# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
# Plan de Acción 2014

**San Juan de Pasto**
**Enero de 2014**

**PLAN DE ACCION**
**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO – VIGENCIA 2014**

De acuerdo con lo establecido en articulo 73 y 76 de la ley 1474 de 2011, y al Decreto 2641 de 2012, en cual se señalan los estándares y la metodología para diseñar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, la Gobernación de Nariño ha estructurado el presente plan teniendo en cuenta aspectos de tipo preventivo para el control de la gestión, los cuales se encuentran encaminados a ejercer transparencia y eficiencia en el uso de los recursos y al fomento de la participación y atención del ciudadano. Este será revisado y ajustado anualmente y está conformado por cuatro componentes autónomos e independientes a saber:

**I.** **Primer Componente:** Política de Administración y Mapa De Riesgos De Corrupción

**II.** **Segundo Componente:** Estrategia Anti trámites.

**III.** **Tercer Componente:** Rendición De Cuentas

**IV.** **Cuarto Componente:** Mecanismos Para Mejorar La Atención Al Ciudadano Estándares Para La Atención De Peticiones, Quejas y Reclamos.

Para la vigencia 2014, la Administración Departamental adelantará las siguientes acciones encaminadas a dar cumplimiento a los cuatro componentes mencionados con anterioridad, dándole continuidad a lo planteado el el documento de la vigencia 2013.

# PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
## Plan de Acción 2014

| ESTRATEGIA | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | RESPONSABLE | SEGUIMIENTO |
|---|---|---|---|
| **POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN** | 1. Se realizará el respectivo seguimiento al Mapa de Corrupción identificado en el 2013. | Todas las Dependencias – Jefes de Dependencia | Control Interno de Gestión |
| | 2. Actualización en el segundo semestre de la vigencia del mapa de corrupción de cada una de las dependencias de la Administración Departamental, identificando nuevos riesgos de corrupción, o validando si es el caso los que ya se encontraban establecidos. | | |
| | 3. Identificación análisis valoración y generación de políticas de administración de los riesgos en los procesos que no se hayan identificado y que sean susceptibles de actos de corrupción. | | |
| | 4. Publicación del Mapa de Riesgos de Corrupción en portal Web | Secretaria General | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ESTRATEGIAS ANTI TRÁMITES** | 1. Revisión del estado actual de los 86 trámites registrados en SUIT (Sistema Único de Información de Trámites) y de los 31 que se encuentran en estado "Publicado", es decir legalmente aprobados por el Departamento Administrativo de la Función Pública para la Gobernación de Nariño. | Secretaria de Planeación y Comité GELT | Control Interno de Gestión |
| | 2. Identificación de inventario de nuevos trámites de cada una de las dependencias a fin de proceder a aprobarlos por el SUIT- DAFP | | |
| | 3. Priorización de trámites que sean susceptibles a intervenir y que puedan ser objeto de racionalización para poder ser puestos en línea por parte del Comité GELT | | |
| | 4. Actualización de los tramites identificados anteriormente en la nueva plataforma SUIT | | |
| | 5. Migración de los tramites que se encuentran en la plataforma SUIT 1.0 a la nueva versión, dando cumplimiento a lo establecido por el DAFP. | | |
| **RENDICION DE CUENTAS** | 1. Realización de la rendición publica de cuentas de acuerdo en lo establecido en el Plan de Desarrollo. | Despacho – Secretaria de Planeación – Oficina de Prensa | Control Interno de Gestión |
| | 2. Convocatoria audiencia pública por todos los medios de comunicación e información con los que cuenta la Administración Departamental. | | |
| | 3. Publicación e información de manera permanente del | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | avance sobre los proyectos estratégicos y de mayor impacto para la ciudadanía, a través su programa radial y de televisión. | | |
| | 4. Publicación y actualización de los planes, programas, proyectos con informes de su estado de ejecución en la página Web de la entidad | | |
| **ATENCION AL CIUDADANO** | 1. Implementación de Chat para atención virtual en línea, lo que permitirá la interacción continua con la ciudadanía para orientar y brindar información institucional en tiempo real | Secretaria General | Control Interno de Gestión |
| | 2. Mejoramiento del aplicativo PQRD, con acceso en el portal web de la entidad, para que el ciudadano o funcionario radique sus PQRD de manera virtual y pueda realizarse seguimiento a su radicación. | | |
| | 3. Implementación del aplicativo de correspondencia (ventanilla única) permitiendo la radicación, control, seguimiento y trazabilidad de los documentos que la ciudadanía y el personal interno realicen. | | |
| | 4. Actualizar y adoptar el manual de atención al ciudadano | | |
| | 5. Puesta en marcha de la ventanilla de atención personalizada al ciudadano, con el fin de brindar información acerca de los tramites y servicios que presta la Administración Departamental | | |

## CONSOLIDACIÓN, PUBLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral V de la metodología dispuesta para construir el Plan anticorrupción y de Atención al ciudadano, la Secretaria de Planeación, es la encargada de consolidar dicho Plan de Acción anualmente, facilitando la elaboración del mismo, con las dependencias competentes, y siendo la oficina de Control Interno de Gestión la responsable del seguimiento integral del plan, es decir de los **Cuatro Componentes** establecidos en él.

El Plan de Acción será publicado en la Wwb a mas tardar el 31 de Enero de cada año e igualmente se publicará cada uno de los seguimientos a los cuatro componentes realizado por la oficina de Control Interno de Gestion. Estos deberán hacerse tal como quedo establecido en el documento inicial, tres veces al año de la siguiente manera: Mayo – Septiembre y Diciembre.