

Entidad: GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO		SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGICAS CONTENIDAS EN EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO			
Estrategia, mecanismo, medida etc	Publicación	Actividades	Actividades Realizadas	Responsable	Anotaciones
	Diciembre 31 de 2015				
	Descripción				
	Publicación en pagina WEB institucional del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (Link: http://quindio.gov.co/secretarias/secretaria-de-planeacion-y-planificacion/plan-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano.html)				
			Vigencia 2015		
ESTRATEGIA 1	MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LOS SISTEMAS Y PLANES.	1.1 Implementación del Mapa de Riesgos de Corrupción.	El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se implemento para esta vigencia actualizando los riesgos de corrupción de conformidad con los seguimientos realizados, en los cuales se establecen los cuales tienen una frecuencia o probabilidad de materialización alta para la entidad	Control Interno de Gestión.	Ninguna
		1.2 Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción.	La Oficina de Control Interno de Gestión realizo lrs (3) seguimientos a los riesgos planteados en el Mapa de Riesgos de Corrupción, dichos seguimientos finalizan con el ultimo cuatrimestre con corte al 31 de diciembre de 2015.	Control Interno de Gestión.	Ninguna
		1.3 Contratación del módulo "Seguimiento a Planes de Desarrollo"	El software (modulo) se recibió a satisfacción, garantizando su adecuado funcionamiento.	Gestión de la Planeación	Ninguna
		1.3 Vinculación de personal Idóneo acorde al modelo de gestión organizacional según Decreto 000768 de 2012.	La Secretaría Administrativa ha dado aplicación al decreto No. 768 de 2012 para vinculación de personal que cumpla con el perfil y experiencia según el Manual de Funciones de la Entidad Departamental. En cumplimiento de la Constitución y Ley vincula el personal de acuerdo al cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el cargo. Se tiene una lista de chequeo de los documentos exigidos para su posesión.	Gestión Administrativa. Control interno de Gestión.	Ninguna

ESTRATEGIA 1	MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LOS SISTEMAS Y PLANES.	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.	<p>Se realizó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo al decreto 943 de 2014, lo cual se evidencia en el diagnóstico final y el informe entregado por el equipo SIGA para el periodo de 2015. Igualmente se realiza seguimiento permanente a los productos requeridos. Con base en la matriz aplicada para determinar el estado actual de implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el cumplimiento de los requisitos de la norma técnica de calidad NTC GP 1000:2009 se estableció un plan de trabajo para el equipo SIGA, el cual se encuentra en su ejecución.</p> <p>Así mismo se llevó a cabo el plan de trabajo para la sostenibilidad y mejoramiento del sistema integrado de gestión administrativa (SIGA).</p> <p>Durante el periodo se lograron avances significativos en el proceso, incrementando el porcentaje de cumplimiento de requisitos establecidos en la norma NTC GP 1000:2009, en un 89.46 %; cabe destacar que es un proceso de mejoramiento del SIGA.</p>	Gestión de la Planeación.	Ninguna
		1.5 Sensibilización sobre el Manual de Inducción a funcionarios y contratistas del Departamento.	La Dirección de Talento Humano realizó la entrega del Manual el día 27 de noviembre de 2015, para conocimiento de todos los funcionarios	Gestión Administrativa.	Ninguna
		1.6 Implementación del modelo de Gestión Ética.	Se actualizó en la vigencia del 2015, el Código de Ética, mediante el Decreto 814 de diciembre 04 de 2015.	Gestión de la Planeación Gestión Administrativa. Control Interno de Gestión.	Ninguna
ESTRATEGIA 2	MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LA AGILIDAD EN LOS TRÁMITES.	1.1 Socialización y alcance de la normatividad de en la implementación de la Ley 1474 de 2011 y el decreto 2641 de 2012.	Se adelantaron dos socializaciones en este periodo 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 constitución y seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano.	Alta Gerencia Gestión Administrativa.	Ninguna
		1.2 Implementación de procesos de reducción en los trámites y la ruta para solicitud de servicio.	La Secretaría Administrativa indica que en cuanto a la reducción de términos los derechos de petición han reducido el término para contestar pasando de 15 días hábiles a 10 días hábiles y en cuanto a los demás términos queda igual como están en el INTRANET. En el SUIT (Sistema Único de Información de Trámites) hay una plataforma la cual tienen unas plantillas establecidas sobre los trámites que se realizan en el departamento, la cual está siendo manejada de una manera óptima.	Gestión Administrativa.	Ninguna
ESTRATEGIA 2	MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LA AGILIDAD EN LOS TRÁMITES.	1.3 Depuración de la documentación presente en el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Implementado)	Durante este cuatrimestre se realizaron reuniones con los encargados del equipo SIGA de la Secretaría de Planeación, donde se identificaron aspectos que se deben realizar a fin de depurar documentos y procesos del SigA	Gestión Administrativa. Gestión de la Planeación.	Ninguna
		1.4 Seguimiento a la implementación de las PQRs peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas	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	Gobernadora Gestión Administrativa. Control Interno de Gestión	Ninguna

		1.5 Fortalecimiento de los componentes del Ecosistema digital: Infraestructura, Servicios, Aplicaciones, Usuarios.	A través de la Dirección de TICS de la Secretaría Administrativa se brinda el acompañamiento, asesoría, región tecnológica en las diferentes dependencias que lo requieran, igualmente capacitaron a los funcionarios sobre el manejo del Aplicativo SEVENET	Gestión Administrativa.	Ninguna
ESTRATEGIA 3	MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LA RENDICIÓN VISIBLE DE MI GESTIÓN	1.1 Alistamiento Institucional (Insumos y Diseño) Retos, Compromisos y Ejecución de Metas del Plan de Desarrollo.	Para el desarrollo y cumplimiento de esta estrategia se diseñó un cronograma donde se programó todas las actividades concernientes a la rendición de cuenta a la ciudadanía en las metas del plan de desarrollo designadas para cada secretaria, el cual se encuentra publicado en la página de la Gobernación del Quindío, en el siguiente enlace: http://rendiciondecuentas.quindio.gov.co/informe-de-gestion/gobernacion/2014 . Durante la vigencia 2015 la Dirección Privada del ente administrativo a través de los medios propios de comunicación tales como el programa institucional "Quindío Firme", el boletín institucional, el website www.quindio.gov.co y tabloides institucionales, informo a la comunidad de manera constante y oportuna el cumplimiento de las metas contenidas en nuestro Plan de Desarrollo "Gobierno Firme por un Quindío más Humano". Es de resaltar que los medios propios contienen diseños, información y noticias que permiten dar a conocer la identidad institucional, la gestión de la mandataria departamental y el cumplimiento de los objetivos trazados desde el año 2012.	Gobernadora, Secretaría Privada, Todas las Secretarías.	Ninguna
		1.1.1 Avances y Nivel de Ejecución del Plan de Acción Institucional.	La Secretaría de Planeación cuenta con los formatos de evaluación y seguimiento al Plan de Acción Sistematizados y actualizados para la elaboración y de gestión de costos al Plan de Acción Institucional	Secretaría de Planeación.	Ninguna
		1.1.2 Impacto de los recursos, contratos, productos, servicios ejecutados, impactos de la gestión.	La secretaria de Planeacion presenta un avance desde la vigencia 2012 en la conformacion agentes de cambio y mediante el Decreto 814 del 04 de diciembre de 2015 se actualiza para la Gobernacion del Quindio elCodigo de Etica y Buen Gobierno. La informacion sobre la evaluacion de la gestion institucional, ejecucion de los planes de accion de cada unidad ejecutora, ejecucion de la inversion realizada en los municipios, ejecucion de los recursos del Sitema General de Regalias, proyectos viabilizados en el BPIND, etc se encuentra en el siguiente link: http://quindio.gov.co/documentos-publicos/category/64-secretaria-de-planeacion .	Secretaría de Planeación. Todas las Secretarías.	Ninguna
		1.1.3 Implementación de acciones de transparencia en la contratación, recurso humano y su relación con las metas institucionales.	Existe una lista de chequeo que permite comprobar que todos los documentos cumplan los requisitos necesarios para la posesion del personal.	Oficina Asesora de Control Interno Secretaría de Planeación. Secretaría Administrativa.	Ninguna
		1.1.4 Evaluación y Mejoramiento de los procesos desde los sistemas y planes institucionales.	Se cuenta con el informe del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para la vigencia 2015.	Oficina Asesora de Control Interno. Secretaría de Planeación.	Ninguna

ESTRATEGIA 3	MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LA RENDICIÓN VISIBLE DE MI GESTIÓN	1.1.5 Atención a la Ciudadanía, cumplimiento en las metas y proyectos de poblaciones diferenciadas y por coyuntura especial.	Se organizan los procesos misionales para canalizar la información y garantizar la atención al ciudadano, entrelazando el aplicativo SEVENET y las PQR. Se realiza diariamente el seguimiento de las PQRS en el sistema SEVENET teniendo unas alertas (semáforo verde, rojo y amarillo) las cuales permiten detectar cuáles están para vencerse y a quien se les remitió por su competencia. De esta forma se está llevando a cabo su seguimiento.	Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa.	Ninguna
		1.2 Identificación de Interlocutores.	La información producida en la actualidad por la Secretaría de Familia en todos los programas y sus respectivos proyectos, se está conservando en una base de datos clasificada por sectores y poblaciones y se guarda en Backups, CDs y en el correo de la jefatura.	Secretaría del Interior. Secretaría de Familia.	Ninguna
		1.3 Divulgación y Capacitación	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. Página WEB, boletines diarios redes sociales como Facebook, Twitter, Fan page, Instagram, canal de YouTube y Telecafé. La dirección de comunicaciones realizó la divulgación, esta se efectuó de manera constante a través de los diferentes boletines de prensa, programas institucionales y programas radiales y televisivos de cobertura departamental	Secretaría Administrativa. Secretaría de Planeación. Comunicaciones.	Ninguna
		1.4 Organización Logística	Las Direcciones de Protocolo y Comunicaciones, las cuales se encuentran adscritas a la Secretaría Privada de este ente administrativo, jugaron un papel muy importante en cuanto a la organización logística de las mesas zonales, ya que las mismas efectuaron un trabajo articulado con las demás secretarías en cuanto a la recopilación de la información, la proyección a la comunidad de la gestión y ejecución de nuestro Plan de Desarrollo, de cara a que la comunidad en general conozca y pueda ejercer control social.	Secretaría Administrativa. Protocolo, Secretaría Privada.	Ninguna
ESTRATEGIA 3	MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LA RENDICIÓN VISIBLE DE MI GESTIÓN	1.5 Convocatoria	La Dirección de Comunicaciones efectuó la convocatoria de la comunidad a la participación en las mesas zonales a través de los diferentes medios de comunicación internos – Programa Institucional “Quindío Firme”, Boletines de prensa, website www.quindio.gov.co , y demás redes sociales -, y externos – Programas radiales y televisivos de cobertura departamental -, los cuales permitieron informar a la comunidad sobre la importancia de la asistencia a la Rendición de Cuentas, toda vez que mediante la misma se puede conocer la gestión y compromiso para el cumplimiento de los programas, proyectos y metas consignadas en nuestro plan de desarrollo “Gobierno Firme por un Quindío más Humano”.	Comunicaciones	Ninguna
		1.6 Inscripción y Radicación de Propuestas.	A través de la página WEB de la entidad, en el link de Rendición de Cuentas a la ciudadanía se habilitaron inscripciones para los participantes y para las propuestas, a través de los formatos establecidos por la Secretaría de Planeación. La Secretaría de Planeación cumplió con la inscripción y radicación de las propuestas realizadas por la ciudadanía, a través del portal WEB Institucional.	Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa.	Ninguna
		1.7 Análisis y clasificación de las Propuestas.		Secretaría Administrativa Todas las Secretarías Misionales.	Ninguna
		1.8 Realización del Evento	La Secretaría Privada a través de la Dirección de Protocolo efectuó un trabajo articulado para la organización de los diferentes eventos en los que se dio a conocer a la comunidad Quindiana la gestión y cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan	Gobernadora, Secretaría Privada, Control Interno, Secretarios de Despacho.	Ninguna

		1.9 Evaluación	de Desarrollo, lo que también conlleva a la acomodación y atención a los asistentes a los mismos.	Oficina de Control Interno de Gestión	Ninguna
ESTRATEGIA 4	MAS (+) PRÁCTICAS DE BUEN GOBIERNO DESDE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1.1 Promoción de la página WEB incentivando y fomentando su uso	La Dirección Tics, gestiona la contratación de los servicios de un profesional cuyo objetivo permitió verificar permanentemente el funcionamiento del portal WEB, la promoción del mismo, y la actualización de acuerdo a los lineamientos establecidos por la ley, así mismo, se realizaron las capacitaciones a los funcionarios encargados de la administración del portal WEB.	Secretaría Administrativa	Ninguna
		1.2 Mejoramiento en el acceso a la INTRANET socializando y motivando su uso.	Con el fin de contar con soporte y actualización permanente de aplicativos de vital importancia como la INTRANET, la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de TICs, realizó la gestión para la contratación del soporte de dicho aplicativo, a través de la ejecución del contrato con la firma Seven Soluciones Informáticas SAS, permitiendo así que dicho aplicativo contara con la actualización, soporte y mantenimiento requeridos para su normal funcionamiento.	Secretaría Administrativa	Ninguna
		1.3 Fortalecimiento en el uso de la ventanilla única virtual para las respuestas oportunas de las PQRS . peticiones, quejas y reclamos.	Se contrató a un profesional en ingeniería que tuvo como objeto velar por el correcto funcionamiento del aplicativo, capacitar al personal de las diferentes secretarías y hacer seguimiento permanente a los requerimientos radicados en la ventanilla virtual.	Secretaría Administrativa	Ninguna
		1.4 Satisfacción de los ciudadanos en las inquietudes y servicios ofrecidos	Se implementó un procedimiento que permitió realizar la integración de los aplicativos Sevenet y Ventanilla Única Virtual, con el fin de utilizar las ventajas de la ventanilla a través de semaforización, lo cual permite hacer un mejor seguimiento a las PRQS y por ende prestar un mejor servicio a la ciudadanía	Secretaría Administrativa	Ninguna
		1.5 Implementación de nuevos trámites en línea	Para mejorar la atención a la ciudadanía se implementó un servicio en línea que permite que el ciudadano pueda generar su cita para realizar el trámite de solicitud de pasaporte, el cual se realiza en nuestra entidad a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Secretaría Administrativa	Ninguna
		1.6 Actualización permanente de la información en trámites y servicios en el SUI	Se realizó verificación permanente del SUI informando a través de oficios a las diferentes secretarías sobre sus trámites y el estado de los mismos, con el fin de que se realizaran las acciones necesarias para continuar su proceso	Secretaría Administrativa	Ninguna

Consolidación del documento
 Cargo: Jefe de Control Interno de Gestión
 Nombre: Gloria Inés Marín Betancourt

Firma: 
 Jefe Control Interno: Gloria Inés Marín Betancourt

Seguimiento de la Estrategia
 Nombre: Gloria Inés Marín Betancourt
 Firma: 