapa de riesgos de corrupción de la Asamblea de Santander y sus respectivas medidas de prevención, corrección y control.
- Establecer y aplicar, las acciones necesarias para mejorar la atención que se brinda al ciudadano aplicando los principios de transparencia, eficiencia y eficacia administrativa.
- Definir acciones específicas orientadas a promover la transparencia en la gestión que permitan la identificación, seguimiento y control de los riesgos de corrupción
- Promover la sistematización y racionalización de trámites y servicios de la entidad

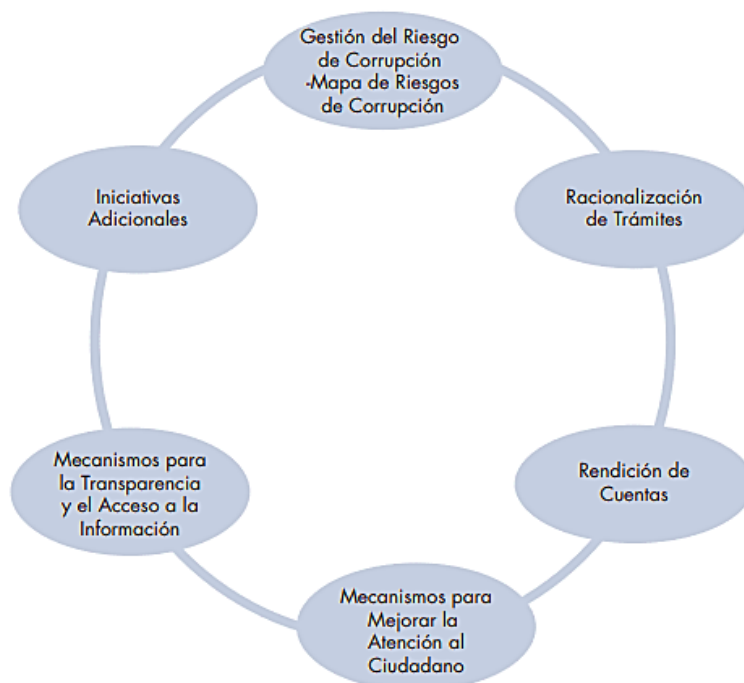
 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 1
	FORMATO PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)	CODIGO: F-GPE-04
		PÁGINA: 4 de 9

MARCO LEGAL

Constitución política de Colombia
 Ley 1474 de 2011. Metodología Plan Anticorrupción de atención al ciudadano
 Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
 Decreto 4637 de 2011
 Decreto 1649 de 2014
 Decreto 2641 de 2012
 Decreto 103 de 2015
 Decreto 1061 de 2015
 Decreto 1081 de 2015 Modelo Integrado de Planeación y Gestión Planeación
 Decreto 2041 de 2012,
 Decreto 1083 de 2015
 Decreto ley 019 de 2012 decreto anti tramites
 Ley 962 de 2005 ley anti tramites
 Modelo Estándar de Control Interno (MECI) Decreto 943 de 2014

COMPONENTES PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

De acuerdo a los parámetros diseñados por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, se contemplarán cinco componentes estratégicos para la construcción del plan anticorrupción y de atención al ciudadano “PAAC”:




Fuente. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano <https://www.funcionpublica.gov.co>



EJER ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

MACRO PROCESO ESTRATEGICO	MACRO PROCESO MISIONAL	MACRO PROCESO DE APOYO	MACRO PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL
---------------------------	------------------------	------------------------	---------------------------------------

<p>1. <i>Proceso Gestión de Planeación Estratégica</i></p> <p>2. <i>Proceso de Gestión de Información y Comunicaciones</i></p> <p>3. <i>Proceso Gestión Sistemas Integrados</i></p>	<p>1. <i>Proceso de Control Político</i></p> <p>2. <i>Proceso de Participación ciudadana</i></p>	<p>1. <i>Proceso de Gestión Jurídica y Contratación</i></p> <p>2. <i>Proceso de Gestión Financiera</i></p> <p>3. <i>Proceso de Gestión del Talento Humano</i></p> <p>4. <i>Proceso de Gestión Documental</i></p> <p>5. <i>Proceso de Sistemas de Información</i></p> <p>6. <i>Proceso de Gestión de Inventarios</i></p>	<p>1. <i>Proceso de Control Interno</i></p>
---	--	---	---


 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 1
	FORMATO PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)	CODIGO: F-GPE-04
		PÁGINA: 6 de 9

DESARROLLO DE LOS COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

El presente Plan, Apunta a la puesta en marcha de un proceso de mejoramiento continuo de herramientas de ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, ya identificados los puntos de riesgo en cada uno de los procesos institucionales, se plantearon las actividades o acciones a realizar

PRIMER COMPONENTE: MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y MEDIDAS CONCRETAS PARA MITIGAR LOS RIESGOS

	MACRO PROCESO	CAUSAS	RIESGO	ACCION	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1	MACRO PROCESO ESTRATEGICO	Inexistencia de Matriz de riesgo	Imposibilidad de determinar riesgos, niveles, medidas de prevención y acción de mitigación o control	Avanzar en elaboración de matriz de Riesgos de corrupción – Reuniones con los líderes de proceso para identificar riesgos	identificar los factores de riesgo en la corporación	Trabajo conjunto líderes de cada proceso
2	MACRO PROCESO ESTRATEGICO	Falla en controles de acceso de información de uso meramente institucional	Indebida Utilización de formatos institucionales de uso administrativo por parte de terceros.	Activar permisos de uso y descargue de los formatos institucionales reportados en la web o limitar acceso, para que estos, sean de uso exclusivo de funcionarios de la asamblea del departamento Realización de listado maestro de documentos para identificar uso de formatos obsoletos o desactualizados	- Levantamiento de listado maestro de documentos Activar permisos o limitar acceso de formatos institucionales a funcionario de la Asamblea Departamental	Líder de proceso de Sistemas de la información
3	MACRO PROCESO DE APOYO	Falla en revisión de información precontractual	Falsificación de documentos para validar experiencia y formación del personal	Efectuar auditoría interna de control interno, al proceso gestión jurídica, con el fin de efectuar una revisión aleatoria de procesos contractuales y validar la veracidad de las certificaciones aportadas.	Una (1) auditoria interna	Líder del proceso de Control Interno
4	MACRO PROCESO DE APOYO	Extemporaneidad. Necesidad de Atender oportuna y diligentemente la gestión litigiosa, prejudicial y judicial de la Asamblea Departamental	Contestación de etapas procesales de manera extemporánea, por descuido Y Decisiones judiciales en contra de la asamblea del departamento, que pudieron haber sido evitadas.	Efectuar auditoría interna de control interno, al proceso gestión jurídica, con el fin de verificar si se efectúa un adecuado seguimiento al estado de los procesos judiciales y si se cuenta con herramienta digital (uso de herramienta Excel o cualquier otra herramienta) que permita hacer el seguimiento y actualizar el estado de los procesos judiciales.	Una (1) auditoria interna (100%)	Control Interno de Gestión
5	MACRO PROCESO DE APOYO	Deficiente manejo del archivo, cuidado y custodia de la información.	cambios en la información, pérdida, alteración, o destrucción de información	Efectuar seguimiento de control interno al proceso gestión documental, con el fin de verificar el cumplimiento del deber de cuidado y custodia de la información que reposa en archivos de la entidad	(1) un seguimiento (100%)	Control Interno de Gestión
6	MACRO PROCESO DE APOYO	Manual de contratación	Falta de garantía en el cumplimiento de la normatividad contractual	Implementar y o actualizar el Manual de contratación y supervisión	Manual de contratación (100%)	Gestión Jurídica y Contratación
7	MACRO PROCESO DE APOYO	Indebido uso de los bienes,	Perdida, deterioro y daño de los bienes,	Elaboración de inventario identificando estado de los bienes creación del comité encargado	Inventario (%50) Creación del Comité (%30)	Gestión de inventario

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
		VERSIÓN: 1
	FORMATO PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)	CODIGO: F-GPE-04
		PÁGINA: 7 de 9

		muebles y enceres	muebles y enceres por uso indebido	realización de un comité	Realización del comité (20%)	
8	MACRO PROCESO DE APOYO		Incumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal en cuanto a la publicidad que se deriva del principio de transparencia.	Efectuar seguimientos de control interno al proceso gestión contractual, con el fin de verificar el reporte a tiempo de la información contractual en la plataforma SIA observa Contraloría	Tres (3) seguimientos en el año	Control Interno de Gestión
9	MACRO PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	Falta de seguimiento y evaluación	Falta de diligencia en la gestión institucional	Efectuar seguimiento a la gestión institucional, mediante la verificación de los informes de ley y el reporte de avance de los planes planteados	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento Rendición de cuentas SIA contraloría = 1 informe - Informe control interno contable = 1 informes - Informe trimestral SIA contraloría F22A = 3 informes - Seguimiento trimestral austeridad del gasto=3 informes - Seguimiento cuatrimestral plan anticorrupción = 2 informes - Seguimiento trimestral plan de acción =3 informes - Informe medición de Furag = 1 informe Informe software legal (derechos de autor) = 1 informe 	Líder del proceso de Control Interno

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACION DE TRAMITES

	MACRO PROCESO	ACCION	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1	MACRO PROCESO DE APOYO	Realizar jornadas de capacitación para que los contratistas aprendan a manejar las plataformas SIGEP Y SECOP II	Una (1) jornadas de capacitación	Gestión Talento Humano Y sistema de gestión
2	MACRO PROCESO DE APOYO	Capacitar a los funcionarios con el propósito de que todas las actuaciones de la administración pública se basen en la eficiencia de la administración, la eficacia y la economía.	Una (1) jornadas de capacitación	Gestión Talento Humano Sistemas de Gestión Integrados
3	MACRO PROCESO ESTRATEGICO	Revisar los procedimientos instaurados inoperantes e ineficaces, sintetizar procesos e implementar aquellos necesarios. Esta actividad de racionalización de procedimientos está orientada a facilitar la gestión administrativa.	Revisión de procedimientos, actualizar, eliminar y crear formatos	Sistemas de Gestión Integrados
4	MACRO PROCESO ESTRATEGICO	Efectuar seguimientos semestrales, al procedimiento instaurado para dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos: recepción, radicación, traslado, asignación, respuesta, envío, seguimiento del proceso y cierre.	Dos (2) seguimientos	Control Interno de Gestión
5	MACRO PROCESO ESTRATEGICO	Reestructurar El mapa de procesos institucional, el cual permitirá tener claridad en las funciones, los procesos realizados y los responsables.	Reestructuración del mapa de procesos institucional	Gestión de Calidad


www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder

 Asamblea Departamental de Santander	GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	FECHA: 27/01/2023
	FORMATO PLAN DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (PAAC)	VERSIÓN: 1
		CODIGO: F-GPE-04
		PÁGINA: 8 de 9

TERCER COMPONENTE: ESTRATEGIA DE RENDICION DE CUENTAS

	MACRO PROCESO	ACCION	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1	MACRO PROCESO MISIONAL	Implementar y mantener actualizado un Espacio virtual permanente y de acceso público para efectuar consulta del cronograma, programación de sesiones y su transmisión.	Trasmisiones permanente red sociales o web institucional (%100)	Proceso de Sistemas de Información
2	MACRO PROCESO MISIONAL	Efectuar auditoría interna de control interno al Proceso Control Político encaminada a realizar seguimiento de la rendición de cuentas y celebración y difusión de sesiones	Una (1) auditoría interna (100%)	Control Interno de Gestión
3	MACRO PROCESO MISIONAL	Habilitar espacio en la página web y Mantenerlo actualizado, para la consulta de planes, avances de planes, informes, contratos, ordenanzas, resoluciones, y rendición de cuentas (actividad incluida en quinto componente)	Habitar espacio en la web (50%) y Cargue de información de la gestión (50%)	Proceso de Sistemas de Información

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

	MACRO PROCESO	ACCION	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1	MACRO PROCESO DE APOYO	Capacitaciones sobre temas de interés: Lenguaje Claro y atención al usuario	Una (1) jornadas de capacitación	Gestión Talento Humano
2	MACRO PROCESO MISIONAL	Facilitar la recepción de solicitudes y requerimientos, a través de distintos canales (manera personal verbal, correo electrónico, página WEB, o comunicación escrita)	Recepción permanente de solicitudes a través de distintos canales	Secretaria General y sistemas de la información
3	MACRO PROCESO MISIONAL	Establecer y poner a disposición del ciudadano de manera física y accediendo a la web, formato único de recepción de PQRS y de sugerencias.	Un (1) Formato de PQRS disponible en web 50% y un (1) formato de PQRS disponible de manera física	Secretaria General Proceso de Participación ciudadana Proceso de Sistemas de Información
4	MACRO PROCESO MISIONAL	Fijar en lugar visible, la dirección de recepción presencial de PQRS y horario de atención al ciudadano.	Dirección de recepción de PQRS y horario de atención visible en web y en las instalaciones de la asamblea.	Secretaria General Participación Ciudadana
5	MACRO PROCESO MISIONAL	Desarrollar sesiones de tertulias comunitarias y o mesas de trabajo, donde la comunidad aborde temas de afectación de su municipio	Una (1) sesión de tertulia o melsa de trabajo	Participación Ciudadana

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

	MACRO PROCESO	ACCION	INDICADOR DE SEGUIMIENTO	RESPONSABLE
1	MACRO PROCESO ESTRATEGICO	Actualización de nuestra página web, para que sea de fácil acceso para todos los ciudadanos	Actualización del portal web institucional	Proceso de Gestión de Información
2	MACRO PROCESO DE APOYO	Implementar/ actualizar Procedimiento de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental	Implementar/ actualizar Procedimiento de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental	Gestión Documental
3	MACRO PROCESO DE APOYO	Reportar en la plataforma SIA observa Contraloría, dentro de los términos de ley, todo lo relacionado con la Contratación de la Entidad.	tres (3) seguimientos en el año	Gestión Jurídica

www.asambleadesantander.gov.co

+57 324 253 8528

Calle 37# 9-38, García Rovira

Contacto@asambleadesantander.gov.co

Asamblea de Santander | @Asambleasantander | @Asambleastder



		(actividad incluida en primer componente)		
4	MACRO PROCESO MISIONAL	Generar respuesta oportuna a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes	100% solicitudes y 100% de respuestas oportunas	Secretario General y Participación Ciudadana
5	MACRO PROCESO MISIONAL	Utilización de las Redes sociales institucionales, para establecer permanente comunicación con la diferente comunidad que desean acercarse a la entidad, para obtener información de los servicios que se prestan, además, para interactuar con la ciudadanía con contenidos de interés, promocionar los próximos eventos	Uso e Implementación de herramientas de interacción, de información y de comunicación con la ciudadanía	Secretaria General Participación Ciudadana Sistemas de Información
6	MACRO PROCESO MISIONAL	Habilitar espacio en la página web, para la consulta de planes, avances de planes, informes, contratos, resoluciones (actividad incluida en tercer componente)	Habitar espacio en la web (50%) y Cargue de información de la gestión (50%)	Sistemas de Información

RENE RODRIGO GARZÓN MARTÍNEZ
Presidente – Asamblea Departamental de Santander

Leidy Johana Sandoval R.

Elaboró: Leidy Johana Sandoval R
Revisó: Secretario General