

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-53-01
	RESOLUCION PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 1 de 3

RESOLUCIÓN N° DE 000223 DE MARZO 30 DE 2016

"Por medio de la cual se formula y adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016"

LA CONTRALORA GENERAL DE SANTANDER

CONSIDERANDO:

- a). "Que el 12 de julio de 2011, el Presidente de la República sancionó la Ley 1474 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*.
- b) Que en virtud de lo previsto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, *"cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano"*, asignando al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, señalar una metodología para diseñar y hacerle seguimiento a la estrategia.
- c) Que igualmente 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, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad."* correspondiendo al Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción señalar los estándares que deben cumplir las entidades públicas para dar cumplimiento a lo allí establecido.
- d) Que mediante el decreto número 4637 de 2011 se suprimió el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y creó a su vez en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República la Secretaría de Transparencia, asignándole dentro de sus funciones, el *"Señalar la metodología para diseñar y hacer seguimiento a las estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano que deberán elaborar anualmente las entidades del orden nacional y territorial, de conformidad con lo señalado en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 ... "*, así como también, *"señalar los estándares que deben tener en cuenta las entidades públicas para la organización de las unidades o dependencias de quejas, sugerencias y reclamos ... "*
- e) Que la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República elaboró el documento *"Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"*, conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, en el cual se señalan de una parte la metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, y de la

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-53-01
	RESOLUCION PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 2 de 3

otra, los estándares que deben cumplir las entidades públicas para las oficinas de quejas, sugerencias y reclamos.

f) Que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está contemplado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, que articula el quehacer de las entidades, mediante los lineamientos de cinco políticas de desarrollo administrativo y el monitoreo y evaluación de los avances en la gestión institucional y sectorial.

g) Que la Contraloría General de Santander en cumplimiento de los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, concordantes con los artículos 1 y 2 del Decreto 2641 del 17 de diciembre de 2012, debe generar y adoptar la herramienta “Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano”

RESUELVE :

Artículo 1. Formúlese y Adóptese el **"Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016"**, de la Contraloría General de Santander, como estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano (este documento es parte integral de la presente Resolución).

Artículo 2. Los responsables de los diferentes procesos de la Contraloría General de Santander, deben acatar las medidas adoptadas para mitigar los riesgos de corrupción, las estrategias antitrámites, los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, rendición de cuentas y Transparencia y Acceso a la Información contemplados en el **"Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016"**, de conformidad a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo 3. El mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones señaladas en el **"Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2016"**, estará a cargo de la Oficina de Control Interno, para lo cual se publicará en la página web de la respectiva entidad, las actividades realizadas, de acuerdo con los parámetros legales establecidos.

Artículo 4. **Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Expedida en Bucaramanga, a 30 días del mes de marzo de 2016



DIEGO FRAN ARIZA PEREZ
Contralor General de Santander

Elaboró: NUBIA NIEVES GOMEZ
Oficina de Planeación y Calidad

Revisó: ALVARO ENRIQUE GALVIS JEREZ
Jefe Oficina de Control Interno

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico

Gobernación de Santander – Calle 37 No. 10-30 Tel. 6306420 Fax (7) 6306416 Bucaramanga Colombia.
www.contraloriasantander.gov.co

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REPE-53-01
	RESOLUCION PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DESPACHO CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER	Página 3 de 3

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico

Gobernación de Santander – Calle 37 No. 10-30 Tel. 6306420 Fax (7) 6306416 Bucaramanga Colombia.
www.contraloriasantander.gov.co

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REGQ-15-01
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	Página 1 de 15

PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: CONTRALORIA GENERAL DE SANTANDER

VIGENCIA: 2016

FECHA DE PUBLICACION: Marzo 31 de 2016

OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **OBJETIVO GENERAL.**

Adoptar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015, conforme lo establecen los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estructurar el mapa de riesgos de corrupción y definir las medidas para mitigarlos, estableciendo los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la Contraloría General de Santander, aplicando mecanismos orientados a controlarlos y evitarlos.
- Implementar la estrategia de racionalización de trámites, buscando facilitar el acceso a los servicios que brinda la Contraloría General de Santander, así como, acercar al ciudadano a los servicios que presta, mediante la modernización y eficiencia de sus procedimientos.
- Programar la rendición de cuentas, como una expresión de control social que comprende acciones de información y diálogo, que busca la adopción de un proceso permanente de interacción entre servidores públicos y la Contraloría General de Santander, con los ciudadanos y con los actores interesados en la

1

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REGQ-15-01
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Página 2 de 15

gestión de los primeros y sus resultados, en aras de la transparencia en la gestión de la administración pública para lograr la adopción de los principios de Buen Gobierno.

- Fortalecer los mecanismos de servicio al ciudadano, centrando los esfuerzos en garantizar el acceso a los mismos, a través de distintos canales, a los trámites y servicios de la Contraloría General de Santander, con principios de información completa y clara, eficiencia, transparencia, consistencia, calidad, oportunidad en el servicio, y ajuste a las necesidades, realidades y expectativas del ciudadano.
- Garantizar el derecho fundamental de Acceso a la Información Pública regulado por la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 1081 de 2015, según la cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la ley.
- Fomentar la integridad, la participación ciudadana, brindar transparencia y eficiencia en el uso de los recursos físicos, financieros, tecnológicos y de talento humano, con el fin de visibilizar el accionar de la Contraloría General de Santander

**COMPONENTE: POLITICAS QUE INTEGRAN EL PLAN
ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL
CIUDADANO**

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano está integrado por las siguientes políticas:

- a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción
- b) Racionalización de Trámites
- c) Rendición de Cuentas
- d) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- f) Iniciativas Adicionales

a) Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos Corrupción

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		PROYECTADO			CRONOGRAMA SEGUIMIENTO
Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Acciones	Responsable	Indicador	
		No.	Descripción	Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir				
GESTION ESTRATEGICA (Segunda Instancia): Estudio de las providencias en grado de consulta, los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad fiscal, de jurisdicción coactiva y administrativos sancionatorios.	Falta de guardas de seguridad para la custodia y archivo de los expedientes.	1	Pérdida de expedientes con responsabilidad fiscal en grado de consulta o extracción de folios		X	X	X			Conservar los expediente con medidas de seguridad de manera que se garantice la manipulación controlada de los mismos	Contralor Auxiliar	N° de expedientes debidamente custodiados y asegurados / Total de expedientes en Contraloría Auxiliar	Mayo 31 - Agosto 31 - Diciembre 31
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION: Llevar a cabo el conjunto de planes, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la Contraloría General de Santander, con el fin de procurar que todas las actividades y operaciones administrativas se realicen de conformidad con los requisitos legales, reglamentarios y los establecidos por la propia CGS.	Falta de capacitación y actualización en la normatividad vigente de los procesos	2	Desconocimiento de la ley, mediante interpretaciones subjetivas de las normas vigentes para evitar o postergar su aplicación.		X	X		X		Inducción, reinducción, Capacitación y actualización en la normatividad vigente de los procesos	Jefe Oficina de Control Interno	Plan de Capacitación 2016 ejecutado Capacitaciones Realizadas / Capacitaciones programadas en normatividad vigente para los procesos de la entidad	Mayo 31 - Agosto 31 - Diciembre 31

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		PROYECTADO			CRONOGRAMA SEGUIMIENTO		
Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Acciones	Responsable	Indicador			
		No.	Descripción												
		Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir								
GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Dirigir y controlar las actividades de responsabilidad fiscal a que haya lugar a fin de velar por la labor de gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades públicas, para la recuperación del daño causado al patrimonio público.	Falta de control sobre los expedientes y permitiendo la manipulación de los mismos por parte de personas ajenas al proceso	3	Perdida de expedientes con responsabilidad fiscal o extracción de folios	X						X		Controlar y verificar el contenido de los expedientes cuando se faciliten para expedición de copias y verificar la existencia del total de folios que se hacen parte del proceso	Funcionarios adscritos al Area	Total de Expedientes verificados y controlados / Total Expedientes Jurisdicción Coactiva prestados para fotocopia Total de Expedientes verificados y controlados / Total Expedientes en proceso Administrativo Sancionatorio. Total de Expedientes custodiados en Secretaría Común / Total de procesos de Responsabilidad Fiscal Funcionario designado para la expedición de copias.	Mayo 31 - Agosto 31 - Diciembre 31

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		PROYECTADO			CRONOGRAMA SEGUIMIENTO
Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Acciones	Responsable	Indicador	
		No.	Descripción	Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir				
GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL: Dirigir y controlar las actividades de responsabilidad fiscal a que haya lugar a fin de velar por la labor de gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades públicas, para la recuperación del daño causado al patrimonio público.	Permitir voluntariamente la dilación procesal generando el fonomeno de la prescripción, caducidad y pérdida de fuerza ejecutoria . Como tambien el trafico de influencias	4	Dilacion de los procesos con el propósito de obtener un beneficio para el investigado.		X	X			X	Realizar controles de verificación y seguimiento a los terminos establecidos para el tramite de cada proceso	Subcontralor Delegado para Resp Fiscal y Abogados Sustanciadores	Total Expedientes verificados y controlados / Total Expedientes de Responsabilidad Fiscal	Mayo 31 - Agosto 31 - Diciembre 31
	Decisiones subjetivas del abogado sustanciador	5	Solicitud y/o recibimiento de dádivas por parte del funcionario responsable para decisiones favorables		X	X			X	Revisión permanente por parte del Sub Contralor de los fallos emitidos, asi como la rotacion anual de expedientes entre los abogados sustanciadores	Subcontralor Delegado para Resp Fiscal y Abogados Sustanciadores	Total de procesos emitidos con fallo revisados / Total de procesos emitidos. Total de proceso rotados anualmente/No. Total de procesos	

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		PROYECTADO			CRONOGRAMA SEGUIMIENTO
Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Acciones	Responsable	Indicador	
		No.	Descripción										
		Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir						
GESTION SUBDIRECCION FINANCIERA: Administrar y controlar eficiente, eficaz y efectivamente los recursos financieros, atendiendo de manera oportuna las necesidades de la entidad, así como coordinar y dirigir las actividades de la dependencia.	Alteracion de la informacion en el proceso de nomina	6	Cambio de salario o no inclusion de un descuento a que haya lugar.		X	X		X		Controlar y verificar el contenido de las novedades en el momento del procesamiento de la informacion.	Subdirector Financiero	Verificación de la liquidación	Mayo 31 - Agosto 31 - Diciembre 31
	Modificacion en los pagos a tarvez de giros electronicos	7	Inclusion de valores que no corresponden al pago		X	X		X		Controlar y verificar las ordenes de pago	Subdirector Financiero	Verificación soporte bancario	
		8	Inclusion de gastos no autorizados		X	X		X		Verificacion de las ordenes de pago	Subdirector Financiero	Ordenes de pago efectivamente canceladas verificadas / Total de ordenes pagadas	
	Afectacion de rubros que no correspondan con el objeto del gasto por parte del funcionario encargado de presupuesto	9	Inclusion de gastos no autorizados							Controlar, verificar y hacer seguimiento a los rubros presupuestales			
	Acceso a las chequeras	10	Alteracion de pagos por medio de cheques		X	X		X		Verificacion de expedición y existencia de cheques.	Subdirector Financiero	Cheques girados / Consecutivo Chequera	
	Falta de revisión y verificación por parte del tesorero.	11	Generación de la nómina con inconsistencias		X	X		X		Revisión y verificación de la información de nómina	Subdirector Financiero	Nómina cotejada con soportes y base de datos	

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		PROYECTADO			CRONOGRAMA SEGUIMIENTO
Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Acciones	Responsable	Indicador	
		No.	Descripción										
		Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir						
GESTION DE CONTROL FISCAL: Planear y Coordinar los procesos de auditoría, rendición de cuenta, planes de desempeño y desarrollo, así como los procesos de gestión fiscal, gestión pública y gestión ambiental, de particulares, entes sujetos de control y entidad.	Deficiencias en la planeación	12	Proceso Auditor acomodado		X	X		X		Fortalecimiento del ejercicio del control fiscal en tiempo real	Subcontraloria Delegada para Control Fiscal, Contralor	Aplicación de metodología y términos en proceso auditor	Mayo 31 - Agosto 31 - Diciembre 31
	Falta de control en la administración de la información.	13	Utilización indebida de la información privilegiada		X	X		X		Diseñar mecanismos de seguridad para resguardo de la información	Jefe Oficina de Control interno, Subcontraloria Delegada para Control Fiscal y Secretario General	Medidas de seguridad adoptadas	
	Utilización indebida de matriz de priorización de riesgos detectados.	14	Priorización intencionada e inadecuada de Auditorias.							Actualización, seguimiento, control a riesgos.	Control interno, subcontraloria Delegada para Control Fiscal / Profesional de Planeación / Contralor Auxiliar	Matriz de riesgos debidamente aplicada	
	No actualización de matriz de riesgos.											Matriz de riesgos actualizada	
	Inaplicación de los instrumentos metodológicos de la CGS.				X	X		X		Aplicación de los procedimientos establecidos.		Aplicación de metodologías de la CGS	
No utilización adecuada de la cuenta rendida por los sujetos de control										Adecuada utilización de información de rendición de cuentas			



IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		VALORACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		PROYECTADO			CRONOGRAMA SEGUIMIENTO
Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Acciones	Responsable	Indicador	
		No.	Descripción	Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir				
GESTION DE CONTROL FISCAL: Planear y Coordinar los procesos de auditoría, rendición de cuenta, planes de desempeño y desarrollo, así como los procesos de gestión fiscal, gestión pública y gestión ambiental, de particulares, entes sujetos de control y entidad.	Falta de supervisión y control.	15	Tipificación amañada de hallazgos		X	X			X	Realizar supervisión y control a la tipificación de hallazgos.	Subcontraloria Delegada para Control Fiscal / Contralor Auxiliar.	Informes Preliminares revisados / Total Informes Preliminares expedidos	
	No realización de mesas de trabajo..									Concertar tipificación de hallazgos en mesas de trabajo		Mesas de trabajo realizadas / Auditorías realizadas	
	Incumplimiento del procedimiento establecido.	16	Inoportunidad voluntaria en el traslado de hallazgos.		X	X			X	Seguimiento y control periodico al tralado de hallazgos de conformidad a los procedimientos establecidos.	Subcontraloria Delegada para Control Fiscal .	Seguimientos realizados / Seguimientos Programados	
	Falta de ética profesional.	17	Exigencia de dádivas para favorecimiento en proceso auditor.	X				X		Diseño de procesos disciplinarios para investigación y sanción de funcionarios que incurran en actos corruptos.	Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario y Contralor	Procesos disciplinarios establecidos	
	Entorno politico de los entes de control	18	Tráfico de influencias, para emitir informes a favor de terceros		X	X			X	Imparcialidad en la formulación de informes de auditoría, rechazando intervención política		No aceptación de influencia política	
	Inoportunidad en la toma de decisiones	19	No actuar con diligencia dentro de los términos requeridos en la vigilancia del Parimonio publico		X	X			X	Tomar decisiones oportunas en defensa del patrimonio público	Subcontraloria Delegada para Control Fiscal / Contralor	Oportunidad de decisiones en términos de vigilancia	

Mayo 31 - Agosto 31 - Diciembre 31



CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER

CÓDIGO: REGQ-15-01

PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO

Página 9 de 15

IDENTIFICACIÓN				ANÁLISIS		VALIDACIÓN		MEDIDAS DE MITIGACIÓN		PROYECTADO			CRONOGRAMA SEGUIMIENTO
Proceso y Objetivo	Causa	Riesgo		Probabilidad de Materialización		Tipo de Control		Administración del Riesgo		Acciones	Responsable	Indicador	
		No.	Descripción	Casi Seguro	Posible	Preventivo	Correctivo	Evitar	Reducir				
GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA: Atender y cumplir con las solicitudes presentadas por los quejosos y/o peticionarios con el fin de aplicar el control fiscal participativo.	Interes particulares por parte de los involucrados en el proceso	20	Perdida del expediente o extracción de folios de los expedientes que genere retraso en la elaboración del auto solutivo.		X	X			X	Controlar y verificar el contenido de los expedientes cuando se faciliten para expedición de copias. Garantizar un sitio seguro para la guarda y custodia de los expedientes.	Jefe Oficina de Participación Ciudadana / Contralor	Expedientes fotocopiados debidamente verificados	Mayo 31 - Agosto 31 - Diciembre 31
												Lugar seguro asignado para la disposición de los expedientes.	
GESTION DE CONTROL DISCIPLINARIO: Iniciar, proseguir o remitir cualquier investigación hasta la terminación del proceso, de las faltas disciplinarias atribuidas a los funcionarios o exfuncionarios de la Contraloría General de Santander.	Extralimitación de funciones por parte del Jefe de Control Interno Disciplinario	21	Procesos susceptibles de manipulación o adulteración.		X	X			X	Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de los sujetos disciplinables.	Jefe Oficina de Control Disciplinario / Jefe Oficina de Control Interno	Actuación imparcial y legal del Jefe de Control Interno Disciplinario	Mayo 31 - Agosto 31 - Diciembre 31
	Deficiencia en el manejo documental y de archivo.	22	Dilatación de los procesos con el propósito de obtener un beneficio para el investigado.		X	X			X	Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el manejo de los documentos y archivos.			
	Cobro por la realización del trámite del proceso disciplinario.	23	Soborno que lleve a la configuración de un delito por cohecho.		X	X			X	Desempeñar la función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales recibidas.	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Cumplimiento de Funciones sin pretensión económica adicional	
	Influencia por amiguismo o personas influyentes.	24	Tráfico de influencias, para emitir fallos sancionatorios.		X	X			X	Imparcialidad en el momento de proferir fallos disciplinarios, realizando la debida motivación que se requiera.			
	Concepto técnico o profesional subjetivo por amiguismo o conveniencia	25	Falta de neutralidad en el apoyo técnico y/o profesional de los funcionarios para dictaminar sobre un proceso auditor realizado		X	X			X	Para concepto o apoyo Profesional específico, designar funcionarios ajenos al proceso			

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico



b) Racionalización de Trámites

PORTAFOLIO DE TRAMITES					
Nº	DESCRIPCION TRAMITE	OFICINA QUE ATIENDE EL TRAMITE			
		DEPENDENCIA	Nº OFICINA	TELEFONO	RESPONSABLE
3	Recepción, evaluación, traslado, seguimiento, actualización, respuesta, solución y archivo de los requerimientos Ciudadanos (quejas, denuncias, solicitudes, peticiones, consultas y certificaciones).	OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA	313	6302312 Linea 018000917312	ASESOR DE POLITICAS INSTITUCIONALES Y CONTROL SOCIAL
4	Capacitación en apoyo legal y promoción de la vigilancia a las veedurías ciudadanas y a las redes que las agrupan, líderes comunitarios, estudiantes y contralor y contralor auxiliar estudiantil.				
	Presentación virtual de solicitudes y seguimientos al trámite de las mismas a través de la página web: www.contraloriasantander.gov.co - Link: <i>Participación Ciudadana - "Plataforma Gestión Transparente"</i> y a través del correo corporativo: quejas@contraloriasantander.gov.co				
5	Solicitud de normas documentos y publicaciones.	SECRETARIA GENERAL	303	6338878	SECRETARIO GENERAL
6	Solicitud de certificaciones de tiempo laborado al servicio de la Contraloría General de Santander.	SECCION DE ARCHIVO	410	6702813	
7	Servicio de consultoría jurídica.	OFICINA JURIDICA	304		JEFE OFICINA JURIDICA
8	Solicitudes de apoyo elevadas por otras entidades del estado.	CONTRALORIA AUXILIAR	305	6338878	CONTRALOR AUXILIAR
9	Solicitud para celebrar acuerdos de pago.	SUBCONTRALORIA DELEGADA PARA PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	314	6338879	SUBCONTRALOR DELEGADO PARA RESPONSABILIDAD FISCAL
10	Solicitud para obtener copia de piezas procesales.				
11	Solicitud para inspección de expedientes.				
12	Solicitud para obtener copia de Informes de Auditorías de Control Fiscal	SUBCONTRALORIA DELEGADA PARA CONTROL FISCAL	410	6521117	SUBCONTRALORA DELEGADA PARA CONTROL FISCAL
13	Solicitud de contraseña y/o clave para acceder al Sistema Integrado de Auditoría - SIA				
14	Solicitud de aprobación de libranzas del personal interno y externo	SUBDIRECCION FINANCIERA	410	6521147	SUBDIRECTORA FINANCIERA
15	Solicitud de pagos por descuentos al personal de la Contraloría por entidades particulares.				
16	Solicitud de estados contables por los entes de control y cliente externo				
17	Solicitud de certificados de ingresos del personal de la Contraloría.				



RACIONALIZACION DE TRAMITES UTILIZANDO MEDIO ELECTRONICO

ACCION ESPECIFICA DE RACIONALIZACION	RESPONSABLE		CRONOGRAMA
	PROCESO	RESPONSABLE	
Actualización permanente de la base de datos de los sujetos de control, como son páginas web y correos electrónicos de sus representantes legales para envío de comunicaciones y/o requerimiento de información.	GESTION DE CONTROL FISCAL	SUBCONTRALOR DELEGADO PARA CONTROL FISCAL	TRIMESTRAL
Remisión electrónica de Informes Definitivos de proceso auditor a la Asamblea y Concejos Municipales del Departamento de Santander, para el respectivo control político que ejercen estas corporaciones.			TRIMESTRAL
Actualización de la base de datos y los correos electrónicos de Juntas de Acción Comunal y Veedores del Departamento de Santander para envío de comunicaciones y/o información.	GESTION DE PARTICIPACION CIUDADANA	ASESOR OFICINA DE POLITICAS INSTITUCIONALES Y CONTROL SOCIAL	TRIMESTRAL
Remisión electrónica de trámite y/o respuesta o auto solutivo, al ciudadano que lo requiera y aporte el correo electrónico.			En concordancia a la normatividad legal vigente
Capacitación a los funcionarios para crear una cultura de aceptación del documento electrónico.	GESTION DE TALENTO HUMANO	SECRETARIA GENERAL	ANUAL
Actualizar la base de datos de los correos electrónicos de los funcionarios de la entidad para la comunicación interna a través de este medio.			SEMESTRAL
Comunicaciones y notificaciones electrónicas.	GESTION DE RESPONSABILIDAD FISCAL	SUBCONTRALOR DELEGADO PARA RESPONSABILIDAD FISCAL, JURISDICCION COACTIVA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS, PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS ADSCRITOS AL PROCESO	Cada vez que se presenten.
Publicación en la página web de las notificaciones por estado y por aviso.			
Pagos virtuales de nómina, seguridad social, proveedores, terceros, comisiones y viáticos	GESTION FINANCIERA	SUBDIRECTOR FINANCIERO	Cada vez que se presenten.

Hacia un Control Fiscal Oportuno, Incluyente y Ecológico

c) Rendición de Cuentas

La rendición de la gestión adelantada por la Contraloría General de Santander, durante la vigencia 2016, se realizará la primera semana de diciembre del presente año, con la participación de los sujetos de control, veedurías, autoridades y comunidad en general del Departamento de Santander.

d) Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

ACTIVIDADES A REALIZAR	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
* Mejoramiento estructural y condiciones locativas de la Oficina de Participación Ciudadana, para los funcionarios y atención prioritaria a la ciudadanía.	junio 30 de 2016	CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER / DESPACHO CONTRALOR
* Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano de la entidad.	mayo 30 2016	Asesor Oficina de Políticas Institucionales y Control Social
* Medir la satisfacción del ciudadano en relación con los trámites y servicios que presta la Entidad e Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.	Permanente	
* Incentivar el uso de las tics	julio 30 de 2016	
* Atención ciudadana a través de los foros de capacitación.	junio 30 de 2016	
* Acompañamiento al Contralor General de Santander en la instalación de las auditorías de control fiscal para atender a la comunidad.	?	
* Fortalecimiento del Programa vigías ambientales – veedores ambientales y contralores estudiantiles con la comunidad estudiantil de municipios sujetos de control.	nov 30 de 2016	
* Capacitación a Juntas de Acción Comunal.	nov 30 de 2016	
* Convenio con medios radiales para difusión a la comunidad del ejercicio del control fiscal en el Departamento de Santander.	julio 30 de 2016	CONTRALOR GENERAL DE SANTANDER / DESPACHO CONTRALOR
* Poner a disposición de la ciudadanía en un lugar visible información actualizada sobre:	ya estan en pagina web - Plataforma gestion transparente	Asesor Oficina de Políticas Institucionales y Control Social
* Derechos de los usuarios y medios para garantizarlos.		
* Descripción de los procedimientos, trámites y servicios de la entidad.		
* Requisitos e indicaciones necesarios para que los ciudadanos puedan cumplir con sus obligaciones o ejercer sus derechos.		
* Horarios de atención.		
* Dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o un reclamo.		

e) Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información

Concientizar a los funcionarios de la Contraloría General de Santander sobre:

- La obligación de divulgar proactivamente la información pública.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REGQ-15-01
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Página 13 de 15

- Responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso que requiera la ciudadanía en general.
- La obligación de producir o capturar la información pública.
- Obligación de generar una cultura de transparencia
- Obligación de implementar adecuadamente la ley y sus instrumentos

f) Iniciativas Adicionales:

ESTRATEGIAS:

- Verificación continua y permanente de los riesgos existentes con el fin de medir la mitigación, reducción o eliminación de los riesgos de corrupción, a la vez identificar nuevos riesgos.
- Revisar los trámites de la entidad, con el fin de mejorar mediante la racionalización de los mismos la atención al ciudadano.
- Evaluar con la comunidad la gestión de la entidad, a través de la rendición de cuentas.
- Revisar los mecanismos actuales de participación ciudadana, para mejorar la atención a la comunidad.
- Hacer mesas de trabajo mensuales para revisar y definir la información que se debe publicar de manera obligatoria en la página web.

SEGUIMIENTO y CONTROL - OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Debe adelantar las siguientes funciones de seguimiento y control:

- Vigilar que la atención al ciudadano se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirán un informe semestral a la administración de la entidad.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REGQ-15-01
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Página 14 de 15

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Título V Gestión de Documentos, realizando seguimiento a la Gestión Documental que permite dar oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad.
- Realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- Realizar seguimiento al registro público de los derechos de petición de acuerdo con Circular Externa N° 001 del 2011 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial.
- Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas.
- Elaborar trimestralmente informes sobre las quejas y reclamos, con el fin de mejorar el servicio que presta la Entidad y racionalizar el uso de los recursos.
 - ✓ Debe publicar en un medio de fácil accesibilidad al ciudadano, las acciones adelantadas en las siguientes fechas, 31 de enero, abril 30, agosto 31 y diciembre 31.
 - ✓ Contemplar iniciativas que permitan fortalecer su Estrategia de Lucha Contra la Corrupción.

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO:

Esta oficina es la que se encarga de adelantar los proceso disciplinarios en contra sus servidores públicos (Ley 734 de 2002. Artículo 76).

Las oficinas de control disciplinario deberán realizar las investigaciones en caso de:

- Incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la Ley, y
- Quejas contra los servidores públicos de la Entidad.

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	CÓDIGO: REGQ-15-01
	PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO	Página 15 de 15

OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

Esta oficina tiene el compromiso de:

- Llevar un registro sistemático de las observaciones presentadas por las veedurías ciudadanas.
- Evaluar los correctivos que surjan de las recomendaciones formuladas por las veedurías ciudadanas (Ley 489 de 1998. Artículo 35, literal a. Concordancia con la Ley 850 de 2003).
- Facilitar y permitir a las veedurías ciudadanas el acceso a la información para la vigilancia de la gestión de la entidad y que no constituyan materia de reserva judicial o legal (Ibídem, Literal b).



DIEGO FRAN ARIZA PEREZ
Contralor General de Santander

Elaboró: NUBIA NIEVES GOMEZ
Oficina de Planeación y Calidad

Revisó: ALVARO ENRIQUE GALVIS JEREZ
Contralor General de Santander