



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE
SANTANDER**
Plan de Anti corrupción y de Atención al Ciudadano

FECHA: 30 de Mayo de 2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: PI-SIG-005

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PAAC

ARLEY OCTAVIO VALERO SAENZ
Presidente

ENERO 2018

RESOLUCIÓN XX DE 2017

(enero 30 de 2017)

Por medio de la cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Asamblea Departamental de Santander, para la vigencia 2017

EL PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el art

299 de la C.P, el decreto 1222 de 1996 y los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, determina que en cada entidad del orden departamental se deberá elaborar anualmente un Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. A la vez que le asigna el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, la función de señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

Que de la misma forma el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011, establece que en toda entidad pública, deberá existir por lo menos una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad. Igualmente asignado al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, la función de señalar los estándares que deben cumplir las Entidades Públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.

Que el Decreto 2641 de 2012, señalo como metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, la contenida en el documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano". Y a su vez señaló los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 76 de la Ley 1474 de 2011.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012, la Asamblea de Santander elaboró el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, en concordancia con lo establecido en el Sistema de Gestión y Calidad y el Modelo Estándar de la Secretaria General, los cuales contemplan acciones que buscan desarrollar una gestión íntegra y transparente al servicio del ciudadano y de la sociedad civil.

Que la Asamblea de Santander debe adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2017, el cual constituye una estrategia anticorrupción y de atención al ciudadano para la Asamblea de Santander, como un instrumento de tipo preventivo, correctivo y de control de la gestión.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: ADOPTESE EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER PARA EL AÑO 2017, el cual hace parte central de esta Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ALCANCE. Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias de la Asamblea de Santander.

ARTICULO TERCERO: La actualización del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano de la Asamblea de Santander se hará cada año, debiéndose publicar en un medio de fácil acceso al ciudadano a más tardar el 31 de enero de cada año.

ARTICULO CUARTO: La actualización del Plan Anticorrupción y de atención al Ciudadano, estará a cargo de la Secretaria General o quien haga sus veces.

ARTICULO QUINTO: El seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones derivadas del presente acto administrativo, estará a cargo de la Secretaria General, o quien haga sus veces.



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE
SANTANDER**
Plan de Anti corrupción y de Atención al Ciudadano

FECHA: 30 de Mayo de 2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: PI-SIG-005

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bucaramanga a los, treinta (30) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ARLEY OCTAVIO VALERO SAENZ
Presidente Asamblea de Santander



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE
SANTANDER**
Plan de Anti corrupción y de Atención al Ciudadano

FECHA: 30 de Mayo de 2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: PI-SIG-005

PRESENTACIÓN

Como se puede destacar, LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SANTANDER al igual que la gran mayoría de corporaciones públicas del país, cuenta con un gran conglomerado de competencias y funciones constitucionales y legales, que le obligan a contar con un equipo de profesionales capacitados y con experiencia, que garanticen los principios de responsabilidad y calidad administrativa, IMPLEMENTANDO ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, POLÍTICAS PÚBLICAS Y POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN.

En este orden de ideas, las entidades públicas deben tomar decisiones, con base a objetivos, estrategias, y políticas priorizadas en el proceso de planificación; orientar la ejecución de las acciones planeadas, y deben llevar a cabo evaluaciones de las acciones adelantadas, **con el fin tanto de dar cuenta a la comunidad, y a los órganos de control, como de tomar los correctivos necesarios buscando siempre el mejoramiento continuo.**

Con base en lo anterior la Presidencia de la Asamblea de Santander encaminada en un proceso de modernización institucional, respetuosa de la constitución, las leyes y los reglamentos; formulo de manera independiente al Departamento su PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, el cual será de vital importancia para la lucha contra los actos que puedan generar riesgos de corrupción, para una mejora continua en la atención al ciudadano y para acercar de manera clara y transparente esta entidad a todos los santandereanos.

El presente plan se convierte entonces en un instrumento que dará inicio en esta DUMA DEPARTAMENTAL, a la política de transparencia en el departamento y en virtud de las funciones de CONTROL que le asisten a la corporación, se convierte también en una herramienta que hará exigible la lucha contra la corrupción en todo el departamento de Santander.

CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	7
2. OBJETIVO Y ALCANCE	8
3. MARCO LEGAL	9
4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS	10
4.1 MISIÓN	10
4.2 VISIÓN	10
4.3 POLÍTICA DE CALIDAD	10
4.4 VALORES	10
4.5 PRINCIPIOS	12
4.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	13
5. MAPA DE PROCESOS	14
5.1 MACRO PROCESOS MISIONALES	15
5.2 MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS	16
5.3 MACRO PROCESOS DE APOYO	16
5.4 MACRO PROCESOS DE EVALUACIÓN	17
5.5 ORGANIGRAMA	17
6. COMPONENTES DEL PLAN	18
6.1 METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO.	18
6.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	19
6.3 MATRIZ DOFA DIAGNÓSTICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN	21
6.4 ESTRATEGIA ANTITRAMITES	23
6.5 RENDICIÓN DE CUENTAS	23
6.6 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	25

6.7 SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN

26

1. INTRODUCCIÓN

La Asamblea Departamental de Santander, está comprometida con el control político, la planeación y la proyección del Departamento, a través del estudio de Proyectos de Ordenanza, con fundamento en la Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009 y las demás que le sean aplicables, para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, la mejora continua de sus procesos y la satisfacción de las necesidades de los Santandereanos,

En cumplimiento de los mandatos legales, la Corporación elabora el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con el fin de prevenir los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de cada uno de los procesos institucionales; plan que estará sujeto a la verificación, evaluación, seguimiento y control necesarios determinando así el avance de la gestión institucional.

De acuerdo a los parámetros diseñados por la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la Republica, el presente documento contara con los siguientes componentes:

- Metodología para la identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo.
- Estrategia antitrámites.
- Rendición de cuentas.
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

2. OBJETIVO Y ALCANCE PLAN ANTICORRUPCIÓN

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Adoptar en la Asamblea de Santander el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 “ESTATUTO ANTICORUPCIÓN”, y establecer estrategias encaminadas al pleito contra la corrupción y el mejoramiento de la atención al ciudadano.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Construir el mapa de riesgos de corrupción de la Asamblea de Santander y sus respectivas medidas de prevención, corrección y control.
2. Definir las acciones necesarias para optimizar la atención al ciudadano en la Asamblea.
3. Promover herramientas orientadas a la prevención y disminución de actos de corrupción en articulación con las instituciones públicas, la empresa privada, la ciudadanía, los medios de comunicación y las organizaciones de la sociedad civil.
4. Publicar las acciones en materia de lucha contra la corrupción.
5. Establecer mecanismos de autoevaluación que permitan identificar las debilidades y fortalezas del presente plan.
6. Fortalecer el acceso a la información por parte del público a través de herramientas tales como el Internet, etc.
7. Optimizar los recursos económicos, humanos y tecnológicos para garantizar la oferta de servicios por medios electrónicos y aplicar las normas anti-tramites.

2.3 ALCANCE

Las medidas, acciones y mecanismos contenidos en el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, deberán ser aplicadas por todas las dependencias de la Asamblea de Santander.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia

LEY 1437 DE 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto N° 019 de 2012

Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”

Decreto 2641 de 2012 Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.

Norma técnica de la calidad en la gestión pública NTCGP 1000:2009, que establece EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO Y OTRAS ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIO.

Ley 782 de diciembre 30 de 2003, por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Código MF-P01 del 16 de julio de 2015, por la cual se establece el manual específico de funciones y requisitos y competencias laborales para la planta administrativa de la Asamblea de Santander.

Ordenanza N° 041 de noviembre de 2015, por la cual se establece el Reglamento Interno de la Asamblea de Santander.

Código PE-I 04 del 21 de diciembre de 2012, por la cual se determina la estructura orgánica de la Asamblea del Departamento de Santander, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Código PE-CO-02 del 15 de diciembre de 2012, por medio de la cual se adopta el código de ética, principios y valores corporativos de la Asamblea de Santander.

CONPES 3654 DE 2010. POLITICA DE RENDICION DE LA RAMA
EJECUTIVA A LA CIUDADANOS.

4. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS CORPORATIVOS

4.1 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.

4.2 VISIÓN:

La Asamblea Departamental de Santander como máxima autoridad administrativa para el año 2020 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

4.3 POLITICA DE CALIDAD:

La Asamblea Departamental de Santander, está comprometida con el control político, la planeación y la proyección del Departamento, a través del estudio de Proyectos de Ordenanza, con fundamento en la Norma Técnica de Calidad NTCGP1000:2009 y las demás que le sean aplicables, para garantizar el cumplimiento del Plan de Desarrollo, la mejora continua de sus procesos y la satisfacción de las necesidades de los Santandereanos.

4.4 VALORES¹

Los valores institucionales que inspiran y soportan la gestión de la Asamblea Departamental de Santander son:

- 1. HONESTIDAD:** Los servidores públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Asamblea Departamental de Santander en el desarrollo de los asuntos que competen, adoptan los medios necesarios con el propósito de hacer prevalecer el interés de la comunidad sobre cualquier tipo de interés particular.
 - 2. RESPETO:** La Asamblea Departamental de Santander reconoce, aprecia y valora las cualidades de los demás y sus derechos. Sus servidores públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Corporación actúan con buenos modales y amabilidad con el fin de fortalecer la prestación del servicio a la comunidad.
 - 3. RESPONSABILIDAD:** Los miembros de La Asamblea Departamental de Santander se comprometen consigo mismo y con los demás en sus tareas y funciones asumiendo y corrigiendo cuando haya lugar nuestros actos a fin de realizar las labores pertinentes al cargo de manera que a mayor nivel de autoridad más elevado es el grado de responsabilidad.
 - 4. LEALTAD:** Los servidores públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Asamblea Departamental de Santander asumen el compromiso de defender la Institucionalidad, con un alto sentido de pertenencia y cuidado.
 - 5. PUNTUALIDAD:** Los miembros de la Asamblea Departamental de Santander actuaran de manera diligente a la hora de realizar alguna actividad dentro de la Institución.
 - 6. IDENTIDAD:** Los servidores públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Asamblea Departamental de Santander se sienten orgullosos al trabajar y pertenecer a la Entidad, entregando lo mejor de cada persona en busca del propósito del cumpliendo de la misión institucional.
 - 7. SERVICIO AL PROJIMO:** Los servidores públicos, contratistas y demás personas vinculadas con los fines misionales de la Asamblea Departamental de Santander en el desarrollo de la misión institucional sirven desde su voluntad con el fin de favorecer a quien lo requiera.
-

4.5 PRINCIPIOS:

Los principios éticos de la Asamblea Departamental de Santander son:

1. **TRANSPARENCIA:** La Asamblea Departamental de Santander desarrolla su misión de cara a la comunidad.
 2. **PRESERVACION DEL MEDIO AMBIENTE** La Asamblea Departamental de Santander respeta y cuida el medio ambiente, sus recursos naturales de forma responsable y ayuda a mejorar las condiciones ambientales en las instalaciones de la Corporación.
 3. **ECONOMÍA:** La Asamblea Departamental de Santander provee la eficacia y la calidad en la gestión de la administración pública, contribuyendo a su mejora continua y a su modernización, teniendo como principios fundamentales la optimización de sus recursos.
 4. **RESPONSABILIDAD SOCIAL:** La Asamblea Departamental de Santander está comprometida con la comunidad santandereana y se compromete a responder ante la ley, los derechos humanos, el medio ambiente, las generaciones futuras, la organización en la que se trabaja y la profesión.
 5. **AMOR A LA INSTITUCION:** La Asamblea Departamental de Santander desarrolla su misión y visión con el sentido de pertenencia que corresponde para con la corporación.
 6. **TRABAJO EN EQUIPO:** La Asamblea Departamental de Santander trabaja de manera objetiva, imparcial generando un ambiente de confianza que permita mejorar el desarrollo de cada uno de los servidores a nivel personal, profesional e institucional, lo que nos incentiva a trabajar de manera mancomunada.
-

4.6 OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

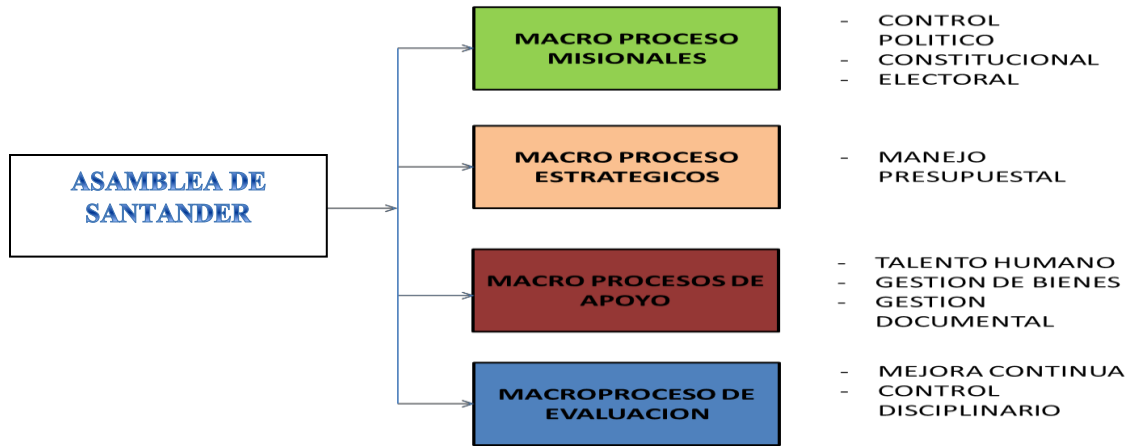
1. Reglamentar el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Departamento.
2. Expedir las disposiciones relacionadas con la planeación, el desarrollo económico y social, el apoyo financiero y crediticio a los municipios, el turismo, el transporte, el ambiente, las obras públicas, las vías de comunicación y el desarrollo de sus zonas de frontera.
3. Adoptar de acuerdo con la Ley los planes y programas de desarrollo económico y social y los de obras públicas, con la determinación de las inversiones y medidas que se consideren necesarias para impulsar su ejecución y asegurar su cumplimiento.
4. Decretar, de conformidad con la Ley, los tributos y contribuciones necesarios para el cumplimiento de las funciones departamentales.
5. Expedir las normas orgánicas del presupuesto departamental y el presupuesto anual de rentas y gastos.
6. Con sujeción a los requisitos que señale la Ley, crear y suprimir municipios, segregar y agregar territorios municipales, y organizar provincias.
7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.
8. Dictar normas de policía en todo aquello que no sea materia de disposición legal.
9. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales.
10. Regular, en concurrencia con el municipio, el deporte, la educación y la salud en los términos que determina la Ley.
11. Solicitar informes sobre el ejercicio de sus funciones al Contralor General del Departamento, Secretario de Gabinete, Jefes de Departamentos Administrativos y Directores de Institutos Descentralizados del orden Departamental.
12. Cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley

5. MAPA DE PROCESOS

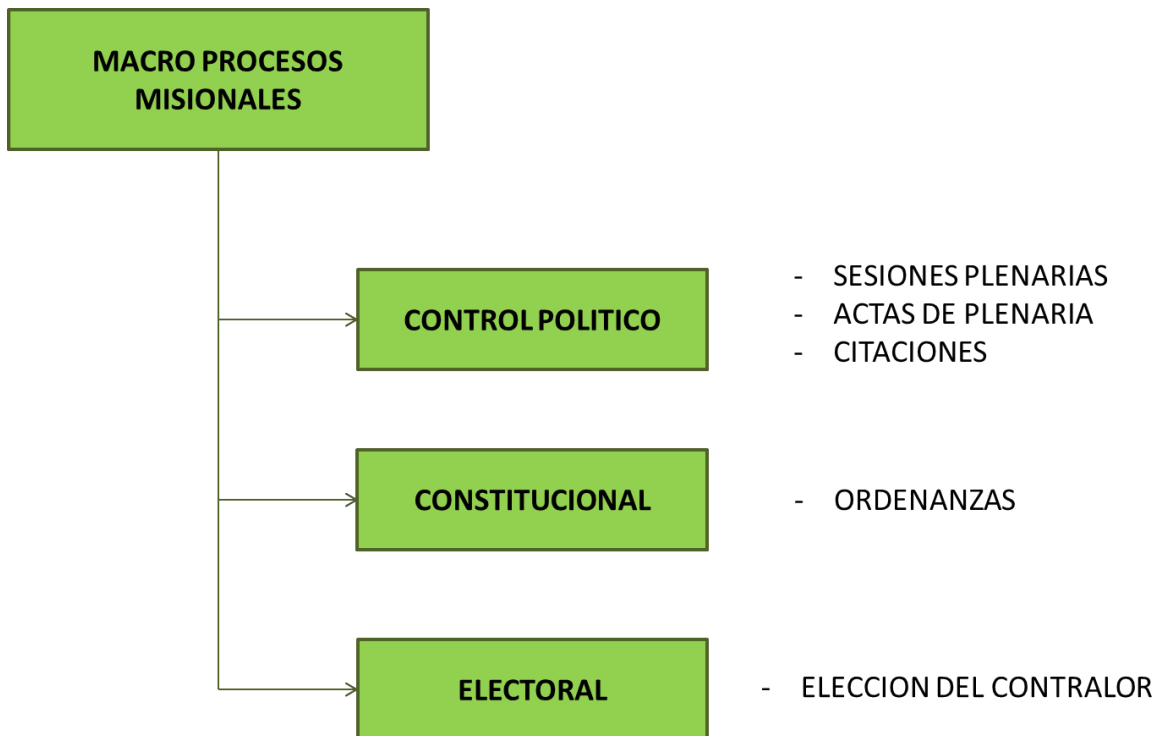
Se tomó como referencia, para reestructurar el mapa general de los procesos de la Asamblea de Santander, lo establecido en la Norma técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCCGP1000:2009, base fundamental para establecer el Sistema de Gestión de la Calidad con miras a obtener la certificación, en el cumplimiento de lo establecido la ley 872 de 2003.

Cada entidad define los tipos de procesos con los que cuenta, típicamente pueden existir, según sea aplicable, los siguientes:

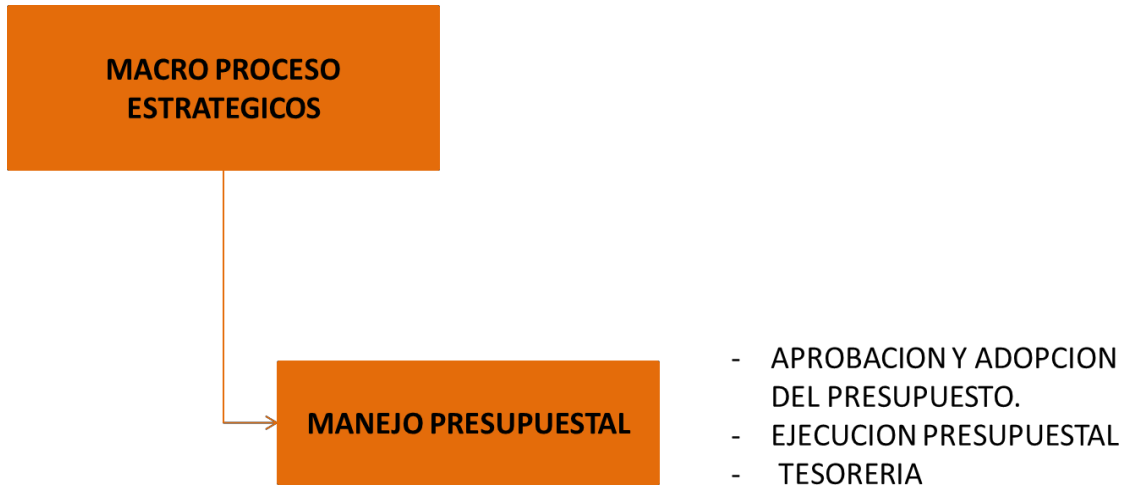
- **PROCESOS ESTRATÉGICOS:** incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.
 - **PROCESOS MISIONALES:** Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social o razón de ser.
 - **PROCESOS DE APOYO:** Incluyen todos aquellos procesos para provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.
 - **PROCESOS DE EVALUACIÓN:** Incluyen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia. Son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.
-



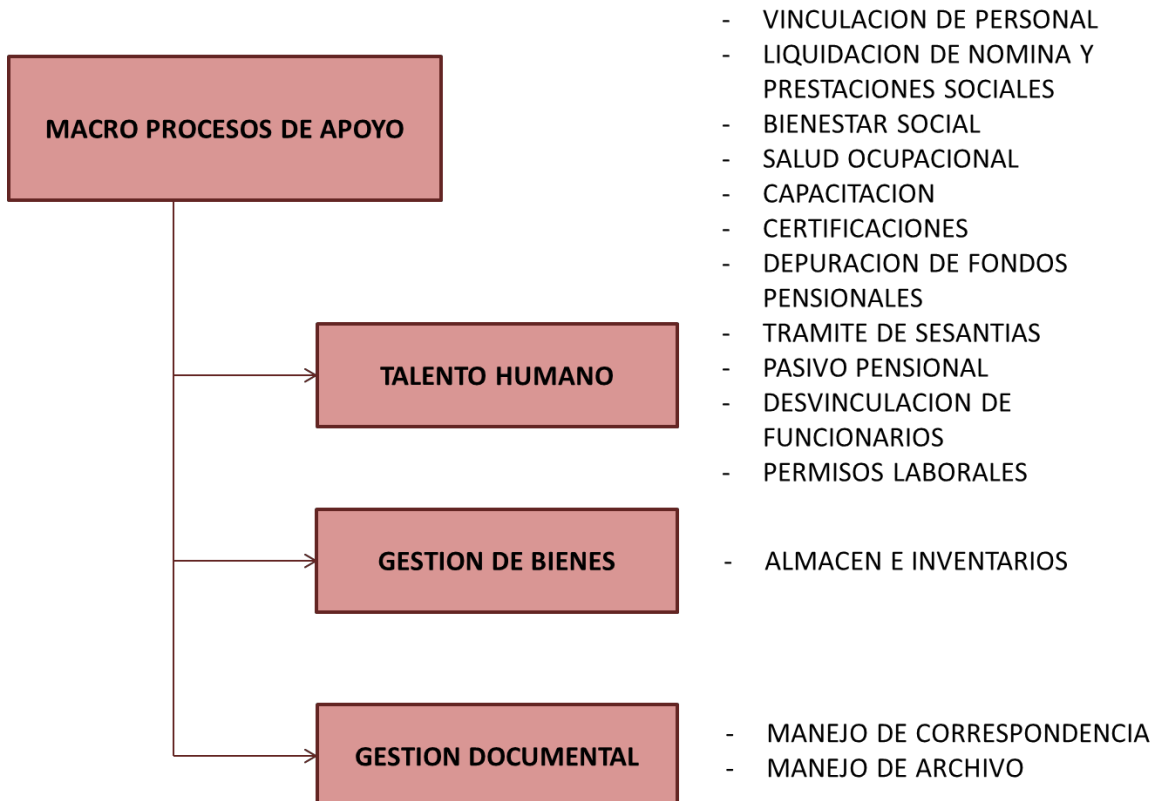
5.1 MACRO PROCESOS MISIONALES:



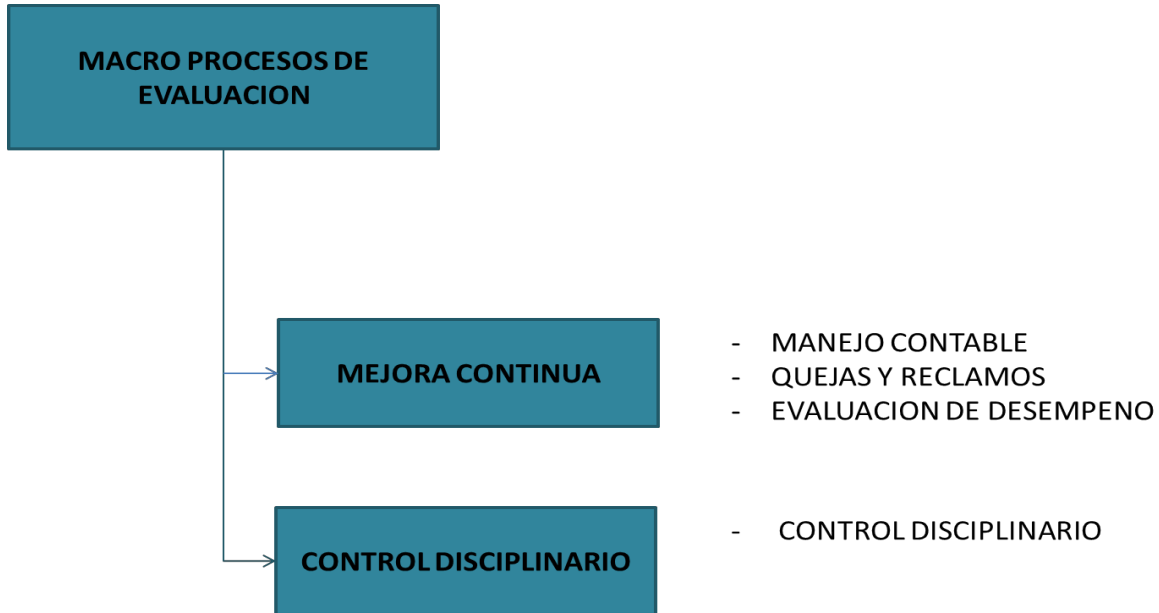
5.2 MACRO PROCESOS ESTRATÉGICOS:



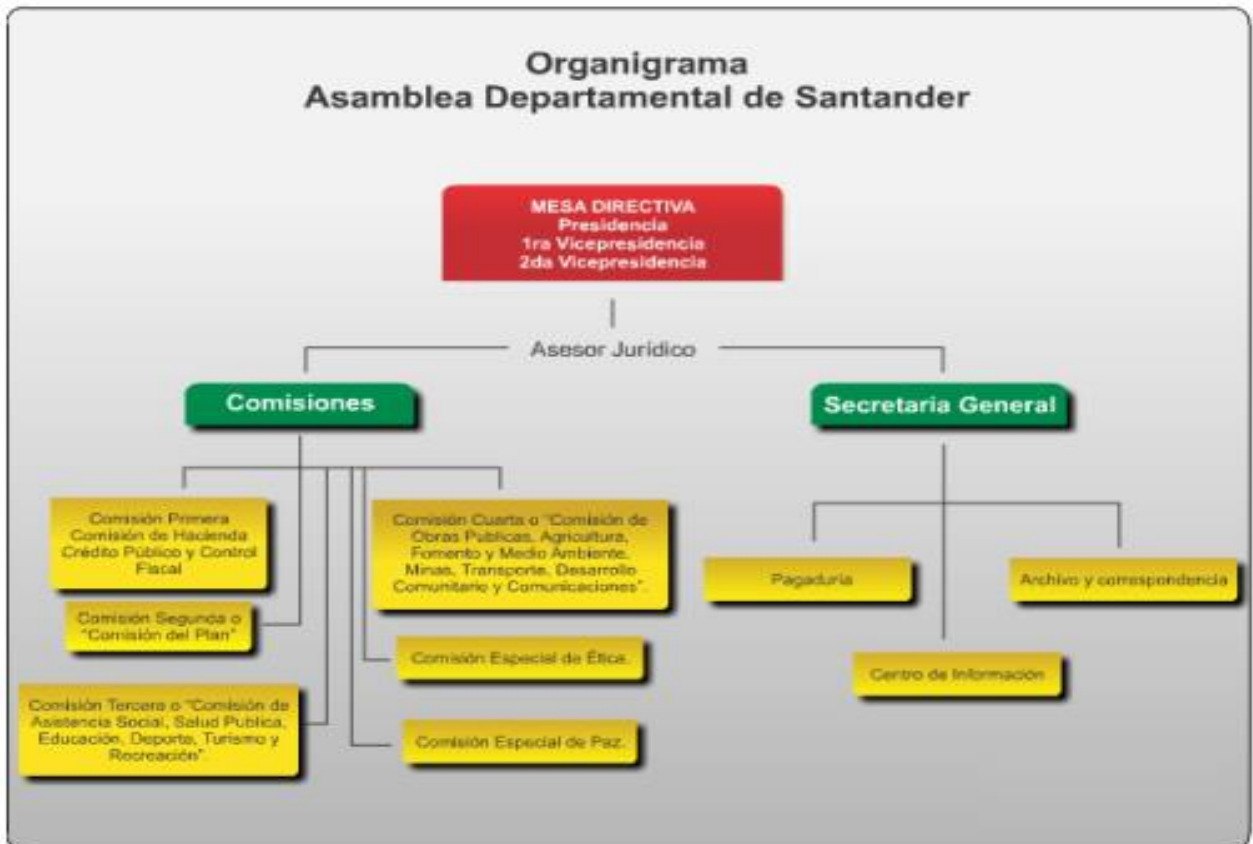
5.3 MACRO PROCESOS DE APOYO



5.4 MACRO PROCESOS DE EVALUACIÓN



5.5 ORGANIGRAMA:



6 COMPONENTES DEL PLAN

6.1 METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y ACCIONES PARA SU MANEJO

Para la elaboración del presente plan la Asamblea Departamental sigue los procesos lineales establecidos por el artículo 73 de la ley 1474, que establece:

*“... **Artículo 73.** Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.*

Cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano. Dicha estrategia contemplará, entre otras cosas, el mapa de riesgos de corrupción en la respectiva entidad, las medidas concretas para mitigar esos riesgos, las estrategias antitrámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

El Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalará una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la señalada estrategia.

***Parágrafo.** En aquellas entidades donde se tenga implementado un sistema integral de administración de riesgos, se podrá validar la metodología de este sistema con la definida por el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.”*

Siguiendo las orientaciones de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República y el DAFP, y el decreto 2641 de 2012 y la herramienta “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”; el plan se construirá convalidando los riesgos que la Entidad ya tiene identificados en Sistema de Gestión de Calidad:

En este sentido el plan contendrá en su orden:

- Mapa de Riesgos de Corrupción.
 - Matriz DOFA diagnóstico para la formulación del plan.
 - Estrategia antitrámites.
 - Rendición de cuentas.
 - Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.
-

6.2 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

<p>Presidencia</p> <p>No manifestar la imposibilidad de dirigir los debates de la asamblea.</p>
<p>La negativa por parte de la presidencia en forma injustificada frente a la función de imprimir su firma en todos los documentos que oficialmente expide la asamblea.</p>
<p>No realizar en debida forma las citaciones a los diputados para que concurran puntualmente a las sesiones plenarias y a las diferentes reuniones.</p>
<p>No ejercer control al inicio y en el desarrollo de las sesiones ordinarias y reuniones de la asamblea frente a la asistencia de los diputados.</p>
<p>Sustraerse de conformar y nombrar las comisiones accidentales cuando los asuntos de trascendencia puestos a consideración de la asamblea así lo requieran</p>
<p>Imposibilidad de poner en discusión o consideración las objeciones en los proyectos de ordenanza</p>
<p>El no sancionar las ordenanzas que el gobernador no haya sancionado dentro del término legal generaría incertidumbre legal en cuanto a la aplicabilidad y ejecutoria que deben tener los actos administrativos emitidos por la asamblea.</p>
<p>La generación de incertidumbre frente a la imparcialidad que el presidente debe generar en el manejo de las diferentes sesiones y reuniones que dirige.</p>
<p>Imposibilidad de controvertir las decisiones tomadas por el presidente con el agotamiento de los recursos que los diputados tienen a disposición para tal fin.</p>
<p>No velar porque los empleados de la asamblea desempeñen cumplidamente sus deberes y funciones.</p>
<p>El desconocimiento por parte de la asamblea de las comunicaciones y documentos que lleguen a la misma.</p>
<p>No hacer los correctivos necesarios en el caso de que se presenten faltas disciplinarias o incumplimiento de deberes y funciones por parte de los funcionarios de la asamblea.</p>
<p>No realizar la compulsas de copias a los diferentes entes de control cuando algún funcionario de la asamblea incurra en alguna situación que amerite tal disposición.</p>

No velar por el estricto cumplimiento de las funciones en materia de contratación delegadas a otros funcionarios.

No realizar la contratación que requiera la asamblea teniendo en cuenta los principios establecidos para tal fin y con el cumplimiento de los requisitos de ley.

No justificar su negativa para firmar y avalar los informes de orden fiscal que emita la entidad con destino a los entes de control.

Vencimiento en la presentación de informes a los diferentes entes de control.

Desatención de los procesos en los estrados judiciales.

Vicepresidencia

No asumir las funciones inherentes al cargo de presidente cuando las situaciones así lo ameriten.

No firmar los documentos dentro de los cuales según la normatividad y el reglamento interno de la asamblea se requiera de su intervención.

Secretaria General

No llevar el consecutivo de la correspondencia recibida y enviada genera

pérdida de la información

Pérdida de la información registrada en el computador

Lectura de oficios e invitaciones posterior a la fecha de asistencia

Vencimiento de los derechos de petición sin dar respuesta alguna

Inasistencia injustificada a las diferentes sesiones y reuniones que requieren su presencia.

La desatención en cuanto al envío para estudio de los diferentes proyectos de ordenanza

No realizar seguimiento al trabajo que con relación a las ordenanzas realicen las diferentes comisiones

Desatender la recepción de informes de las comisiones y el archivo de las actas y demás documentos que soporten el cumplimiento de las funciones de la asamblea

No hacer un control efectivo de los bienes devolutivos que estén a su cargo.

No elaborar, publicar o distribuir oportunamente la información de las actividades desarrolladas por la asamblea

No estar permanentemente informada sobre los proyectos que son objeto de estudio y debates programados

No garantizar la oportuna entrega de informes de la dependencia a las solicitudes de entidades de control

6.3 MATRIZ DOFA DIAGNÓSTICO PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN

	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> - Idoneidad y experiencia del personal directivo. - Se tiene acceso a gobierno en línea y se cuenta con página web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio de personal por transición administrativa. - Desactualización del manual de contratación.
OPORTUNIDADES	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO
<ul style="list-style-type: none"> - Nuevas normas en materia de control de la corrupción. - Renovación de la plataforma tecnológica. - Credibilidad y confianza de la ciudadanía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modernizar la entidad y ajustar su estructura acorde con los nuevos retos institucionales. - Convenios y capacitación a todo el personal de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer un sistema de administración de personal acorde con la ley, para evitar improvisación y riesgos. Adoptar el principio de buen gobierno en la entidad. - Actualizar manuales y procedimientos.
AMENAZAS	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA
<ul style="list-style-type: none"> - Cambios constantes en la legislación. - Cambios de la estructura administrativa por la rotación de periodos de gobierno. - Disposiciones del Orden Nacional que reduzcan los 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de proceso de capacitación en transparencia y en la nueva normatividad en materia de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de las jornadas de inducción y re inducción del personal, incursionando en la cultura de la transparencia. - Ajustes en los manuales de funciones y procedimientos y

recursos para
funcionamiento y



**ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE
SANTANDER**
Plan de Anti corrupción y de Atención al Ciudadano

FECHA: 30 de Mayo de 2017
VERSIÓN: 04
CODIGO: PI-SIG-005

<p>control, asignación de nuevas competencias sin recursos.</p>		<p>mapa de procesos de la Asamblea.</p> <ul style="list-style-type: none">- Fortalecimiento de los procesos contractuales por el ajuste y revisión del manual de contratación
---	--	---

6.4 ESTRATEGIA ANTITRAMITES:

- Programa de sensibilización y difusión sobre alcances del marco legal de fortalecimiento del sistema Anticorrupción, Ley 147 de 2011.
- Programas de educación, información y comunicación, accesibles, sencillo y claros, que proporcionen a la ciudadanía toda la información necesaria para realizar un trámite o solicitar un servicio, poniendo énfasis en los estándares éticos que la dependencia o Entidad se compromete a cumplir, además de incluir formas de participación ciudadana.
- La gestión antitrámites será una gestión permanente y continua de la Asamblea, por lo que una vez entre en vigencia el presente plan la Entidad realizará una evaluación de cada uno de sus trámites buscando racionalizarlos y ajustarlos a las necesidades de los usuarios de la Entidad.

Para ello se nombrará una persona responsable de administrar El SUIT de la Entidad en coordinación con el DAFP con el fin de inscribir y registrar los trámites requeridos y si es el caso eliminar trámites innecesarios ajustando esta estrategia a lo reglado en el Decreto 019 de 2012. La metodología para esta actividad será la guía establecida por el DAFP y la CNSC para la racionalización de trámites.

- Establecer el Gobierno en línea

6.5 RENDICIÓN DE CUENTAS:

En cumplimiento con el CONPES 3654 DE 2010³, que establece que la rendición de cuentas es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

Con este instrumento la Asamblea de Santander busca acercarse más a la comunidad, brindado contempla claridad respecto al mecanismo que utiliza la entidad para rendir cuentas de manera transparente, adoptando los principios de buen gobierno y afianzando la relación entre la Administración y la comunidad en general. Los componentes de la rendición de cuentas son:

Visibilidad de los Diputados: el sitio de Internet de la Asamblea contendrá de manera permanente y con un diseño claro que facilite su consulta, toda información relacionada con la hoja de vida, el ejercicio de las funciones y las actividades relacionadas de los Diputados.

Visibilidad de la Asamblea: Visibilidad de la Asamblea: El sitio de internet de la Asamblea contendrá de manera permanente a disposición del público toda la información pública sobre la misma.

Como mínimo deberán publicarse:

1. Las proposiciones aprobadas en la Plenaria anotando su estado de tramitación.
2. Las respuestas escritas a los cuestionarios por parte de las personas citadas a debates de Control Político.
3. Los proyectos de Ordenanza discutidos en el respectivo periodo.
4. Las ponencias sobre los proyectos de Ordenanza.
5. Las Actas de las sesiones.
6. Las Ordenanzas aprobadas.
7. Las observaciones u opiniones presentadas por escrito por las personas que hagan ejercicio del derecho a opinar sobre los Proyectos de Ordenanza.
8. Las resoluciones y demás actos administrativos proferidos en el periodo.

³ POLITICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA RAMA EJECUTIVA A LOS CIUDADANOS. DNP-DEPP.DDTS, DJSG, PROGRAMA PRESIDENCIAL DE MODERNIZACIÓN, EFICIENCIA, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION. Bogotá D.C., 2010

Grabación Digital de las sesiones: El audio y el video de las sesiones de la plenaria de la Asamblea se grabarán en medios digitales para garantizar que puedan ser consultados de manera permanente a través del sitio de Internet de la Corporación.

Transmisión en Directo vía Internet: En el sitio Web de la Asamblea se transmitirá en directo vía internet las sesiones de la plenaria y de las comisiones permanentes, cuando los medios tecnológicos disponibles para la Corporación así lo permitan.

6.6 MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Asamblea de SANTANDER para brindar una óptima y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias de todos los ciudadanos

- Pagina web www.asambleadesantander.gov.co la cual contará con actualización permanente sobre la información relacionada con los proyectos de ordenanza de la Asamblea.
- Atención al público: para atender los requerimientos y necesidades de los ciudadanos, la atención al público por parte de los funcionarios de Asamblea mediante el establecimiento de Horarios e información previa del cronograma de sesiones de la Entidad.
- Establecer la estrategia de transparencia en todas las Entidades del Departamento de Santander, realizando control político periódico a todos los funcionarios del Departamento Objeto del respectivo control.
- Celebrar convenios de transparencia con Entidades Internacionales del Gobierno Nacional, los municipios y las demás entidades de control.
- Publicar todos los actos administrativos, ordenanzas, procesos contractuales, procesos electorales y procesos de control en la página de la Entidad de fácil acceso o buscar otro medio de divulgación que permita que los ciudadanos del Departamento De Santander se enteren y participen de la actuar diario de la Entidad y de cada uno de sus funcionarios y Diputados.
- Establecer una estrategia que permita conocer los resultados del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano formulado y publicado por las

Entidades y funcionarios objetos de control de la Entidad, solicitando los informes correspondientes y realizando el respectivo control, seguimiento y evaluación.

- Fortalecer la comisión de ética de la Asamblea y asignar funciones de seguimiento, control y evaluación en el tema anticorrupción y transparencia en el Departamento.
- Adelantar jornadas permanentes de capacitación, foros, chat, cabildos abiertos y todas las estrategias que permitan a la Entidad contar con la participación de la ciudadanía boyacense en el quehacer de la Asamblea Departamental.
- Descentralizar las sesiones ordinarias y si el Gobernador así lo acepta las sesiones extraordinarias de la Entidad buscando hacer presencia en todas las regiones del Departamento.
- De ser posible y en coordinación con el departamento se buscara la opción de que en el Departamento de Santander cuente con un canal regional de televisión, que permita hacer visible las actuaciones de esta entidad; contemplando modelos de otras regiones del país.

6.7 SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN

El seguimiento al presente plan estará a cargo de la Secretaria General de la entidad o quien haga sus veces, la cual deberá informar trimestralmente de las acciones realicen en del plan y del avance del mismo.

El control del plan estará a cargo de todos y cada uno de los funcionarios de la entidad, en una política de autocontrol y de reducción o erradicación del riesgo todo ello en cumplimiento del **artículo 6** constitucional.

La evaluación de resultados y las estrategias para el cumplimiento del plan serán responsabilidad de la presidencia de la Asamblea del Departamento, para ello se realizarán reuniones periódicas con todo el personal de la entidad informando y publicando lo correspondiente.