

# PLAN ANTICORRUPCIÓN

## DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

### 2014

#### Mas (+) Prácticas de Buen Gobierno

- + Desde los Sistemas y Planes.
- + Desde la agilidad en los trámites.
- + Desde la rendición visible de mi Gestión.
- + Desde la Atención al Ciudadano.

*la transparencia se pone de moda*





# Presentación.

El inmenso reto de devolverle a los Quindianos la confianza en la administración a través de una gestión moderna y eficiente, involucra implementar estrategias sustentadas en la ley pero que deben tener una estructura metodológica y de aplicación que las haga efectivas para lograr el impacto esperado.

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de “Un Gobierno Firme por un Quindío más Humano” reúne las estrategias orientadas a prevenir y controlar posibles actos de corrupción en la defensa sobre el patrimonio y recursos del estado; igualmente reúne las acciones estratégicas para simplificar y estandarizar varios de los procedimientos administrativos del departamento con el fin de hacerlos más eficientes, optimizar los tiempos de respuesta al ciudadano, poner a su disposición y de manera ágil y confiable, los servicios que pudiere necesitar, así como el derecho de acceso a la información y documentos públicos.

Mediante el cumplimiento, seguimiento y control de las estrategias aquí señaladas y como lo establecí en la Dimensión del Plan de Desarrollo “La Transparencia se pone de Moda” haré efectivo el ejercicio de la democracia y de la participación ciudadana, estableciendo veedurías ante la ejecución y evaluación de las políticas de este gobierno y rindiendo públicamente a la comunidad sobre mi gestión desde un enfoque poblacional, por ciclo vital y diferencial.

**Sandra Paola Hurtado Palacio**  
Gobernadora.





# Marco Legal y Jurisprudencial.

**Constitución Política, Artículo 23:** “El derecho de petición permite a las personas acceder en forma oportuna a la información y documentos públicos. Obliga a la Entidad a facilitar la información y el acceso a documentos que no son de reserva legal.

**Constitución Política, Artículo 90:** El estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

**Constitución Política, Artículo 270:** La ley organizara las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados.

**Constitución Política, Artículo 209:** “La función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

**Ley 734 de 2002:** por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

**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.

**Decreto 2641 de 2012:** Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 que adopta el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al





Ciudadano como metodología para el diseño y seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

**Decreto Ley 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo y mediante el cual se regula lo relacionado con el derecho de petición.

**Ley 190 de 1995:** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la Moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

**Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

**Ley 87 de 1993:** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

**Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

**Ley 617 de 2000:** por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley orgánica De presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a Fortalecer la descentralización y se dictan Normas para la racionalización del gasto Público nacional.

**Ley 850 de 2003 Artículo 17:** “Las veedurías tiene derecho a conocer las políticas, proyectos, programas, contratos, recursos presupuestales asignados, metas físicas y financieras, procedimientos técnicos y administrativos y cronogramas de ejecución (...)”.





*Ley 962 de 2005 Artículo 8:* “Todos los organismos y entidades de la administración pública deberán tener a disposición del público, a través de medios impresos o electrónicos de que dispongan, o por medio telefónico o por correo, información actualizada sobre: Normas básicas que determinan su competencia, funciones y servicios; tramites y actuaciones para que el ciudadano adelante su labor de evaluación de la gestión pública y así intervenir en forma argumentada en los de rendición de cuentas”.

*Decreto 1599 de 2005*, por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

*Sentencia C-073/96.* “El derecho a la información implica la posibilidad de recibir, buscar, investigar, almacenar, procesar, sistematizar, analizar, clasificar y difundir informaciones,[...]. Se trata de un verdadero derecho fundamental, que no puede ser negado, desconocido, obstruido en su ejercicio o disminuido por el Estado, cuya obligación, por el contrario, consiste en garantizar que sea efectivo [...]”

*Circular externa No. 100-07 (Dic.16/2010)* Circular del DAFP relacionada con: “Programas de inducción y reinducción al servicio público sobre información pública y el derecho ciudadano de acceso a la información”.

*Circular conjunta No. 002 (Abril 07/2010)* Circular del DAFP y la Contraloría general de la República por medio de la cual se establecen: “Orientaciones para la rendición de cuentas de la administración pública a la ciudadanía”.

*Ordenanza 010 de 2005*, por medio de la cual se adopta en el Departamento del Quindío, el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.

*Ordenanza 00044 de 2009*, por medio del cual se establece el procedimiento para la rendición de cuentas públicas y visibilidad de la administración departamental en el Quindío.

*Decreto número 1028 de 2012:* Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Administración central del departamento del Quindío, y se define El marco general de la función administrativa y el modelo de Gestión organizacional.





*Decreto número 001145 del 29 de septiembre de 2006:* Por medio del cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en la Gobernación del Quindío.

*Decreto número 00021 del 09 de enero de 2014:* por medio del cual se adopta un nuevo Manual de Contratación en el Departamento del Quindío.

*Decreto número 000143 del 08 de febrero de 2013:* Por medio del cual se adopta el Reglamento Interno del Derecho de Petición, Quejas y Reclamos en el Sector Central de la Administración Pública.





# Objetivo General del Plan

Implementar las estrategias de anticorrupción y atención al Ciudadano, adoptadas por el departamento del Quindío, según la normatividad vigente, así como las acciones para su adecuado seguimiento y control.

## Principios orientadores del Plan

Con el fin de prevenir el riesgo de corrupción en la gestión pública, y promover en cada uno de los servidores públicos de la administración departamental la transparencia, efectividad en el suministro de la Información, así como la seguridad de los datos y simplificación en los trámites; se establecen los siguientes principios orientadores para el cumplimiento del Plan.

Estos principios guiarán el cumplimiento de las acciones en cada una de las estrategias contempladas de manera acertada, confiable y oportuna para la Comunidad.

1. **Transparencia:** Genera confianza en los ciudadanos en cada uno de los servicios que se prestan y en la rendición de cuentas, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente, racionalizando los recursos, estandarizando procedimientos, automatizando trámites y minimizando los riesgos de información.
2. **Celeridad:** Garantiza la agilidad en el tramites y la gestión administrativa impulsando los procedimientos hacia la publicidad de la información en medios de comunicación masivos y de fácil acceso como páginas WEB, incentivando al uso de tecnologías que permitan la colaboración e interacción de información entre entidades públicas, minimizando costos y tiempo de consulta al ciudadano.
3. **Imparcialidad:** Asegura y garantiza los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en





consideración factores de afecto o de internos, y en general cualquier clase de motivación subjetivas, mediante la actuación ética, profesional y responsable de los servidores públicos del Departamento.

4. **Efectividad:** Garantiza la entrega de servicios y/o productos al ciudadano de forma pertinente, oportuna y segura generando un valor agregado a la gestión pública con la valoración del tiempo del ciudadano.
5. **Buena Fe:** Por cuanto la función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía, confiando en el ciudadano, generando espacios que faciliten la interacción con la Gobernación, dando prioridad a sus necesidades, respetando sus derechos y cumpliendo con las obligaciones del estado.
6. **Moralidad:** Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas, generando confiabilidad en la planeación, consecución y ejecución de los recursos públicos.
7. **Igualdad:** Garantiza la no discriminación y promueve dentro del ámbito de sus competencias que la igualdad sea real y efectiva, adoptando medidas en favor de los grupos discriminados o marginados, así como protege especialmente a quienes por su condición económica, física o mental estén en circunstancias de debilidad. La gestión de la Administración Pública no debe establecer distinciones injustificadas entre los administrados y debe obrar respecto de ellos y de sus intereses guardando equilibrio, de modo que garantice a todos, en condiciones adecuadas a sus circunstancias, el acceso a ella y a sus funcionarios y la misma importancia en cuanto al disfrute de los beneficios que genera la actividad estatal.
8. **Economía:** Maximiza los resultados o beneficios sociales con la menor cantidad de recursos y en el menor tiempo posible. Se sabe que no siempre la utilización de más recursos de los estrictamente necesarios implica una vulneración a este dogma pues en ciertos casos el beneficio social se encuentra justamente en el empleo de tales recursos.







# Funciones Institucionales para la Lucha contra la Corrupción.

1. Planear, dirigir, verificar y evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y demás principios que rigen las actuaciones administrativas.
2. Adoptar metodologías de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás planes estratégicos adoptados por la entidad, estableciendo mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a la legislación vigente.
3. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones en materia de defensa judicial, para la prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores públicos adscritos al Departamento del Quindío, el daño antijurídico y la extensión de sus efectos.
4. Verificar y evaluar que los controles adoptados al interior de la organización estén claramente establecidos, definidos los responsables, se ajusten permanentemente, para identificar, controlar y administrar permanente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
5. Direccionar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el departamento con el fin de garantizar la planeación, implementación mantenimiento y mejora continua en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del orden departamental.
6. Difundir conceptos jurídicos asegurando la Unidad Jurídica Institucional, igualmente adelantar toda la gestión contractual, así mismo realizar el registro, inspección, vigilancia y control de Entidades sin Ánimo de Lucro y llevar a cabo la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de carácter general emitidos por los concejos y alcaldes municipales.





7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de Contratación Estatal para agotar las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual.
8. Gestionar el talento humano, administrar el personal y los recursos físicos, materiales y tecnológicos de la Administración Central del Departamento del Quindío.





GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO										
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN										
SECRETARÍA DE HACIENDA PÚBLICA										
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
		N°	Descripción		Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador	
<b>HACIENDA PÚBLICA</b>  Objetivo: Adelantar la gestión tributaria y financiera, ejercer la administración y control de los fondos y bienes públicos, preparar el presupuesto y seguir su trámite ante órgano corporativo conforme a la normatividad vigente.	Prescripción de los cobros a contribuyentes del Impuesto del ISVA	2	2	Posible	Establecimiento de Controles a la cartera del Impuesto del ISVA	Fiscalización de las liquidaciones presentadas.	Herramientas de control, seguimiento y fiscalización de los recursos.	Secretario de Despacho- Director Financiero y Tesorero	No. De actuaciones de fiscalización, cobro y control realizadas / No. De actuaciones de fiscalización, cobro y control programadas	
	Inexactitud en los valores declarados (adulteración de documentos)				Cuadre diario de ingresos y arqueos de caja	Adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo a los deudores de impuestos.				
	Evasión y/o elusión de impuestos				Posible	Adelantar procesos administrativos para sancionar a evasores o elusores				
	Inadecuada toma de decisiones	Inadecuada toma de decisiones	Archivos contables con vacío de información	Posible	Continúo seguimiento entre contabilidad y las diferentes dependencias.	Control de operaciones, monitoreando continuamente las transacciones que entran y están siendo monitorizadas.	Verificar el cumplimiento de la normatividad en la recolección, tabulación y análisis de los datos para los informes.	Secretario de Despacho- Director administrativo y financiero – Director Gestión Tributaria y Tesorero	No. de Estados financieros de obligatoriedad/ No. Estados financieros presentados	
	Información con datos no reales	Información con datos no reales			Hacer seguimiento y evaluar las operaciones de manera integral	Sistema (integrado) especial que genera informes con propósitos limitados				Programa integrado con asesorías las 24 horas.
	Falta de credibilidad en los informes que presente la Secretaria	Falta de credibilidad en los informes que presente la Secretaria			Generación de informes externos e internos	Mejoramiento en la exactitud de los datos, contando con personal capacitado				
	Mala planeación y ejecución de los recursos	4	Afectación de rubros que no corresponden con el objeto del gasto.	Posible	Presupuesto de la Entidad	Reducción de carga laboral	Supervisión estricta y autocontrol por parte del funcionario responsable del proceso .	Secretario de Despacho- Director administrativo y financiero – Director Gestión Tributaria y Tesorero	100% de Registros presupuestales de acuerdo a las normas	
	Constitución de hallazgos administrativos				Personal Capacitado	Gestionar las actividades presupuestales y financieras, para generar información confiable y oportuna				
	Carencia de capacitación e idoneidad para el ejercicio de las funciones	5	Desconocimiento normativo por parte de los directivos docentes en la inversión de recursos del SGP para el sector educativo	Posible	Socialización y seguimiento de la Guía del MEN para la administración de los recursos financieros del sector educativo	Unificar criterios en el manejo de los fondos educativos por parte de las instituciones educativas y la Secretaría de Educación departamental a través de la Oficina de Control Interno de la dependencia.	Expedición del manual unificado dependiendo de la tipología de la institución educativa para el manejo de los fondos.	Secretario de Despacho, Director de Planeamiento Educativo, Calidad, Cobertura, Jefe de Control Interno	Secretario de Despacho, Director de Planeamiento Educativo, Calidad, Cobertura, Jefe de Control Interno	
	Falta de control I por parte de la Secretaria de Educación departamental a las Instituciones Educativas (IE)				Reporte de informes financieros trimestralmente por parte de las IE ante la Secretaría de Educación	Seguimiento a la contabilidad de las Instituciones Educativas				Conciliación de la información contable presentada por las instituciones educativas a la secretaria de Educación departamental
Falta de planeación en la ejecución de los recursos del SGP sector Educativo	Solicitud a las IE de los planes de inversión al comienzo de cada vigencia				Formulación de Planes de Inversión al interior de las Instituciones Educativas.	Acompañamiento desde la Dirección de Planeamiento Educativo del departamento a las IE en la formulación de los planes de inversión.				



GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO									
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									
SECRETARÍA GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL									
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Análisis	Medidas de Mitigación		Seguimiento		
		N°	Descripción		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable
					Tipo de Control				
<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> Adelantar la gestión contractual, brindar la asesoría jurídica, y realizar el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro: de acuerdo con la normatividad vigente.	Desconocimiento en la Aplicación normativa de la elaboración de los estudios previos. B10	6	6	Posible	Aplicación del artículo 3 de del decreto ley 2474 de 2008.	Capacitación en la metodología	Definición objetiva y direccionada en el objeto de los contratos.	Secretario de Despacho-Direcciones y jefaturas.	No. actividades / No. Metas esperadas.
	Estudio de factibilidad y prefactibilidad.				Conocimiento del proyecto programado a ejecutar.	Seguimiento a los proyectos del Plan de Desarrollo.			
	Definición del objeto a contratar.				Objeto de acuerdo a las metas esperadas.	Confrontación con actividades plasmadas en el POAI.			
<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b> Adelantar la gestión contractual, brindar la asesoría jurídica, y realizar el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro: de acuerdo con la normatividad vigente.	No mantener actualizado el normograma del proceso.	7	Aplicación de normas o reglamentaciones no vigentes	Posible	Actualización permanente del normograma del proceso con las nuevas disposiciones legales y reglamentarias.	Actualización permanente del normograma del proceso con las nuevas disposiciones legales y reglamentarias.	Actualizar la documentación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa tan pronto se presenta el cambio normativo.	Secretario de Despacho	No. de actualizaciones de documentación del SIGA / No. total de cambios normativos
	Falta de actualización a través de programas de re inducción del personal.								
<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL:</b> Adelantar la gestión contractual, brindar la asesoría jurídica, y realizar el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro: de acuerdo con la normatividad vigente.	Desconocimiento de las funciones y responsabilidades del la interventoría;	8	Desconocimiento de las funciones normativas de contratación de interventoría	Casi Seguro	Inducción por parte de la entidad al funcionario delegado par a supervisión de contratos	Evitar	Realización de talleres y capacitación inherentes al tema	Secretario de despacho	No de capacitaciones programadas/Total de capacitaciones
	Revisión No objetiva a los informes presentados por el contratista						Entrega de informes con fecha anterior al día de pago al supervisor		Informes recibidos y revisados/total de informes aprobados
	No cumplimiento al objeto contractual								
	Exceso de supervisión a cargo de un funcionario								





GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO									
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA									
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción		Tipo de Control				
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> Gestionar el desarrollo del talento humano y administrar los recursos físicos y tecnológicos en el marco de la normatividad vigente.	Falta de personal capacitado en procesos de selección	9	Manejo inadecuado en los procesos de selección y vinculación de personal	Casi Seguro	Aplicación de la Ley 909 de 2004.	Reducir el riesgo, evitar, compartir o transferir.	Normatividad vigente en los procesos de contratación.	Secretaría de Despacho. Director de Talento Humano.	No. De documentos chequeados como requisitos para posesionarse/ No. documentos aportados por el aspirante
	Personal ubicado en cargos para los cuales no han sido nombrados				Aplicación de manual de funciones				
	Nombramiento de personas sin el lleno				Aplicación de Procedimientos				
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> Gestionar el desarrollo del talento humano y administrar los recursos físicos y tecnológicos en el marco de la normatividad vigente.	Nombramiento de personas incompetentes para el cargo	10	Incumplimiento o de términos legales en peticiones, quejas reclamos y	Casi seguro	Aplicación de Procedimientos	Reducir el riesgo evitar, compartir, transferir.	Permanente actualización de la información de manera oportuna de cada secretaria	Secretario de Despacho. Director de Talento Humano	No. De PQR resueltos dentro de los términos legales /No. De PQR radicados
	Falta de actualización de los procesos			Casi seguro	Aplicación de la normatividad vigente				
	Respuesta inoportuna de PQR por falta de priorización de			Posible	Seguimiento de actualización y tiempos en que se realiza				
	Falta de actualización permanente de esta pagina por poca comunicación entre las dependencias	11	Desactualización de la pagina web y las herramientas tecnologicas	Posible		Reducir el riesgo evitar, compartir, transferir, unificar criterios		Secretario de Despacho y Director de Tics	100% De actualizaciones realizadas
	Aplicación de normas o reglamentaciones no vigentes	12	Falta de actualización de los normogramas en los procesos de la entidad	Posible	Actualización permanente del normograma del proceso con las nuevas disposiciones legales y reglamentarias por secretarías	Evitar	Actualizar la normatividad por secretaria de acuerdo a su misión y visión	Secretarios de Despacho	Normograma 100% actualizado
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> Gestionar el desarrollo del talento humano y administrar los recursos físicos y tecnológicos en el marco de la normatividad vigente.	el conocimiento de los empleados publicos que no se difunde en la entidad, (capacitaciones, asesorias, inducciones)	13	Debilidad de la memoria institucional que afecta los procesos	Casi Seguro	Seguimiento a las capacitaciones del personal, a las inducciones y memoria de procesos y procedimientos actualizados por secretaria	Reducir el riesgo, compartir y transferir	Evidenciar mediante certificados de asistencia y socialización las capacitaciones adquiridas	Secretarios de Despacho	Secretarios de Despacho
	Falta de continuidad en los procesos de los contratistas por constantes cambios						Solicitar la entrega de los puestos a cada contratista antes de firmar el acta final		
	Manuales de Procesos y Procedimientos no						actualizar la normatividad por secretaria de acuerdo a su misión y visión		



GOBERNACION DEL QUINDIO									
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									
SECRETARIA DE EDUCACIÓN									
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción		Tipo de Control				
EDUCACION	Informalidad en la solicitud de los informe e incumplimiento de los términos	14	14	Casi Seguro	Expedición de resolución con fuerza de ley y cumplimiento a la normatividad vigente	Publicación de cumplimiento de los informes en la pagina de la secretaria de Educación	Evidenciar los informes en cumplimiento de la resoluciones emitidas	Secretario de despacho	Resoluciones emitidas/contra informes debidamente rendidos

GOBERNACION DEL QUINDIO									
MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN									
SECRETARIA DE SALUD									
IDENTIFICACIÓN			ANÁLISIS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN		SEGUIMIENTO			
Proceso y objetivo	Causas	Riesgo		Probabilidad de materialización	Valoración	Administración del riesgo	Acciones	Responsable	Indicador
		N°	Descripción		Tipo de Control				
SALUD	Debilidad en los mecanismos de seguimiento y monitoreo para el sistema de evaluación PTSP-PIC con incidencia disciplinaria	15	Deficiencia en la ejecución de los recursos del SGP de orden nacional	Posible	Seguimiento, control y monitoreo	Informes oportunos de la ejecución de los recursos del SGP	Solicitar los informes de la ejecución de los recursos dentro de cada periodo	Secretarios de despacho	Secretarios de despacho



ESTRATEGIA 1: MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LOS SISTEMAS Y PLANES.					
<b>Objetivo:</b> Garantizar la adopción de medidas en cumplimiento de acciones institucionales de buen gobierno, eficiencia y transparencia en cumplimiento a la ley 1474 de 2011					
Ítem	Acción	Medida de Desempeño	Meta	Responsable	SEGUIMIENTO
1.1	Implementación del Mapa de riesgos de corrupción.	% de Implementación	100%	Control Interno de Gestión.	Se cumplió por parte de la Gobernación mediante la expedición del Decreto No.0359 del 26 de Abril de 2013.
1.2	Seguimiento al mapa de riesgos de corrupción.	No. de Seguidimientos	3	Control Interno de Gestión.	Se realizaron dos seguimientos al Mapa de riesgos de corrupción (Agosto 31 y Diciembre 31 de 2013) a cada uno de los Riesgos plantados (El seguimiento es cuatrimestral y implementado en abril 30 de 2013)
1.3	Contratación del módulo "Seguimiento a Planes de Desarrollo"	% de contratación	100%	Gestión de la Planeación.	De acuerdo al Plan de Trabajo y cronograma presentado, Planeación – Gobernación del Quindío se encuentra en un rango de cumplimiento del 100% de las actividades que a la fecha debe entregar. Adicionalmente y como integralidad a SINERGIA, el COVI (Software de Contratación Visible) que es utilizado por Planeación, posee un módulo de Seguimiento a Plan de Desarrollo el cual mide la ejecución física y financiera de las metas que contempla cada una de las Secretarías.





1.3	Vinculación de personal idóneo acorde al modelo de gestión organizacional según Decreto 000768 de 2012.	No. de criterios aplicables	5	Gestión Administrativa. Control Interno de Gestión.	Se llevo a cabo el seguimiento al Modelo de Gestión Organizacional de acuerdo a la modernización administrativa llevada a cabo por la Señora Gobernadora, de acuerdo al Decreto 0768 de 2012, se hizo seguimiento a los manuales de funciones de las Secretarias., encontrándose que aun queda pendiente la vinculación de personal en algunas secretarias de acuerdo a las necesidades, el personal vinculado cumple con los requisitos exigidos de idoneidad y perfil de cargos
1.4	Implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa que reúne el Sistema de Desarrollo Administrativo, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 y la Norma Técnica de Calidad NTC GP 1000:2009.	No. de etapas del sistema implementadas.	4	Gestión de la Planeación.	El nivel de avance del SIGA es del 35% (0,35) y corresponde a lo registrado en el seguimiento al Plan Indicativo con corte al 31 de Agosto de 2013, en las metas 321 y 322 "Iniciar proceso de ajuste al sistema de gestión de calidad con miras a la certificación, bajo la normal técnica aplicable" y "Implementación, mantenimiento del SIGA." Respectivamente. El diagnóstico del SIGA se encuentra cumplido en su totalidad, cabe señalar que no es posible iniciar la fase de verificación a través de las auditorías, ni implementar acciones de mejora derivadas de las mismas auditorías, si antes, no se realiza modificación a la Política de Calidad, a los Objetivos, Indicadores y Planes Operativos de cada Objetivo contemplado. La Fase de Planeación Estratégica solo puede ser





					revisada y ajustada por la Alta Dirección.
1.5	Sensibilización sobre el Manual de Inducción a funcionarios y contratistas del Departamento.	% de Implementación	100%	Gestión Administrativa.	Se Secretaria Administrativa Dirección de Talento Humano, realizó capacitación y socialización del manual de funciones de cada secretaria y la nueva estructura orgánica de los funcionarios del departamento.
1.6	Implementación del modelo de Gestión Ética.	No. de etapas del modelo implementadas.	4	Gestión de la Planeación Gestión Administrativa. Control Interno de Gestión.	La Secretaria de Planeación a través la Dirección del SIGA, elabore Ética y el Código de Buen Gobierno



ESTRATEGIA 2: MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LA AGILIDAD EN LOS TRÁMITES.					
<b>Objetivo:</b> Fortalecer la implementación de la estrategia Antitrámites a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los procedimientos administrativos y trámites del Departamento.					
Ítem	Acción	Medida de Desempeño	Meta	Responsable	SEGUIMIENTO
1.1	Socialización y alcance de la normatividad de en la implementación de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 2641 de 2012.	No. de Capacitaciones, Talleres y Mesas de trabajo	4 Capacitaciones. 4 Mesas de trabajo 4 Talleres.	Alta Gerencia Gestión Administrativa.	Se realizaron dos (2) capacitaciones por parte del DAFP, sobre los alcances y responsabilidades en el cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 2641 de 2012 sobre la metodología para la construcción y seguimiento al Plan anticorrupción y Atención al ciudadano, capacitaciones a los funcionarios del ente central y jefes de planeación y control Interno de los descentralizados y municipios del departamento
1.2	Implementación de procesos de reducción en los trámites y la ruta para solicitud de servicio.	% proceso de reducción en los Tiempos de Tramite.	90%	Gestión Administrativa.	Las Secretarías Administrativa, Hacienda, Jurídica con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno de Gestión, llevaron a cabo la evaluación de los diferentes tramites y procedimientos innecesarios que se llevan a cabo en la Entidad, con el fin de suprimirlos o reformarlos, en cumplimiento del Decreto Ley 019 de 2012
		% de Ruta Implementada	60%	Gestión Administrativa.	La ruta se tramites esta en proceso de ajustarse e implementarse, de acuerdo al análisis realizado





1.3	Depuración de la documentación presente en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Implementado)	% de procedimientos revisados.	100%	Gestión Administrativa. Gestión de la Planeación.	El diagnóstico del SIGA se encuentra cumplido en su totalidad, cabe señalar que no es posible iniciar la fase de verificación a través de las auditorías, ni implementar acciones de mejora derivadas de las mismas auditorías, si antes, no se realiza modificación a la Política de Calidad, a los Objetivos, Indicadores y Planes Operativos de cada Objetivo contemplado. La Fase de Planeación Estratégica solo puede ser revisada y ajustada por la Alta Dirección.
1.4	Seguimiento a la Implementación de las PQRs peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas	No. de Seguimientos	4	Gobernadora Gestión Administrativa. Control Interno de Gestión	Se realizó seguimiento a la implementación de PQRs, en las diferentes Secretarías del ente Central de la Gobernación del Quindío, implementándose su seguimiento mediante la consecución del software SEVENET, mediante el cual se hace el respectivo seguimiento, la Entidad esta adecuando las instalaciones locativas para la Oficina de PQRs en el edificio de la Gobernación..
1.6	Fortalecimiento de los componentes del Ecosistema digital: Infraestructura, Servicios, Aplicaciones, Usuarios.	No. de Componentes fortalecidos.	4	Gestión Administrativa.	



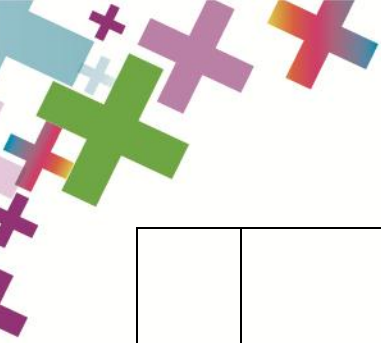
ESTRATEGIA 3: MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LA RENDICIÓN VISIBLE DE MI GESTIÓN.					
Objetivo: Ejercer mecanismos de participación democrática donde la ciudadanía pueda mediante el derecho de acceso a la información, conocer y ejercer inspección en la gestión de la Gobernadora.					
Ítem	Acción	Medida de Desempeño	Meta	Responsable	SEGUIMIENTO
1.1	Alistamiento Institucional (Insumos y Diseño)	Para dar cumplimiento con el Modelo de Gestión Ética, se requiere dar cumplimiento con las siguientes Fases:	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación de Agentes de Cambio.</li> <li>• Diagnóstico Ético.</li> <li>• Elaboración del Código de Buen Gobierno.</li> <li>• Elaboración del Código de Ética</li> <li>• Pedagogía y Comunicación.</li> <li>• Ejecución del Plan de Mejoramiento de Gestión Ética.</li> </ul>	Frente a las fases descritas la Secretaría de Planeación avanzó durante el 2012, con la conformación de los equipos, la elaboración del Código de Ética y la elaboración del Código de buen Gobierno, así como la proyección del acto administrativo para su adopción y puesta en marcha. Como el proceso pertenece a la Secretaría Administrativa, se realizó un primer ejercicio de socialización y entrega a este despacho de los productos mencionados, para la validación, ajuste y continuidad de los mismos.
	Retos, Compromisos y Ejecución de Metas del Plan de Desarrollo.	Informe de Ejecución Plan Indicativo.	1	Gobernadora, Secretaría Privada, Todas las Secretarías.	La Secretaria de Planeación lidero la evaluación a la ejecución de las Metas contenidas en el Plan de Desarrollo para la vigencia de 2012y 2013,,



					entregando el correspondiente informe para el seguimiento de la Oficina de Control Interno de Gestión .
1.1.1.	Avances y Nivel de Ejecución del Plan de Acción Institucional.	Informe de Ejecución Plan de Acción.	1	Secretaría de Planeación.	Se llevo a cabo Seguimientos al Plan de Acción 2012 y 2013, por parte de la Oficina de Planeación, con las evaluaciones correspondientes
1.1.2.	Impacto de los recursos, contratos, productos, servicios ejecutados, impactos de la gestión.	Informe de Gestión	1	Secretaría de Planeación.	Seguimiento a la Rendición de cuentas a la comunidad por parte de la señora Gobernadora de la vigencia de 2012, y de Secretarios de Despacho,.
		Informe de Recursos, bienes y servicios contratados.	1	Todas las Secretarías.	Dentro de la rendición de la cuenta a la ciudadanía, se presento informe de la ejecución de los recursos tanto propios como del SGP y otros recursos asignados
1.1.3.	Implementación de acciones de transparencia en la contratación, recurso humano y su relación con las metas institucionales.	Informe Ejecutivo Plan Anticorrupción	1	Oficina Asesora de Control Interno Secretaría de Planeación.	Se realizaron dos (2) seguimientos al Plan anticorrupción, al mapa de riesgos de corrupción y a las estrategias contenidas en el mismo durante la vigencia 2013.



		Informe de Evaluación desempeño del Recurso Humano.	1	Secretaría Administrativa. Oficina Asesora de Control Interno	de	La Oficina de Control Interno hizo seguimiento en la Secretaría Administrativa al cumplimiento en la evaluación laboral de desempeño de los empleados de carrera o en periodo de prueba, de conformidad con la Ley 909 de 2004, el Decreto 2539 de 2005, el Acuerdo No. 007 de 2006 y directrices del CNSC
1.1.4.	Evaluación y Mejoramiento de los procesos desde los sistemas y planes institucionales.	Encuesta de Evaluación y Autoevaluación Independiente.	1	Oficina Asesora de Control Interno	de	Seguimientos a cada Secretaria por parte de Control Interno de Gestión, de acuerdo al Item anterior.
		Informe Ejecutivo Anual de Control Interno.	1	Oficina Asesora de Control Interno	de	La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento de los Decretos 2145 de 1999 y 1027 de 2007 presento en forma oportuna a la DAFP el Informe Ejecutivo Anual de Sistema de Control Interno y el Avance del Modelo Estándar de Control Interno MECI
		Informe SIGA Sistema Integrado de Gestión Administrativa.	1	Secretaría Planeación.	de	La Secretaria de Planeación Dirección de Gestión de Calidad, presento a la DAFP dentro de la evaluación del Informe ejecutivo anual al



					Sistema de Control Interno, el informe sobre el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
--	--	--	--	--	---





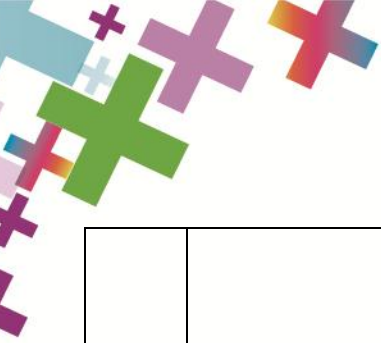
**ESTRATEGIA 3: MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LA RENDICIÓN VISIBLE DE MI GESTIÓN.**

**Objetivo:** Ejercer mecanismos de participación democrática donde la ciudadanía pueda mediante el derecho de acceso a la información, conocer y ejercer inspección en la gestión de la Gobernadora.

Ítem	Acción	Medida de Desempeño	Meta	Responsable	SEGUIMIENTO
1.1.5	Atención a la Ciudadanía, cumplimiento en las metas y proyectos de poblaciones diferenciadas y por coyuntura especial.	Cumplimiento de la Estrategia “+ Prácticas de Bueno Gobierno desde la atención al Ciudadano”	90%	Secretaría de Planeación Oficina de Control Interno de Gestión	Conforme a la Planeación, Alistamiento, Elaboración del Informe, Publicación, Programación Reuniones Zonales, Logística, Divulgación y Medios, así como balance en la eficacia de la realización del evento de la Audiencia Pública, la Secretaría de Planeación cumplió con el 100% de las acciones planteadas en la Estrategia 3 del Plan Anticorrupción, para el presente año La . Oficina de Control Interno de Gestión llevo a cabo el seguimiento al proceso de Rendición Publica de Cuenta a la ciudadanía, de acuerdo al Decreto 00780 de mayo 28 de 2013
		Seguimiento a las Peticiones, Quejas y Reclamos	80%	Secretaría Administrativa.	Se implemento a través , es del Aplicativo SEVENET
1.2	Identificación de Interlocutores.	Base de Datos actualizada y clasificada por	1	Secretaría del Interior Secretaría de Familia	Conforme a la Planeación, Alistamiento, Elaboración del Informe, Publicación,





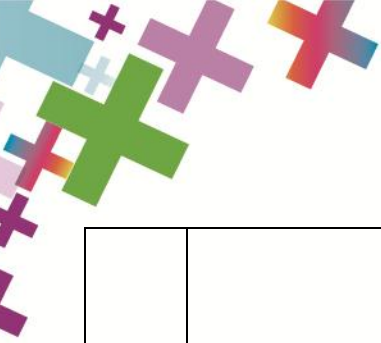


		categorias de población y sector.			Programación Reuniones Zonales, Logística, Divulgación y Medios, así como balance en la eficacia de la realización del evento de la Audiencia Pública, la Secretaría de Planeación cumplió con el 100% de las acciones planteadas en la Estrategia 3 del Plan Anticorrupción, para el presente año.
1.3	Divulgación y Capacitación	Talleres de Capacitación	3	Secretaría Administrativa. Secretaría Planeación	de Conforme a la Planeación, Alistamiento, Elaboración del Informe, Publicación, Programación Reuniones Zonales, Logística, Divulgación y Medios, así como balance en la eficacia de la realización del evento de la Audiencia Pública
		Medios de Divulgación utilizados	5	Comunicaciones	Pagina web, boletines diarios, redes sociales como FACEBOOK con 5000 amigos y 6379 seguidores, TWITER con 2616 seguidores, FAN PAGE con 616 seguidores, INSTAGRAM, SOUND CLOUD, ISSU, CANAL DE YOUTUBE, TELECAFE, ZULDEMAYDA Y VISION TV. PUBLICIDAD LOTERIA DEL QUINDIO, MEILING Inscritos 1200 usuarios entre alcaldes, concejales, diputados, secretarios





					de Despacho y periodistas, programa de radio, estrategias POP.
1.3	Organización Logística	Planeación Logística	1	Secretaría Administrativa. Protocolo	El equipo de alistamiento conformado por la Secretaria Privada, Secretaria de Planeación, Secretaria Administrativa, la Oficina de Control Interno de Gestión y la Dirección de Comunicaciones, llevaron a cabo la planeación, ejecución y seguimiento al alistamiento institucional, la identificación de los interlocutores, la organización logística de cada una de reuniones zonales, la convocatoria a la audiencia, el cierre y la evaluación
		Acuerdos de Participación	1	Secretaría Administrativa. Protocolo, Secretaría Privada.	Se convoco a la ciudadanía y a las organizaciones sociales, estableciéndose un dialogo permanente en torno al proceso de Rendición dela Cuenta a la Ciudadanía, lográndose una buena representación de las organizaciones mas representativas, en cada unió de los municipios y las doce comunas de Armenia
1.4	Convocatoria	% de medios utilizados para la convocatoria	100%	Comunicaciones	Para la divulgación y comunicación a la ciudadanía fueron utilizados los diferentes medios de comunicación tanto en



					las etapas de consulta, dialogo, evaluación y en la rendición publica de la cuenta. Se utilizaron tabloides para los procesos de capacitación en las mesas zonales, igualmente medio digital para quienes optaron por acceder a la pagina WEB , <a href="http://rendiciondecuentas.quindio.gov.co">rendiciondecuentas.quindio.gov.co</a> se publicaron boletines virtuales,
--	--	--	--	--	---





**ESTRATEGIA 3: MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LA RENDICIÓN VISIBLE DE MI GESTIÓN.**

**Objetivo:** Ejercer mecanismos de participación democrática donde la ciudadanía pueda mediante el derecho de acceso a la información, conocer y ejercer inspección en la gestión de la Gobernadora.

Ítem	Acción	Medida de Desempeño	Meta	Responsable	SEGUIMIENTO
1.6	Inscripción y Radicación de Propuestas.	% Eficacia en las propuestas radicadas.	100%	Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa.	Los participantes tanto en las mesas zonales como en la Audiencia de Rendición de Cuentas, presentaron sus propuestas de manera previa, a través de la pagina web <a href="http://rendiciondecuentas.quindio.gov.co">rendiciondecuentas.quindio.gov.co</a> mediante formato de inscripción y registro que se descargaba en el link <b>propuestas</b> , o se entrego en la Secretaria de Planeación consignando los datos del participante, las observaciones, las propuestas o recomendaciones y documentos adjuntos, las propuestas fueron enviadas al correo <a href="mailto:rendición@quindio.gov.co">rendición@quindio.gov.co</a> o entregadas en medio físico a la Secretaria de Planeación en sobre cerrado y sellado.
1.7	Análisis y clasificación de las Propuestas.	% Eficacia en las propuestas publicadas y en las respuestas dadas.	100%	Secretaría Administrativa Todas las Secretarías Misionales.	La Secretaria de Planeación, fue la encargada de hacer el análisis clasificación de las preguntas recibidas a través del correo establecido y las entregadas en la Audiencia, fueron analizadas y clasificadas por la Oficina de Control Interno de Gestión y entregadas a la Señora las mesas zonales y en la Audiencia de Rendición Publica de Cuentas
1.8	Realización del Evento	% Eficacia en la realización del Evento	80%	Gobernadora, Oficina Privada, Control Interno,	La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas se llevo a cabo en el Centro de Convenciones de Armenia con la





				Secretarios de Despacho.	participación de cada uno de los Secretarios de Despacho, los Alcaldes, Concejales y diputados del Departamento, así como los diferentes órganos de Control.
1.9	Evaluación	No. de Seguimiento a los Compromisos	3	Control Interno.	Al finalizar la Audiencia se dio lectura a las conclusiones y compromisos adquiridos, la Oficina de Control Interno de Gestión realizó la evaluación al desarrollo de todo el proceso, dando cumplimiento a su función de evaluador independiente y su rol en el proceso.