

PLAN
ANTICORRUPCIÓN
Y DE **ATENCIÓN**
AL CIUDADANO
2020



TÚ Y YO
Somos   **Quindío**

Gobernación del Quindío

GOBIERNO DEPARTAMENTAL

ROBERTO JAIRO JARAMILLO CÁRDENAS - GOBERNADOR DEL QUINDÍO

Juan Miguel Galvis Bedoya	Director Oficina Privada
José Fernando Ramírez Castaño	Secretario Jurídico y de Contratación
José Ignacio Rojas Sepúlveda	Secretario de Planeación
Eduardo Orozco Jaramillo	Secretario del Interior
María del Socorro Mejía Zuluaga	Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Jenny Alexandra Trujillo Alzate	Secretaria de Salud
María Teresa Ramírez León	Secretaria de Turismo, Industria y Comercio
Gilberto Gutiérrez Caro	Secretario de Aguas e Infraestructura
Liliana María Sánchez Villada	Secretaria de Educación
Julio Cesar Cortés Pulido	Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Paula Andrea Huertas Arcila	Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Sandra Manrique Solarte	Secretaria de Asuntos Administrativos
Alba Jhoana Quejada Torres	Secretaria de Familia
Jorge Iván Espinosa Hidalgo	Secretario de Cultura
Jhon Mario Liévano Fernández	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Martha Inés Martínez Arias	Directora de Control Interno Disciplinario
José Duván Lizarazo Cubillo	Jefe de Control Interno de Gestión

CONTENIDO

Contenido

TÍTULO I CONTEXTO GENERAL	5
1.1 MARCO NORMATIVO	5
1.2 MARCO INSTITUCIONAL	6
1.2.1 Misión Institucional	6
1.2.2 Fundamento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.....	6
1.2.3 Objetivos Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.....	10
1.2.4 Contexto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.....	10
1.2.5 Alcance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.....	21
TÍTULO II.....	22
COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	22
2.1 COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	23
2.2 COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES.....	27
2.3 COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS	30
2.4 COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	35
2.5 COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	38
2.6 COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES.....	41
TÍTULO III.....	42
SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	42
3.1 COMPETENCIA.....	42
3.2 PUBLICACIÓN RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	42
TÍTULO IV.....	43
DISPOSICIONES GENERALES	43
4.1 INTEGRALIDAD	43
4.2 PUBLICACIÓN.....	43

TABLAS	
No	DESCRIPCIÓN
Tabla No. 01	Semaforización Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

GRÁFICAS	
No	DESCRIPCIÓN
Gráfica No 01	Clasificación de los Procesos de la Administración Departamental
Gráfica No 02	Mapa de Procesos de la Administración Departamental
Gráfica No 03	Resultados del FURAG Dimensión del Talento Humano Vigencia 2018
Gráfica No 04	Resultados del FURAG vigencia 2018 Dimensión Dirección y Planeación
Gráfica No 05	Resultados del FURAG vigencia 2018 Dimensión Gestión con Valores para el resultados
Gráfica No 06	Resultados del FURAG vigencia 2018 - Dimensión Evaluación de Resultados
Gráfica No 07	Resultados del FURAG vigencia 2018 Dimensión Gestión del Conocimiento
Gráfica No 08	Resultados del FURAG vigencia 2018 Dimensión Control Interno
Gráfica No 09	Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Gráfica No 10	Componente Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción
Gráfica No 11	Componente de Racionalización de Trámites
Gráfica No 12	Componente Rendición de Cuentas
Gráfica No 13	Componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano
Gráfica No 14	Componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información

ANEXOS	
No	DESCRIPCIÓN
Anexo No. 1	Mapa de Riesgos de Corrupción
Anexo No. 2	Componente Gestión del Riesgo de Corrupción
Anexo No. 3	Componente Racionalización de Trámites
Anexo No. 4	Rendición de Cuentas
Anexo No. 5	Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
Anexo No. 6	Mecanismos para Mejorar la transparencia y acceso a la información
Anexo No. 7	Iniciativas Adicionales

TITULO I CONTEXTO GENERAL

1.1 MARCO NORMATIVO

- **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 organizará 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 está 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 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 124 de 2016** “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2, del Decreto 1081 del 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.”
- **Ley 1499 de 2017**, reglamenta el Sistema de Gestión, creado en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, con el objeto de dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

1.2 MARCO INSTITUCIONAL

1.2.1 Misión Institucional

Liderar y coordinar de manera eficiente y efectiva los recursos económicos, sociales y logísticos, así como los esfuerzos del Gobierno Nacional, de los municipios, de los empresarios, universidades y diferentes sectores sociales, para el cumplimiento de la función esencial del Estado Social de Derecho en el departamento del Quindío.

1.2.2 Fundamento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Valores.

La Administración Central Departamental del Quindío, teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y de la Política de Integridad; adoptó el Código de Integridad mediante el Decreto 0000410 del 31 de Mayo de 2018, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO, SE DEROGA EL DECRETO 813 DEL 2015, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO NACIONAL 1499 DE 2017", con las características propuestas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dentro de las cuales establecieron unos valores de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país, así:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.

Lo que hago:

- + Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- + Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes, busco orientación en las instancias pertinentes en la entidad. Se vale no saberlo todo y también se vale pedir ayuda.
- + Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible mediante los medios destinados para ello.
- + Denuncio siempre las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo.
- + Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

Lo que no Hago:

- ✚ No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlas en un proceso en igualdad de condiciones.
 - ✚ No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.
 - ✚ No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
 - ✚ No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.
- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Lo que hago:

- ✚ Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación con mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden.
- ✚ Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- ✚ Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.

Lo que no hago:

- ✚ Nunca actúo de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
 - ✚ Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos o prejuicios.
 - ✚ No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Lo que hago:

- ✚ Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la comunidad y el país.

- ✚ Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- ✚ Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- ✚ Presto un servicio ágil, amable y de calidad.
- ✚ Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos del otro, entender sus necesidades requerimientos y contexto, es el fundamento de mi servicio y labor.

Lo que no Hago

- ✚ Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
 - ✚ No pienso que mi trabajo es un favor que le hago a la comunidad, por el contrario, es un compromiso y orgullo.
 - ✚ No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
 - ✚ Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Lo que hago:

- ✚ Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- ✚ Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. A fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- ✚ Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.
- ✚ Siempre soy proactivo comunicando a tiempo propuestas para mejorar continuamente mi labor y la de mis compañeros de trabajo.

Lo que no hago:

- ✚ No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- ✚ No malgasto el recurso público.
- ✚ No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- ✚ No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.

- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Lo que hago:

- + Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- + Reconozco los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- + Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.
- + Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interfieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.

Lo que no hago

- + No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de las personas.
- + No favorezco el punto de pensar de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.

- **Principios.**

Igualmente, el Código de Integridad de la Administración Departamental, estable que para el desempeño de función Pública los funcionarios deben asumir los siguientes principios de Integridad:

- + La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía en igualdad de condiciones, sin recompensa alguna, ni distinción de raza o religión.
- + La finalidad de la Entidad es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.
- + Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.
- + La Administración de recursos públicos implica rendir cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de la gestión.
- + Es compromiso de los servidores públicos, trabajar de manera eficiente optimizando el uso de los recursos del Estado, velando por el cuidado de los mismos.

- ✚ El interés general prevalece sobre el interés particular.
- ✚ Los bienes y recursos están destinados exclusivamente para asuntos de interés general.

1.2.3 Objetivos Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

- Generales.

Crear mecanismos serios y efectivos que permitan erradicar de manera eficaz, los focos de corrupción que pudieran llegar a existir y prevenir la ocurrencia de los mismos.

- Específicos.

Presentar y divulgar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano vigencia 2020 en datos abiertos, con el fin de que sea un documento de fácil consulta para todos los interesados y útil para la gestión de conocimiento.

Asegurar la identificación y monitoreo oportuno de los riesgos y divulgar la actualización del mapa de riesgos de corrupción de la Gobernación.

Articular los esfuerzos del Departamento para simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, y para fortalecer los canales de atención, en busca de facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que brinda la entidad.

Establecer estrategias para fortalecer la participación ciudadana en el proceso de toma de decisiones de la entidad y el derecho de acceso a la información pública por parte de los interesados.

Afianzar la relación Estado - Ciudadano mediante la información de los esfuerzos y resultados de la gestión del Departamento del Quindío en el tema de transparencia y lucha contra la corrupción.

1.2.4 Contexto del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

1.2.4.1 Contexto interno

1.2.4.1.1. Modelo de Operación por Procesos

El Modelo por procesos es el estándar organizacional que soporta la operación de la Administración Departamental, con el cual se determina la mejor y más eficiente forma de ejecutar las operaciones de la entidad, integrando las competencias constitucionales y legales con el conjunto de planes y programas necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

La Administración Departamental opera mediante el sistema de gestión, que muestra la interrelación entre los procesos y subprocesos del ente territorial (Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación y Mejora), los cuales fueron debidamente adoptados.

Cada uno de estos procesos, con las correspondientes actividades, se incorpora al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano de la vigencia 2020, a través del componente Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción.

Gráfica No.01 Clasificación de los Procesos de la Administración Departamental

CLASIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

ESTRATÉGICOS

Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora

MISIONALES

Cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social a razón de ser.

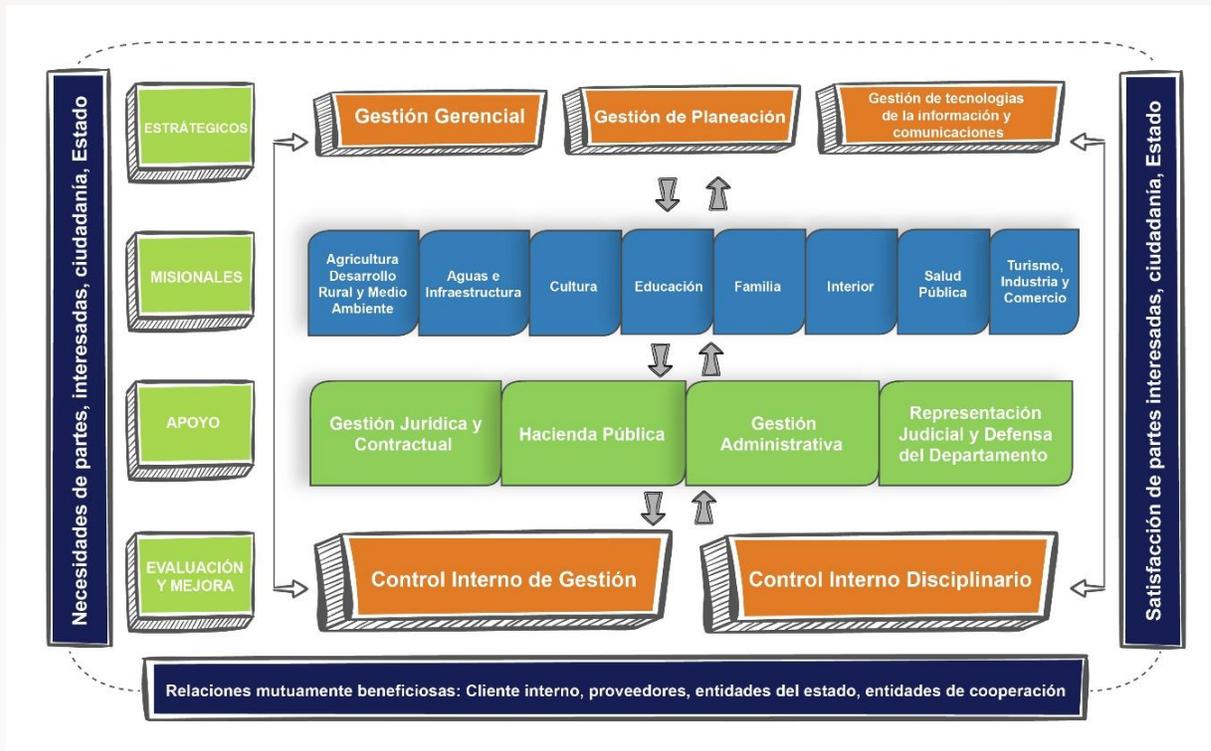
APOYO

Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

EVALUACIÓN

necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

Gráfica No. 02 Mapa de Procesos de la Administración Departamental



1.2.4.1.2 Estado de Implementación de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIGP Administración Departamental.

El Índice de Gestión de la Administración Departamental, es medido a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAG, el cual es evaluado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. La última evaluación realizada por la instancia nacional, es la de la vigencia 2018. La Administración Departamental se encuentra a la espera de la evaluación de la vigencia 2019, ya que la información correspondiente a este periodo fue cargada a la plataforma en el mes de diciembre de 2019.

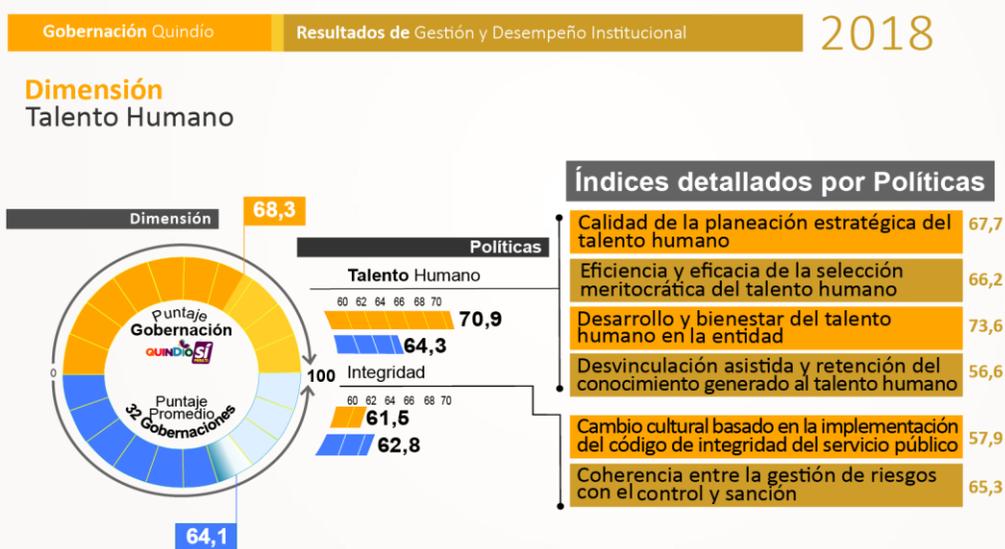
A continuación se reporta los resultados del último Índice de Gestión, de las diferentes Dimensiones y Políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIGP.

- **Dimensión de Talento Humano**

La Dimensión de Talento Humano contempla las Políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano y de Integridad; con el desarrollo de estas políticas, la Administración Departamental busca cumplir con el objetivo central del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

El Índice de Clasificación de la Dimensión de Talento Humano de la Administración Departamental para la vigencia 2018, fue del 68,3% por encima del promedio obtenido a nivel nacional del 64,3%, correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 65.5%.

Gráfica No. 3 Resultados del FURAG Dimensión del Talento Humano Vigencia 2018



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

- **Dimensión Direccionamiento y Planeación**

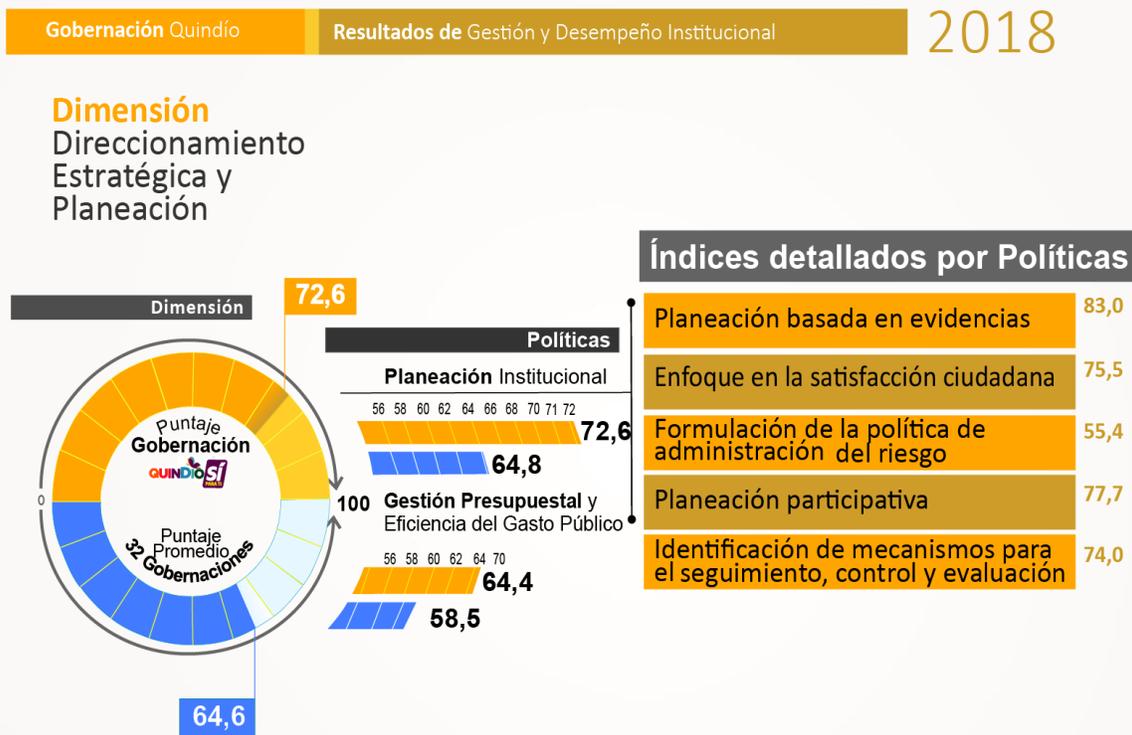
La Dimensión de Direccionamiento y Planeación contempla las políticas de Planeación Institucional y de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.

En la siguiente gráfica se muestran los resultados de la gestión de la Administración Departamental en la producción de bienes y prestación de servicios, para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos diagnosticados en la formulación del Plan de Desarrollo; en el marco de la Dimensión Direccionamiento y

Planeación, producto de cargue de la información en el Formato Único Reporte Avances de la Gestión de la vigencia 2018.

El Índice de clasificación de la Dimensión Direccionamiento Estratégica y Planeación de la Administración Departamental para la vigencia 2018, fue del 72,6% por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 64,6%; correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 67.4%.

Gráfica No.4 Resultados del FURAG vigencia 2018
Dimensión Direccionamiento y Planeación



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

- Dimensión Gestión con Valores para el Resultados**

La Dimensión Gestión de Valores para Resultado, contempla las políticas de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, gobierno digital, seguridad digital, defensa jurídica, transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción, servicio al ciudadano, racionalización de trámites y participación ciudadana en la gestión pública.

El Índice de clasificación de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultados de la Administración Departamental para la vigencia 2018, fue del 74.2% por

encima del promedio obtenido a nivel nacional del 65,9%; correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 67.6%.

Gráfica No. 05 Resultados del FURAG vigencia 2018
Dimensión Gestión con Valores para el resultados

Gobernación Quindío | **Resultados de Gestión y Desempeño Institucional** | **2018**

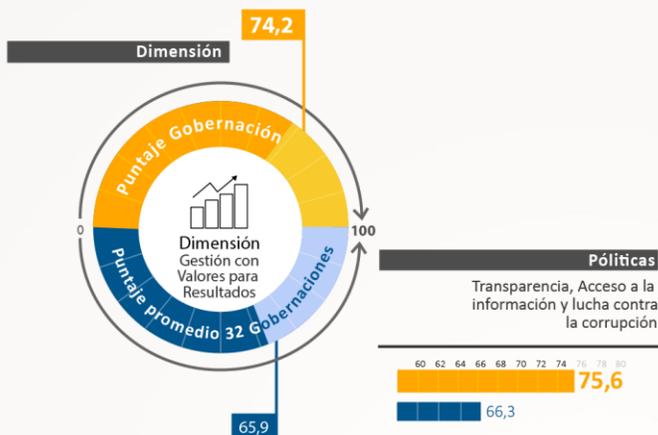
Dimensión
Gestión con Valores
para Resultados



Relación
Estado- ciudadano
(De la ventanilla
hacia adentro)



Dimensión
Gestión con Valores
para Resultados



Índices detallados por Políticas

Formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción	71,3
Lucha contra la corrupción y promoción de la integridad	64,3
Gestión de riesgos de Corrupción	70,7
Índice de transparencia y Acceso a la información pública	76,0
Divulgación proactiva de la información	74,2
Atención apropiada a trámite, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	63,6
Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	74,4
Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	80,5
Institucionalización efectiva de la política de transparencia y acceso a la información pública	67,4
Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	77,2
Instrumentos de gestión de la información publicados	76,5
Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública implicados	57,9
Transparencia en las compras públicas	59,0

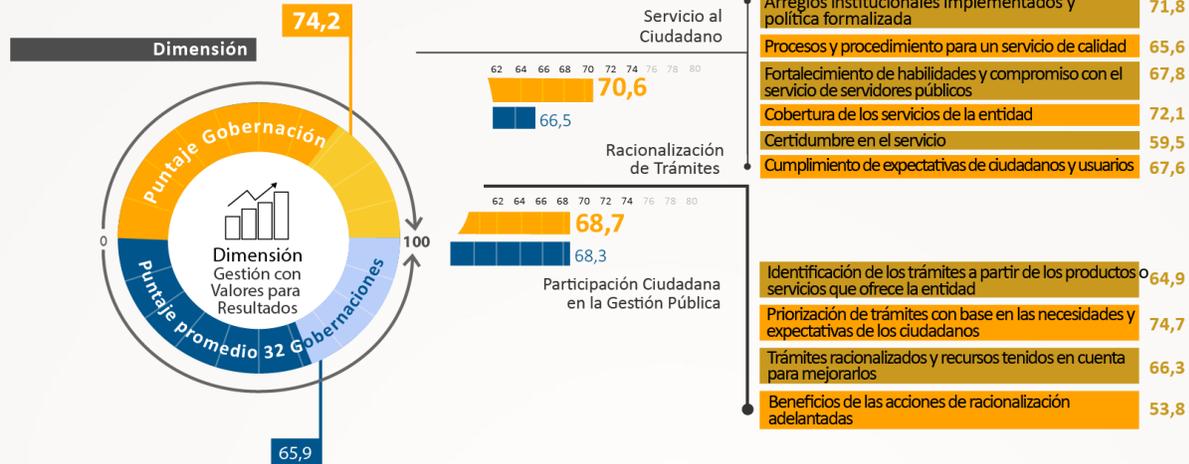
Dimensión
Gestión con Valores
para Resultados



Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación	76,0
Grado involucramiento de ciudadanos y grupos de interés	62,7
Calidad de la participación ciudadana en la gestión pública	82,1
Eficacia de la participación ciudadana para mejorar la gestión institucional	67,1
Índice de Rendición de Cuentas en la Gestión Pública	73,9
Condiciones institucionales idóneas para la rendición de cuentas permanente	72,2
Información basada en resultados de gestión y en avance en garantía de derechos	74,6
Diálogo permanente e incluyente en diversos espacios	75,1
Responsabilidad por resultados	68,5

Relación
Estado- ciudadano
(De la ventanilla
hacia adentro)

Dimensión Gestión con Valores para Resultados



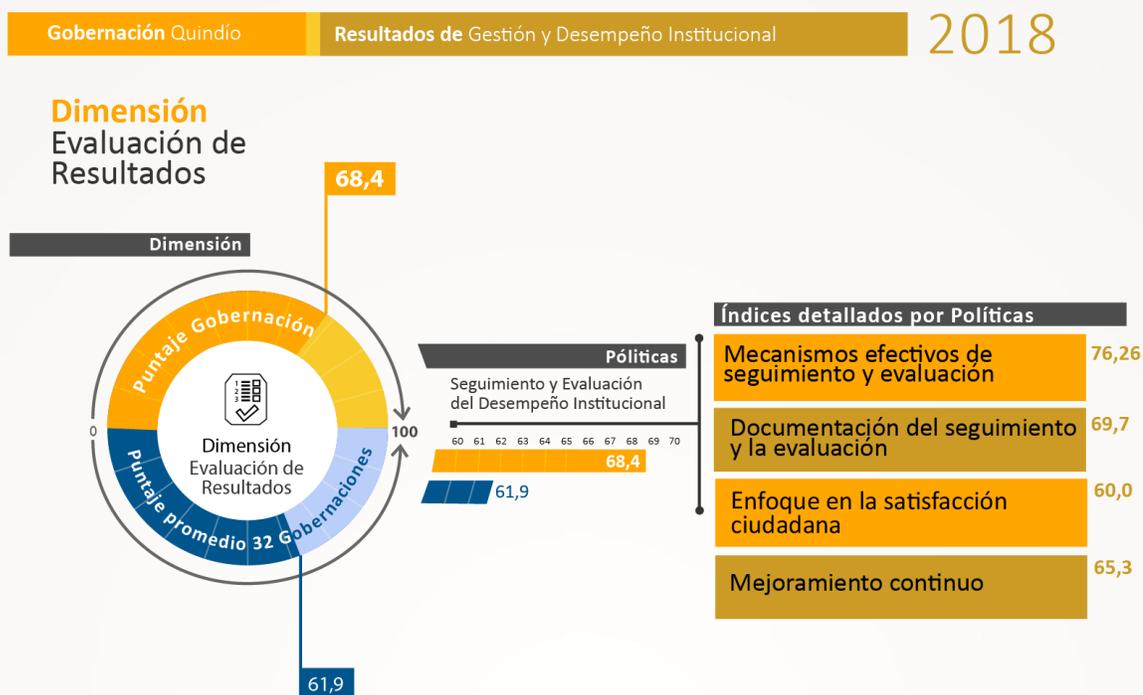
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

- **Dimensión Evaluación de Resultados**

La Dimensión Evaluación de Resultados contempla la Política de Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional.

El Índice de calificación de la Dimensión Evaluación de Resultados en la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del 68,4% , por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 61,9% correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 65,7%.

Gráfica No.6 Resultados del FURAG vigencia 2018 - Dimensión Evaluación de Resultados



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

- **Dimensión de Gestión del Conocimiento**

La Dimensión con Valores contempla la Política de gestión del Conocimiento y la innovación.

El Índice de calificación de la Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Administración Departamental para la vigencia 2018, fue del 66.6% por encima del promedio obtenido a nivel nacional del 61,3%; correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 65,1%.

Gráfica No. 7 Resultados del FURAG vigencia 2018
Dimensión Gestión del Conocimiento

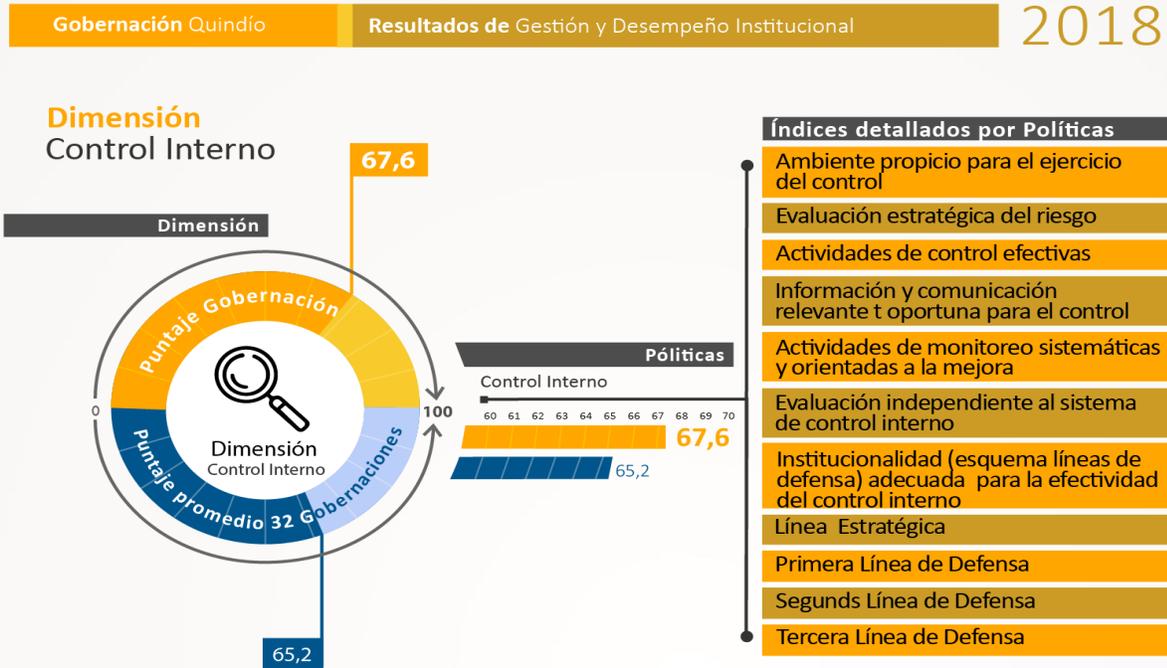


- **Dimensión de Control Interno**

La Dimensión con Valores contempla la Política de Control Interno

El Índice de calificación de la Dimensión de Control Interno en la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del 67,6% por encima del promedio obtenido a nivel nacional del 65,2% correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 67,3%.

Gráfica No. 8 Resultados del FURAG vigencia 2018
Dimensión Control Interno



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

1.2.4.2 Contexto Externo

Son los aspectos esenciales del entorno en el cual opera la Administración Departamental: Legales, Políticos, Sociales, Tecnológicos, Financieros y Sectoriales.

1.2.5 Alcance del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

El “Plan Anticorrupción, Atención al ciudadano” vigencia 2020, aplica para todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) de la administración central del Departamento del Quindío, que contribuyen a la ejecución de los procesos en el marco de sus competencias.

TÍTULO II COMPONENTES DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Administración Departamental, se encuentra conformado por seis componentes de conformidad con los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la función pública DAFP- MANUAL ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - VERSIÓN 2.

Gráfica No. 9 Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano



2.1 COMPONENTE GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Gráfica No 10 Componente Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción



2.1.1 DEFINICIÓN

El riesgo de corrupción se define como la posibilidad que, por acción u omisión, mediante el uso indebido del poder, los recursos o de la información, se lesionen los intereses de una entidad y en consecuencia del Estado, para la obtención de un beneficio particular.

El componente GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN establece los criterios generales para la identificación y prevención de los riesgos de corrupción de la entidad, permitiendo la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos.

La Entidad líder de la política, El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia

2.1.2 FUNDAMENTO LEGAL

- 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.”
- Ley 734 de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
- Ley 599 de 2000 “Por la cual se expide el Código Penal.”
- Decreto 124 de 2016 “Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2, del Decreto 1081 del 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.”

2.1.3 POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

La Política de Administración del Riesgo del Departamento del Quindío, busca orientar la toma de decisiones y minimizar los efectos adversos de la materialización del riesgo al interior de la administración departamental, para dar continuidad a la gestión institucional y preservar la eficacia operativa de la entidad, así como la salvaguarda de sus bienes y el bienestar de sus colaboradores.

El Departamento del Quindío, define su política de administración del riesgo tomando como referente los lineamientos de la Guía para la administración del riesgo del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la cual articula los riesgos de gestión y corrupción y la estructura del Sistema de Gestión.

La Política aplica a todos los procesos de la Administración Departamental del Quindío, desde las actividades de identificación de los Riesgos incluyendo el análisis, valoración, monitoreo, hasta la evaluación y seguimiento de los mismos, en el marco de los programas, proyectos, planes, procesos y productos mediante:

- a) La identificación y documentación de riesgos de gestión y corrupción de los programas, proyectos y planes.
- b) El establecimiento de acciones de control para detectar y prevenir los riesgos identificados.
- c) La actuación correctiva y oportuna ante la materialización de los riesgos identificados.
- d) Capacitar y entrenar al talento humano de la Entidad para una efectiva administración del riesgo.

La entidad establece las herramientas necesarias con la participación de los servidores públicos y contratistas para promover la integridad que permita controlar y responder a los acontecimientos potenciales o aquellos en los que puedan desencadenar situaciones de corrupción.

2.1.4. OBJETIVOS

Los principales objetivos de la identificación de los riesgos de corrupción y las acciones para su manejo son los siguientes:

- Identificar y controlar los riesgos en los procesos de la Administración Departamental, sensibilizando, involucrando, comprometiendo a los servidores en la búsqueda de acciones encaminadas a prevenir y administrar el riesgo en el cumplimiento de las actividades de su competencia.
- Comprender la importancia y la incidencia que tiene el identificar y controlar los factores de riesgo que se pueden presentar en cada área de trabajo al interior de la Administración Departamental.
- Fomentar la cultura de autocontrol y autoevaluación como instrumentos de gestión y mejora continua de los procesos administrativos.

- Diseñar, estructurar e implementar un Sistema de Administración de Riesgos, utilizando los recursos tanto físicos como humanos disponibles de la organización.
- Contar con una herramienta confiable para la toma de decisiones y la planificación, para mejorar la eficacia y eficiencia operativa, en la prestación del servicio.
- Proteger los recursos del estado, encaminados a lograr una mayor inversión social con los consiguientes impactos positivos en beneficio de la población del departamento.

2.1.5 PLAN DE ACCIÓN

En el Plan de Acción del componente GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN - MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN de la Administración Departamental, se establecen las principales actividades, metas, indicadores, responsables y periodo de cumplimiento de la implementación para la vigencia 2020, con el fin de prevenir y/o evitar los riesgos, además de facilitar el seguimiento y evaluación por parte de la oficina de Control Interno y de Gestión.

Anexo No. 1: Mapa de Riesgos de Corrupción

Anexo No. 2: Componente Gestión del Riesgo de Corrupción

2.2 COMPONENTE RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

Gráfica No 011 Componente de Racionalización de Trámites

IDENTIFICAR TRÁMITES,
OTROS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS
QUE TIENE LA ENTIDAD



CLASIFICAR SEGÚN IMPORTANCIA
LOS TRÁMITES, PROCEDIMIENTOS
Y PROCESOS DE MAYOR IMPACTO A
RACIONALIZAR

REALIZAN MEJORAS EN COSTOS,
TIEMPOS, PASOS, PROCESOS,
PROCEDIMIENTOS. INCLUIR USO DE
MEDIOS TECNOLÓGICOS PARA
SU REALIZACIÓN,



2.2.1 DEFINICIÓN

Este componente busca facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que brinda la Administración Departamental; tiene como finalidad simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites y procedimientos administrativos; facilitar el acceso a la información y ejecución de los mismos, y contribuir al mejoramiento en el funcionamiento interno de la Administración mediante el uso de las tecnologías de la información, cumpliendo con los atributos de seguridad jurídica propios de la comunicación electrónica.

La Entidad líder de política, es la Función Pública – Dirección de Control Interno y Racionalización de Trámites.

2.2.2 FUNDAMENTO LEGAL

- 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 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.”
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

2.2.3 OBJETIVOS

- Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos, a través de la simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, con el fin de facilitar la participación ciudadana y la transparencia de las actuaciones de la Administración Departamental.
- Facilitar y promover el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración departamental, con el fin de mejorar el acceso de la ciudadanía a la información sobre los trámites que se desarrollen al interior de la Gobernación, creando condiciones de confianza en el uso de la TIC.
- Promover la confianza en el ciudadano en la Administración Departamental, aplicando el principio de la buena fe, con el fin de agilizar los procesos.

2.2.4 PLAN DE ACCIÓN

En el Plan de Acción del componente RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES de la Administración Departamental, se establece las principales actividades, metas, indicadores, responsables y periodo de cumplimiento de la implementación para la vigencia 2020, con el fin de facilitar el seguimiento y evaluación por parte de la oficina de Control Interno y de Gestión.

Anexo No. 3 Componente Racionalización de Trámites

2.3 COMPONENTE RENDICIÓN DE CUENTAS

Gráfica No 012 Componente Redición de Cuentas



2.3.1 DEFINICIÓN

La Rendición de Cuentas es una expresión de control social que comprende acciones de petición de información, diálogos y explicaciones de la gestión del gobierno departamental en un periodo determinado, permitiendo la interacción entre los servidores públicos, la entidades, ciudadanos y demás actores interesados en la gestión y sus resultados.

Este proceso tiene como finalidad principal la transparencia de la gestión Departamental y la adopción de los principios de Buen Gobierno. La Entidad líder de La política, es la Función Pública – Proyecto Democratización de la Administración Pública.

2.3.2 FUNDAMENTO LEGAL

- **La Constitución Política Colombiana** contempla disposiciones normativas relacionadas con el proceso de rendición de cuentas, el derecho al acceso y petición de información, la participación ciudadana y el control social, así como las obligaciones y responsabilidad política de los gobernantes de publicitar la información.
- **La Ley 152 de 1994** “*Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo*” en el artículo 43, establece la obligación del Gobernador o Alcaldes de presentar informe anual de ejecución de los Planes de Desarrollo a las Asambleas o Consejos, con el propósito de entregar las herramientas necesarias para el ejercicio del Control Político.
- **La 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*” en el artículo 33 determina la realización de audiencias públicas cuando la administración lo considere conveniente y oportuno, en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de las entidades territoriales y en especial cuando esté de por medio la afectación de derechos o intereses colectivos.
- **La Ley 734 de 2002** en los artículos 36 y 37 establece dentro de los deberes de todo servidor público:

- “Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes”.
- “Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.”
- **La Ley 962 de 2005** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos” en el artículo 8 establece la obligatoriedad de mantener pública la información, determinando que todos los organismos y entidades de la Administración Pública debe tener a disposición de la comunidad, a través de medios impresos o electrónicos, telefónico o por correo, información básica de la entidad, funciones, servicios, regulaciones de trámites y procedimientos, localización de las dependencias, horarios, datos personales de los funcionarios a cargo para dirigir las quejas o reclamos, proyectos entre otra información, que no demanda la presencia del interesado para acceder a esta información.
- **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” en el artículo 78, establece que todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de ejecutar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, a través del desarrollo de las acciones necesarias que permitan involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. Estableciendo, además, que las entidades tendrán que rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía, bajo los lineamientos metodológicos y contenidos mínimos establecidos por el Gobierno Nacional, los cuales serán formulados por la Comisión Interinstitucional para la Implementación de la Política de Rendición de Cuentas creada por el CONPES 3654 de 2010.
- **La Ley 1712 de 2014** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” en los artículos del 1 al 17 en los títulos Disposiciones Generales, Publicidad y Contenido de la Información, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

- **La Ley 1757 de 2015** “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*” establece la obligatoriedad de las autoridades de la administración pública nacional y territorial de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el avance en la garantía de derechos.
- **Que la Ley 1757 de 2015** “*Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática*” a partir del Título IV, Capítulo I establece que el Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública y el acompañamiento del Departamento Nacional de Planeación, elaborará el Manual Único de Rendición de Cuentas, que se constituirá en la guía de obligatoria observancia para las entidades públicas en el desarrollo del proceso de Rendición de Cuentas.
- **El Documento CONPES 3654 de 2010**, establece la obligación de la Rendición Pública de Cuentas con el propósito de informar y explicar sus acciones a todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que tienen el derecho de exigirla en el ejercicio del control social de las acciones de los gobernantes.
- **El Decreto 2482 de 2012** “*Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión*” establece los lineamientos generales para la integración de la Planeación y la Gestión a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, con el propósito de implementar dimensiones que contribuyen a mejorar el desempeño de la gestión pública generando la capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
- La Ordenanza No. 010 de julio 25 de 2019 "POR MEDIO DE LA CUAL SE SUBROGA LA ORDENANZA 044 DE 2009 "POR MEDIO DE LA CUAL ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTAS PÚBLICAS Y VISIBILIDAD DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL EN EL QUINDIO""
- Resolución 9667 del 25 de Noviembre de 2019 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL REGLAMENTO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO"

2.3.4 OBJETIVOS

- Construir una cultura de la rendición en el Departamento, en la cual tanto los servidores públicos como los ciudadanos conozcan sus derechos y deberes, que redunde en una mejor gestión pública.
- Fortalecer la responsabilidad de los servidores públicos por la gestión realizada ante los ciudadanos.
- Contribuir al desarrollo de los principios constitucionales de transparencia, responsabilidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad y participación ciudadana en el manejo de los recursos públicos.
- Propiciar un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la comunidad, con el fin de generar transparencia, restablecer la confianza entre gobernantes y ciudadanos, y garantizar el ejercicio del control social a la administración pública.

2.3.5 PLAN DE ACCIÓN

- En el Plan de Acción del componente RENDICIÓN DE CUENTAS de la Administración Departamental se establecen las principales actividades, metas, indicadores, responsables y periodo de cumplimiento de la implementación para la vigencia 2020, con el fin de facilitar el seguimiento y evaluación por parte de la oficina de Control Interno y de Gestión.

Anexo No. 4 Rendición de Cuentas

2.4 COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Gráfica No 013 Componente mecanismos para mejorar la atención al ciudadano



2.4.1 DEFINICIÓN

Facilita el acceso a los servicios que brinda la Administración Departamental permitiendo simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, acercando el Ciudadano a los servicios que presta, mediante la modernización y el aumento de la eficiencia de sus procedimientos.

La Entidad líder de política es el DNP–Programa Nacional de Servicio al Ciudadano.

2.4.2 FUNDAMENTO LEGAL

- 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.”
- Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- Documento CONPES 3785 de 2013. - Política nacional de eficiencia administrativa al servicio del ciudadano.
- Ordenanza No 001 de 2017 “por la cual se crea el sistema departamental de servicio a la ciudadanía - SDSC y se establecen los lineamientos generales para su implementación. ”

2.4.3 OBJETIVOS

- Generar mecanismos adecuados para garantizar la atención al ciudadano según las disposiciones normativas, con el fin de prestar un servicio con calidad y eficiencia, contribuyendo de esta manera a su satisfacción.
- Acercar la Administración Departamental a la comunidad, mediante la prestación de servicios oportunos y ágiles.
- Fortalecer los canales de atención al ciudadano en la Administración Departamental.
- Fomentar el fortalecimiento Institucional de las dependencias encargadas del servicio a la ciudadanía, mediante la expedición de lineamientos y políticas de mejoramiento y la generación de herramientas de asistencia técnica para aumentar la calidad del servicio que e presta

- Articular los canales de atención a la ciudadana en la Administración Departamental.

2.4.4 PLAN DE ACCIÓN

En el Plan de Acción del componente MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO de la Administración Departamental, se establecen las principales actividades, metas, indicadores, responsables y periodo de cumplimiento de la implementación para la vigencia 2020, con el fin facilitar el seguimiento y evaluación por parte de la oficina de Control Interno y de Gestión.

Anexo No. 5 Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano

2.5 COMPONENTE MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Gráfica No 014 Componente mecanismos para la transparencia y acceso a la información



2.5.1 DEFINICIÓN

Recoger los lineamientos para la garantía, del derecho fundamental de acceso a la información pública, según el cual toda persona puede acceder a la información pública en posesión o bajo el control de los sujetos obligados de la Ley, excepto la información y los documentos considerados como legalmente reservados.

Entidad líder de política: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – Secretaría de Transparencia

2.5.2 FUNDAMENTO LEGAL

- Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 1081 de 2015: “Por medio del Cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”

2.5.3 OBJETIVOS

- Velar por la garantía del 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.
- Desarrollar acciones encaminadas al fortalecimiento del derecho de acceso a la información pública tanto en la gestión administrativa, como en los servidores públicos y ciudadanos.
- Garantizar el acceso a la información para que el ciudadano controle la actuación de las entidades públicas, participe en la gestión de lo público y se garanticen otros derechos.
- Mejorar la calidad de la información (contenido, forma y la satisfacción de las necesidades del usuario e la información) con la que cuenta la entidad y la que entrega al ciudadano.

2.5.4 PLAN DE ACCIÓN

En el Plan de Acción del componente MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO de la Administración Departamental se establecen las principales actividades, metas, indicadores, responsables y periodo de cumplimiento de la implementación para la vigencia 2020, con el fin facilitar el seguimiento y evaluación por parte de la oficina de Control Interno y de Gestión.

Anexo No. 6 Mecanismos para Mejorar la transparencia y acceso a la información

2.6 COMPONENTE INICIATIVAS ADICIONALES

2.6.1 DEFINICIÓN

Estrategias encaminadas a 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 Administración.

2.6.2 OBJETIVO

Establecer como medida adicional la socialización del Código de Integridad de la Administración Departamental del Quindío, con el fin de que se convierta en una herramienta de consulta permanente que establece los parámetros de comportamiento de la actuación de los servidores públicos, contribuyendo a combatir y prevenir la corrupción en el ente territorial.

2.6.3 PLAN DE ACCIÓN

En el Plan de Acción del componente INICIATIVAS ADICIONALES de la Administración Departamental se establecen las principales actividades, metas, indicadores, responsables y periodo de cumplimiento de la implementación para la vigencia 2020, con el fin de facilitar el seguimiento y evaluación por parte de la oficina de Control Interno y de Gestión.

Anexo No. 7 Iniciativas Adicionales.

TITULO III SEGUIMIENTO Y CONTROL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

3.1 COMPETENCIA

La verificación de la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Administración Departamental del Quindío vigencia 2020, estará a cargo de la Oficina de Control Interno y Gestión, de conformidad con el Formato de Seguimiento a las Estrategias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, diseñado por la Presidencia de la Republica y el Departamento Administrativo de la Función Pública , debidamente adoptado por la Administración Departamental.

3.2 PUBLICACIÓN RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los resultados de seguimiento al cumplimiento de las actividades del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Administración Departamental del Quindío vigencia 2020, estará a cargo de la oficina de Control Interno y de Gestión, los cuales serán publicados en la página web de la Administración así:

- **Primer seguimiento:** Con corte al 30 de abril. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de mayo.
- **Segundo seguimiento:** Con corte al 31 de agosto. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre.
- **Tercer seguimiento:** Con corte al 31 de diciembre. La publicación deberá surtirse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero.

Semaforización : Es el nivel de cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje será el siguiente, considerando los criterios establecidos en la Cartilla ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Versión 2 del 2015 :

Tabla No. 01 Semaforización Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMÁFORO
0-59%	Baja	Rojo
60-79%	Media	Amarillo
90-100%	Alta	Verde

TITULO IV DISPOSICIONES GENERALES

4.1 INTEGRALIDAD

Los Anexos PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO DE LA VIGENCIA 2020, hacen parte integral del mismo.

4.2 PUBLICACIÓN

El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Administración Departamental del Quindío vigencia 2020, deberá ser publicado en la página web del ente territorial a más tardar 31 de enero de 2020.