



**Oficina de Control
Interno de Gestión**
Gobernación del Quindío



CIG.13.31.01 - 00268

Armenia, 30 de Julio de 2021

Doctor
JORGE HERNAN ZAPATA BOTERO
Jefe Oficina Privada
Gobernación del Quindío
La Ciudad

ASUNTO: Remisión de Acta # 109; correspondiente al seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Acta # 110 con el seguimiento de los Indicadores de Gestión, correspondiente al Primer cuatrimestre de la vigencia 2021.

Cordial saludo Dr. Jorge Hernán;

De manera muy respetuosa me permito remitir copias del Acta de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano donde incluye su componente de seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción para el primer cuatrimestre de la vigencia 2021, e informamos el porcentaje de cumplimiento de las acciones relacionadas con los controles así como la zona y semaforización conforme al Parágrafo del artículo tercero del Decreto S.A.60.07.03-00060 del 29 de enero de 2021.

De igual Forma, entregamos el Acta con el seguimiento de los Indicadores de Gestión correspondientes a la Oficina Privada para el primer cuatrimestre de la vigencia 2021. Dicho seguimiento se ejecutó, verificando las evidencias suministradas por su dependencia.

Del mismo modo se informa que la Oficina Privada dispone de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibido de la presente comunicación, para realizar el análisis de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno de Gestión y remitir, si se considera pertinente, las observaciones a que haya lugar, debidamente justificadas y acompañadas de las evidencias precisas, con el fin de que sean analizadas por el equipo auditor y si procede, realizar los ajustes pertinentes.

Atentamente:

JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión
Anexo: lo anunciado.

Elaboró: Denisse Tatiana Villanueva S. – Auditor Contratista OCG

DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRIVADA
03 AGO 2021

Clavador 9109 am

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 21

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO:		0109			
FECHA:	30 de Junio 2021	HORA DE INICIO:	08:30 a.m.	HORA DE FINALIZACIÓN:	1:15 p.m.
LUGAR:	OFICINA PRIVADA				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI	NO		X
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PACC correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2021 con corte a 30 de abril de la Oficina Privada.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
2	Denisse Tatiana Villanueva S.	Profesional contratista- Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2021 de la Oficina Privada.	Auditor Líder: José Duván Lizarazo Cubillos – Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión Equipo Auditor: Denisse Tatiana Villanueva – profesional contratista

DESARROLLO TEMATICO
<p>Como respuesta a la Circular No. S.A.60.07.01-495 del 04 de mayo; emitida por la oficina asesora de Control Interno de Gestión, el equipo auditor recibe oficio No. O.P.11.145.01-00400 junto con un cd conteniente con las evidencias, a fin de calificar el grado de avance y cumplimiento sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC en el proceso de la Oficina Privada.</p> <p>En la presente acta se consolida la evaluación en torno a los seis (06) componentes que contiene el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano adoptados por la Gobernación del Quindío a través del Decreto S.A.60.07.03-00060 del 29 de enero de 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Riesgo de corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción • Racionalización de trámites • Rendición de cuentas • Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano • Mecanismos para la transparencia y acceso a la información al ciudadano - • Iniciativas adicionales

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 21

Sin embargo, se advierte que el equipo auditor adicional a la información suministrada por el proceso de Privada, también se apoyará en la información publicada en el microsítio de la Secretaría de Planeación, la cual de manera informativa con el ánimo de que cada dependencia pueda tomar desde allí los indicadores y darle alcance a la consecución de soportes que respalden el cumplimiento de los mismos.

PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION

A partir de los soportes entregados por los procesos directamente relacionados con los riesgos contenidos en el mapa de corrupción (anexo1); se hace necesario que las secretarías revisen el aporte que debe reportar al proceso líder del riesgo; en este caso se revisa en cuales le debe apoyar la oficina privada:

Proceso: Familia - Apoyar de manera integral y diferencial la problemática de la institución familiar y el desarrollo personal a través de la formulación, diseño, dirección, apoyo, coordinación, y difusión de programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención social integral que tiendan a la protección de la familia.

Riesgo 5: Contratación a favor de un tercero

Responsables: Secretarios de Despacho – Directores - Jefes de Oficina

Actividad 1: Formación y capacitación en el Código de Integridad y ética para la Gobernación del Quindío, al personal que labora en la Entidad, tanto funcionarios y contratistas, en los procesos de inducción y reinducción, que se realiza de manera semestral. Dicho control se llevará a cabo por el Profesional Universitario, enlace de los procesos correspondientes a Secretaría de Planeación, evidenciando soporte de Actas de reunión y registros de asistencia.

Indicador:
$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de personal (funcionarios y personal de apoyo) capacitados en Código de Integridad y ética vigente}}{\text{N}^\circ \text{ de personal (funcionarios y personal de apoyo)}} * 100$$

Resultado:

0 / # Funcionarios de apoyo * 100= 0%

Actividad 2: Aplicabilidad al Manual de Contratación vigente en la Entidad, por parte de Directores, Jefes y personal encargado del proceso de contratación, con el objetivo de realizar los procesos de contratación acorde a la norma, a través de capacitación semestral. Como evidencia de dejan las actas y listados de asistencia.

Indicador:
$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones en normatividad vigente del Manual de Contratación realizadas al personal}}{\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones en normatividad vigente del Manual de Contratación programadas por Secretaría Jurídica y de Contratación}}$$

Resultado:

0 / # Capacitaciones de Manual de contratación * 100= 0%

Proceso: Jurídica - Conocer, difundir, y emitir 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.

Riesgo 1: Direccionamiento de la adjudicación de un proceso contractual a persona(s) en particular para beneficio personal o favorecimiento a terceros.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 21

Actividad 1: El titular de dirección de contratación por lo menos una vez cada cuatrimestre coordina la socialización del Manual de Contratación, con las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental. Se evidencia mediante las constancias de entrega de los instrumentos de socialización, envío a correos electrónicos y/o listas de asistencia.

Indicador: No. de socializaciones realizadas / No. de socializaciones programadas *100

Resultado:

0 / # socializaciones programadas * 100= 0%

Actividad 2: El titular de la jefatura de estudios previos y el abogado responsable de cada proceso, cuando analizado los estudios y documentos previos, detecte inconsistencias de fondo en los mismos realiza mesa individualizada de trabajo con los funcionarios de la secretaría o dirección solicitante con el fin de socializar las observaciones encontradas para la realización de los ajustes correspondientes. Como evidencia se levanta acta de reunión o formato de remisión.

Indicador: No. de comités individualizados de trabajo realizados / No. de estudios previos allegados con observaciones de fondo *100

Resultado:

0 / # Estudios previos allegados con observaciones de fondo * 100= 0%

Actividad 3: El titular de dirección de contratación por lo menos una vez cada cuatrimestre coordina la realización de capacitación en temas inherentes a la contratación, haciendo especial énfasis en los cambios normativos, con las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental. Se evidencia mediante la convocatoria a las capacitaciones y listas de asistencia.

Indicador: No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas *100

Resultado:

0 / # Capacitaciones programadas * 100= 0%

Riesgo 2: Recepción de obras, bienes y servicios que no cumplan con el objeto contractual o informes de interventoría o supervisión sin el cumplimiento de los requisitos legales para favorecer a contratistas u obtener beneficio personal.
Responsables: Secretaría Jurídica y de Contratación con las demás secretarías de despacho.

Actividad 1: El titular de la dirección de contratación por lo menos una vez cada cuatrimestre coordina la realización de capacitación en temas inherentes y relacionados con la supervisión e interventoría de contratos estatales. Se evidencia mediante la convocatoria a las capacitaciones y listas de asistencia.

Indicador: No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas *100

Resultado:

0 / # Capacitaciones programadas * 100= 0%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 21

Actividad 2: El titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación coordina la elaboración y socialización de circulares dirigidas a supervisores e interventores en temas inherentes a las labores que desempeñan en virtud de sus funciones de vigilancia y control de contratos estatales. Se evidencia con las circulares expedidas y su constancia de socialización en las secretarías de la administración departamental.

Indicador: No. de circulares realizadas y socializadas / No. de circulares programadas*100

Resultado:

0 / No. de circulares programadas * 100= 0%

Observación:

La oficina de control interno de Gestión, insta para que la oficina privada, se comprometa con las actividades que están bajo la dirección de otras secretarías, pero que requiere de la participación de las demás secretarías para el logro de la mitigación del riesgo.

En este caso se califica el primer seguimiento en ceros, sin embargo se invita en evidenciar el acompañamiento de estas actividades en el segundo seguimiento con corte a 31 de agosto de la vigencia 2021.

ANEXO 2. GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCION

4. Monitoreo y Revisión

Meta: Realizar 3 monitoreos y revisiones a los Mapas de Riesgos de Corrupción por procesos de la Administración Departamental:

- * Primer monitoreo y revisión con corte al 30 de Abril.
- * Segundo monitoreo y revisión con corte al 31 de Agosto.
- * Tercer monitoreo y revisión con corte al 31 de diciembre.

Actividad 1: Realizar monitoreo y revisión a los Mapas de Riesgos de Corrupción por procesos de la Administración Departamental, con el propósito de evaluar la efectividad de los controles establecidos y si es del caso ajustarlo haciendo públicos los cambios.

Indicador: No. de monitoreos y revisiones realizadas/ No. de monitoreos y revisiones programados*100

Resultado:

1 / 1 * 100= 100%

Acciones:

La oficina privada atiende al primer monitoreo solicitado con corte a 30 de abril, cumpliendo con la solicitud desde la secretaria de planeación, así como con la oficina de control interno.

Evidencia:

Oficio OP11.145.01-00400 y CD adjunto.

Observación:

El equipo auditor valida los seguimientos realizados por esta oficina, encontrándose los seguimientos así:

- * Primera socialización con corte al 30 de Abril – Entregado conforme a la evidencia anteriormente registrada.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 21

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ANEXO 3. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

1. Preparación

Meta: Realizar una socialización del Acto Administrativo a través del cual se conforma comité técnico para la racionalización de trámites de la Administración Departamental. A través de acto administrativo.

- **Actividad 1:** Socializar el Acto Administrativo a través del cual se conforma el equipo Técnico de trabajo para la racionalización de trámites de la Administración Departamental, responsable de la recolección de información, análisis, diagnóstico y apoyo para el cumplimiento de los diferentes pasos de la metodología implementada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Indicador: No. de socializaciones realizadas / No. de socializaciones programadas*100

Resultado:

$$1 / 1 * 100 = 100\%$$

La secretaria de Planeación realizó Asistencia Técnicas donde se socializó la Resolución 3100 de 28 DE NOVIEMBRE DE 2018 POR LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ TECNICO PARA LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO.

Se convocó a las Secretarías que manejan Trámites inscritos en el Sistema Único de información de Trámites -SUIT a través de la Circular No. S.A. 60.07.01-00130 del 12 de febrero de 2021

Secretaría de Salud

Secretaría de Educación

Secretaría de Hacienda

Secretaría de Interior

Secretaría de Jurídica de Contratación

Evidencias:

-  actas reunion y asistencia tecnica
-  Circular 130 Racionalizacion
-  racionalización de tramites2020

Observaciones:

El equipo auditor confronta las evidencias y valida el resultado y aporta además la siguientes mesas de trabajo que ha venido adelantando la secretaria de planeación de la mano de las asesorías entregadas por el DAFP en mesas de trabajo a través del convenio Quindío:

FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	ENTIDAD	DEPARTAMENTO	POLITICA	ASESOR
viernes, 08 de abril de 2021	7:00:00 p. m.	4:00:00 p. m.	Gobernación de Quindío	Quindío	Racionalización de Trámites	Analber Guerrero Arceles
viernes, 08 de abril de 2021	2:00:00 p. m.	4:45:00 p. m.	Gobernación de Quindío	Quindío	Relaciones Interiores	Stacy Armenteros Eliana Rodríguez Parrales
viernes, 15 de abril de 2021	9:00:00 a. m.	11:00:00 a. m.	Gobernación de Quindío	Quindío	Gestión del conocimiento y la innovación - Gestión	Eliana Buenaberra
			Gobernación de Quindío	Quindío	Equipo asesor de asesoría	Mónica Calderón Vargas

Y aun cuando la oficina privada no se encuentre dentro de los procesos de tramites a priorizar, se insta para

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 21

que participe en los espacios capacitación ofrecidos por el DAFP

2. Preparación

Meta: Realizar un proceso de socialización de la metodología de racionalización de trámites a través de una jornada de capacitación.

- **Actividad 1:** Socializar la metodología de racionalización de trámites a través de una jornada de capacitación donde resalten la importancia del enfoque por procesos y la visión de la Administración Departamental en realización de los trámites institucionales y su significado en términos de bienestar y garantía de derechos ciudadanos.

Indicador: No de capacitaciones realizadas/ No. de capacitaciones proyectadas*100

Resultado:

$$5 / 5 * 100 = 100\%$$

Acciones:

ACTA DE REUNIÓN

Presentación power point Racionalización de Trámites

https://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/capacitaciones_MIPG/racionalizacion_2021.pdf

Circular S.A. 01.07.-00130 Convocatoria reunión

Evidencia:

Aporta el link y los mismos soportes del indicador anterior

Observación:

El equipo auditor confronta las evidencias y valida el resultado en el 100%.

3. Identificación de los Trámites

Meta: Identificar un inventario de trámites de la Administración Departamental, a través del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

- **Actividad 1:** Identificar el inventario de trámites de la Administración Departamental, a través del Sistema Único de Información de Trámites SUIT (artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012 , verificando que se encuentren debidamente definidos y documentados. con soportes de procesos y flujos administrativos requeridos para su realización.

Indicador: No. de Inventarios realizados / No. de inventarios programados *100

Resultado:

$$1 / 1 * 100 = 100\%$$

Acciones:

La oficina privada no aporta evidencias, pero dentro de los soportes entregados por la secretaria de planeación, se verifica que la Administración departamental cuenta con 81 trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 21

Evidencia:

Inventario de Trámites inscritos en el SUIT

 registros inscritos tramites procedimiento (4)

 TRAMITES (1)

Observación:

Se valida los soportes entregados por la secretaria de planeación, encontrando el inventario de 81 tramites. Sin embargo, se insta a la oficina privada, para que se vincule en las sesiones de trabajo adelantadas en conjunto entre el DAFP con la secretaria de planeación en procura de validar la priorización de trámites y su respectivo reporte ante las instancias a través del SUIT.

4. Priorización de Trámites

Meta: Elaborar el documento de priorización y análisis de los trámites de la Administración Departamental.

- **Actividad 1:** Realizar la priorización y análisis de los trámites de la Administración Departamental, a través de las variables externas e internas que afectan el trámite con el propósito de establecer los criterios de intervención para la mejora del mismo.

Indicador: No. De documentos de priorización elaborado / No. de documentos de priorización programados *100

Resultado:

$$0 / 0 * 100 = 0 \%$$

Acciones:

A través del acompañamiento del DAFP por medio del convenio con la Gobernación del Quindío donde se están llevando a cabo el proceso de racionalización. Además del convenio con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Vicepresidencia de la República, se ha contado con dos reuniones con el DAFP el 8 de abril y el 25 de abril Con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano el 27 de abril de 2021.

Evidencia:

 actas reunion y asistencia técnica

 ACTA DE REUNION RACIONALIZACION TRAMITES DAFP 25 MARZO

 Anexo ACTA DE REUNION RACIONALIZACION DE TRAMITES 8 DE ABRIL

 Anexo ACTA DE REUNION RACIONALIZACION DE TRÁMITES 20 DE ABRIL

 Anexo ACTA DE REUNION RACIONALIZACION DE TRÁMITES 27 DE ABRIL

Observación:

Se insta a la oficina privada, para que se vincule en las sesiones de trabajo adelantadas en conjunto entre el DAFP con la secretaria de planeación en procura de validar la priorización de trámites y su respectivo reporte ante las instancias a través del SUIT

6. Racionalización de Trámites

Meta: Realizar el proceso de racionalización de trámites en la Administración Departamental.

- **Actividad 1:** Implementar acciones efectivas que permitan mejorar los trámites de la Administración Departamental de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública: a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 21

Indicador: No. de procesos realizados/ No. de procesos Programados *100

Resultado:

$32 / 32 * 100 = 100\%$

Acciones:

A través del acompañamiento del DAFP por medio del convenio con la Gobernación del Quindío donde se están llevando a cabo el proceso de racionalización. Además del convenio con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Vicepresidencia de la República, se ha contado con dos reuniones con el DAFP el 8 de abril y el 25 de abril; con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano el 27 de abril de 2021.

Evidencia:

Asistencias Técnicas Secretarías

- Acta Reunión DAFP 8 de abril - 20 de abril

- Acta de Reunión Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano el 27 de abril de 2021

Observación:

El equipo Auditor valida el resultado a partir de los soportes entregados por la secretaria de planeación, donde ésta dependencia registra 32 procesos realizados con todos los documentos de priorización. Igualmente se insta a la oficina privada, para que se vincule en las sesiones de trabajo adelantadas en conjunto entre el DAFP con la secretaria de planeación en procura de validar la priorización de trámites y su respectivo reporte ante las instancias a través del SUIT

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

ANEXO 4. RENDICION DE CUENTAS

2. Información de calidad y en lenguaje comprensible

Meta: Capacitar a las diferentes Instancias de participación ciudadana que se lideran al interior de las 17 Secretarías Sectoriales de la Administración Departamental, en el proceso de participación ciudadana.

- **Actividad 1:** Capacitar a las diferentes instancias de Participación Ciudadana sobre el proceso de Redición de Cuentas, dándoles a conocer la metodología, con el fin de brindarles herramientas para lograr acompañamiento en los procesos de rendiciones de cuentas de la Administración Departamental y por consiguiente un mayor control social.

Indicador: No de Secretarías sectoriales con procesos de capacitación a las Instancias de Participación ciudadana realizados /No. de Secretarías Sectoriales *100

Resultado:

$1 / 1 * 100 = 100\%$

Evidencias:

La oficina privada aporta un pdf. Con la relación del link de las capacitaciones en las que participó dentro del proceso de rendición de cuentas.

Observación:

El equipo auditor valida la información entregada y coteja contra las evidencias entregadas con la secretaria de

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 21

planeación, ratificando las capacitaciones adelantadas en el mes de marzo con ocasión de la estrategia de Rendición de Cuentas a las diferentes Secretarías Sectoriales convocadas a través de la Circular S.A. 60.07.01-268 Convocatoria socialización normativa Rendición Pública de Cuentas
Circular S.A. 60.07.01-310 Convocatoria socialización normativa Rendición Pública de Cuentas entes descentralizados
Circular S.A. 60.07.01-331 Socialización normativa Rendición Pública de Cuentas

5. Información de calidad y en lenguaje comprensible

Meta: Divulgar a través de tres medios de comunicación (Redes sociales, medios escritos y audiovisuales,) los principales "Logros de la Gestión Departamental Vigencia 2020

- **Actividad 1:** Divulgar los principales logros de la Administración Departamental a través de diferentes medios de comunicación: Redes sociales, medios escritos y audiovisuales, con el propósito de garantizar en principio de la transparencia, participación democrática, control ciudadano y político sobre las actuaciones, ejecuciones e inversiones de la Administración Pública

Indicador: No. de medios de divulgación y comunicación utilizados / No de medios de divulgación programados *100

Resultado:

0 / * 100= 0% N/A

Evidencias:

La Oficina privada, no aporta la relación de los medios de comunicación que han utilizado con el ánimo de dar la divulgación para la Rendición de cuentas, sin embargo el equipo auditor evidencia a través de los equipos institucionales la campaña a través de los mensajes en los escritorios del PC; así mismo en el portal institucional contiene en el banner principal la invitación e información relacionada con la Rendición de cuentas a la ciudadanía a celebrarse el 25 de mayo de 2021.

Observación:

El equipo Auditor no asigna calificación, toda vez que la rendición esta prevista a desarrollarse el 25 de mayo de 2021.

6. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

Meta: Realizar 12 Eventos de Rendición de Cuentas que divulgan la gestión administrativa en los municipios del Departamento del Quindío.

- **Actividad 1:** Realizar Eventos de Rendición de Cuentas que divulgan la gestión administrativa, en los municipios del Departamento con el propósito de generar espacios de doble vía con la ciudadanía con la sociedad civil y/o Organizado.

Indicador: No. De Eventos de Rendición de Cuentas Realizados / No. de Eventos de Rendición de Cuentas Programados *100

Resultado:

0 / 1 * 100= 0% N/A

Acciones:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 21

Observaciones:

El equipo Auditor no asigna calificación, toda vez que la rendición esta prevista a desarrollarse el 25 de mayo de 2021.

Meta: Realizar 30 " Encuentros Ciudadanos" en el Departamento del Quindío.

- **Actividad 2:** Realizar " Encuentros Ciudadanos" en el Departamento del Quindío en aplicación de la Política de Transparencia. Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción.

Indicador: No. de "Encuentros Ciudadanos" realizados /No. de "Encuentros Ciudadanos" programados *100

Resultado:

0 / 1 * 100= 0% N/A

Acciones:

Observaciones:

El equipo Auditor no asigna calificación, toda vez que la rendición esta prevista a desarrollarse el 25 de mayo de 2021.

10. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Meta: Realizar socialización al Consejo de Gobierno de la Administración Departamental, sobre el seguimiento y evaluación de la Rendición de Cuentas vigencias 2020.

- **Actividad 1:** Realizar socialización de resultados del Seguimiento y Evaluación de la Rendición de Cuentas vigencia 2020, al Consejo de Gobierno de la Administración Departamental, con el propósito de generar Plan de Mejoramiento sobre las debilidades del procesos en caso de proceder.

Indicador: No. de socializaciones de Seguimiento y evaluación realizadas/ No. de socializaciones programadas*100

Resultado:

0 / 1 * 100= 0% N/A

Acciones:

Observaciones:

El equipo Auditor no asigna calificación, toda vez que la rendición esta prevista a desarrollarse el 25 de mayo de 2021.

11. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Meta: Presentar Informe a la Asamblea Departamental, sobre el proceso de Rendición Pública de Cuentas de la vigencia 2020.

- **Actividad 1:** Presentar Informe a la Asamblea Departamental , sobre el proceso de Rendición Pública de Cuentas de la vigencia 2020, dentro de los 10 días siguientes a su realización.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 21

Indicador: No de Informes Presentados/ No de Informes Programados*100

Resultado:

0 / 1 * 100= 0% N/A

Acciones:

Observaciones:

El equipo Auditor no asigna calificación, toda vez que la rendición esta prevista a desarrollarse el 25 de mayo de 2021.

12. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

Meta: Presentar Informe de Gestión de la vigencia 2021 a la Asamblea Departamental

- **Actividad 1:** Presentar Informe de Gestión de la vigencia 2021 a la Asamblea Departamental en cumplimiento del artículo 22 de la Ley 1909 de 2018, antes del 31 de diciembre de 2021.

Indicador: No de Informes Presentados/ No de Informes Programados*100

Resultado:

0 / 1 * 100= 0% N/A

Acciones:

Observaciones:

El equipo Auditor no asigna calificación, toda vez que la rendición esta prevista a desarrollarse el 25 de mayo de 2021.

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANEXO 5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

Meta: Realizar ajuste a la ORDENANZA NÚMERO 001 "POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA - SDSC Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN".

- **Actividad 1:** Realizar ajuste a la ORDENANZA NÚMERO 001 "POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA - SDSC Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN", con los últimos lineamientos normativos con el propósito de incrementar la confianza en el estado y mejorar la relación cotidiana entre la ciudadanía y la Administración.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 12 de 21

Indicador: No. de Ordenanza Ajustadas / No de Ordenanzas Proyectadas*100

Resultado:

1 / 1 * 100= 100 %

Acciones:

La Secretaria de Planeación, apoyó en la construcción del Plan de acción en atención al servicio al ciudadano con su respectivo Listado de Asistencia.

Evidencia:

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 02-10-21-Admin | 47_07-04_Acta_Planeacion_SC |
| 02-15-21-Planeacion | ACTA 14 |
| 02-15-21-Privada | ACTA 15 |
| 02-16-21-SAID | ACTA 16 |
| 02-16-21-TTHH | acta 31 |
| 02-17-21-GestionDocum | acta 35 |
| 02-17-21-Tic | Cultura 02-23-2021 |
| 02-18-21-Admin | Educacion 02-23-2021 |
| 02-22-21-Agricul | Interior 02-24-2021 |
| 02-22-21-Fam | Juridica 02-24-2021 |
| 02-22-21-Hacienda | Plan de Acción de Atención al ci |
| 02-22-21-Salud | Salud 02-23-2021 |
| | TUIC 02-24-2021 |

Observaciones:

Se valida la evidencia y se ratifica el cumplimiento del 100% por parte del equipo auditor.

2. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.

Meta: Implementar el Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC.

- **Actividad 1:** Implementar el Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC debidamente presentado a la Asamblea Departamental, con el fin de desarrollar las actividades de manera planificada que permitan el seguimiento y evaluación a las actividades mejoramiento al servicio.

Indicador: Plan de Acción elaborado y presentado a la Asamblea Departamental.

Resultado:

0 / 1 * 100 = 0% N/A

Acciones:

La Secretaria de Planeación indica apoyar con Asistencias Técnicas entre la Secretaria de Planeación y la Secretaría Administrativa con las demás Secretarías Sectoriales para la elaboración del Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC

Evidencias:



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 13 de 21

02-10-21-Admin	47_07-04_Acta_Planeacion_SC
02-15-21-Planeacion	ACTA 14
02-15-21-Privada	ACTA 15
02-16-21-SAID	ACTA 16
02-16-21-TTHH	acta 31
02-17-21-GestionDocum	acta 35
02-17-21-Tic	Cultura 02-23-2021
02-18-21-Admin	Educacion 02-23-2021
02-22-21-Agricul	Interior 02-24-2021
02-22-21-Fam	Juridica 02-24-2021
02-22-21-Hacienda	Plan de Accion de Atención al ci
02-22-21-Salud	Salud 02-23-2021
	TUIC 02-24-2021

Observaciones:

Con corte a 30 de abril, el plan de acción no ha sido presentado a la Asamblea Departamental, por lo tanto y hasta cuando ocurra, el porcentaje asignado por el equipo auditor obedece al 0%, (N/A).

8. Fortalecimiento de los canales de atención.

Meta: Realizar una (1) Ferias de Atención al Ciudadano.

- **Actividad 1:** Realizar Ferias de Atención al Ciudadano, estrategia que permitirá acercar las entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal a los ciudadanos y facilitar el acceso a la información.

Indicador: No. de Ferias realizadas / No. de Ferias Programadas *100

Resultado:

0 /1* 100 = 0% N/A

Acciones:

La Secretaria de Planeación No aporta Evidencias.

Evidencias:

N/A

Observaciones:

Con corte a 30 de abril no existen evidencias sobre la realización de la feria de atención al ciudadano, ratificando la calificación asignada por el equipo Auditor del 0%, (N/A).

17. Relacionamiento con el ciudadano

Meta: Realizar dos estudios de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración Departamental.

- **Actividad 1:** Realizar el estudio de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración Departamental.

Indicador: No. de Estudios de medición realizados / No. de Estudios de medición programados *100

Resultado:

0 /2 *100 = 0% N/A

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 21

Acciones:

La secretaria de planeación, indica tener programado realizar en el mes de junio del 2021 la medición de satisfacción del usuario correspondiente al primer semestre del año 2021 en el que seguramente la oficina privada debe aportar parte de dichos resultados.

Evidencias:

N/A

Observaciones:

N/A

19. Relacionamiento con el ciudadano

Meta: Elaborar el Plan de Mejoramiento de satisfacción al usuario.

- **Actividad 1:** Elaborar Plan de Mejoramiento de conformidad con los resultados del Estudio de medición de satisfacción al usuario, con el propósito de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.

Indicador: Plan de Mejoramiento realizado.

Resultado:

0 / 1 * 100 = 0% N/A

Acciones:

No se ha adelantado Plan de Mejoramiento.

Evidencias:

N/A

Observaciones:

N/A

20. Relacionamiento con el ciudadano

Meta: Realizar un seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento de Satisfacción al Usuario.

- **Actividad 1:** Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento de satisfacción al usuario.

Indicador: Seguimiento al Plan de Mejoramiento realizado.

Resultado:

0 / 1 * 100 = 0% N/A

Acciones:

No se ha adelantado Plan de Mejoramiento.

Evidencias:

N/A

Observaciones:

N/A

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 21

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ANEXO 6. TRANSPARENCIA

1. Lineamientos de Transparencia Activa

Meta: Realizar un proceso de socialización de los requisitos de la Ley 1712 de 2014

- **Actividad 1:** Realizar un proceso de socialización de los requisitos de la Ley 1712 de 2014, con el fin de garantizar el acceso a la información pública.

Indicador: No. de procesos de Socialización realizados / No. de procesos de socialización programados*100

Resultado:

$$1 / 1 * 100 = 100\%$$

Acciones:

Desde la secretaria de planeación, se llevó a cabo la capacitación de la Dimensión de información y Comunicación en su política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha anticorrupción, la cual se realizó el día 26 de febrero a las 4 p.m. Por la plataforma virtual meet

Evidencias:

Convocatoria Capacitación

Presentación Power Point.

https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/capacitaciones_MIPG/DIM5_INFORMACION_Y_COMUNICACION.pdf

Observaciones:

El equipo auditor revisa y valida la socialización conforme a las evidencias que aporta la secretaria de planeación.

2. Lineamientos de Transparencia Activa

Meta: Realizar procesos de asistencias técnicas a las 17 Secretarías Sectoriales en el proceso de actualización y publicación en página web de la Administración Departamental, de las categorías de la Matriz de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- **Actividad 1:** Realizar procesos de asistencias técnicas a las secretarías Sectoriales en el proceso de actualización y publicación en página web de la Administración departamental, de las categorías de la Matriz de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Indicador: No. Secretarías con Procesos de Asistencia Técnica / No. de Secretarías * 100

Resultado:

$$0 / 1 * 100 = 0\%$$

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 16 de 21

Acciones:

Se realizaron Asistencias Técnicas por parte de la secretaria de planeación a las Secretarías Sectoriales con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014

Evidencias:

- ☞ 27-04-21-Cultura_ReportedeAsistenciaTecnica
- ☞ 27-04-21-Infra_ReportedeAsistenciaTecnica
- ☞ 27-04-21-TUIC_ReportedeAsistenciaTecnica
- ☞ ACTA 19
- ☞ Acta 52_ITA
- ☞ Gmail - OFICIO 480 DE 2021

Observaciones:

El equipo auditor revisa y valida la socialización conforme a las evidencias que aporta la secretaria de planeación, donde se confirma la asistencia a: Sec. de Cultura, Sec. de Infraestructura, Sec. Tics y reunión con la Dirección Técnica de la misma secretaria de Planeación, pero no aporta la participación de la oficina privada.

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

ANEXO 7. INICIATIVAS ADICIONALES.

1. Iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción

Meta: Socializar el Código de Integridad del Servicio de la Administración Departamental de manera participativa a las 17 Secretarías de la Administración Departamental.

- **Actividad 1:** Socializar Código de Integridad del Servicio de la Administración Departamental que orientará las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público de manera participativa.

Indicador: No. de dependencias con procesos de socialización del Código de Integridad del Servicio / No. Total Secretarías de Despacho*100

Resultado:

$0/17 * 100 = 0\%$

Observaciones:

La Oficina Privada para este primer cuatrimestre no ha desarrollado actividades enfocadas a socializar el Código de Integridad del Servicio de la Administración Departamental, sin embargo nos encontramos con el equipo de trabajo formulando un cronograma de trabajo que será socializado con la Secretaria Administrativa para llevar a cabo un trabajo conjunto.

2. Iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción

Meta: Realizar cuatrimestralmente seguimientos y evaluaciones de la apropiación del Código de Integridad y los valores éticos.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 17 de 21

- **Actividad 1:** Realizar seguimiento y evaluación de la apropiación del Código de Integridad y los valores éticos, a través de la aplicación de encuesta de apropiación a los funcionarios y contratistas que hacen parte de las 17 Secretarías de la Administración Departamental.

Indicador: No de Secretarías con procesos de seguimiento y evaluación / No. de Secretarías * 100

Resultado:

0/17 * 100= 0%

Observaciones:

La Oficina privada no aporta evidencias

3. Iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción

Meta: Realizar una Campaña de divulgación del Código de Integridad de la Administración Departamental.

- **Actividad 1:** Realizar Campañas de divulgación del Código de Integridad de la Administración Departamental, con el propósito de fomentar la apropiación de valores y la consolidación de una cultura de integridad, en la lucha contra la corrupción y la defensa de lo público.

Indicador: No. de campañas realizadas / No. de campañas programadas * 100

Resultado:

0/1 * 100= 0%

Observaciones:

La Oficina privada no aporta evidencias.

4. Diseño de la Estrategia para la Gestión de Conflictos de intereses

Meta: Realizar dos actividades de socialización de la Gestión de conflictos de intereses en la Administración Departamental

- **Actividad 1:** Realizar actividades de socialización de la Gestión de Conflictos de intereses en la Administración Departamental.

Indicador: No de actividades de socialización realizadas/ No actividades programadas*100

Resultado:

0/2 * 100= 0%

Observaciones:

La Oficina privada no aporta evidencias.

4. Procesos y procedimientos

Meta: Establecer procedimiento para el manejo y declaración de conflictos de intereses

- **Actividad 1:** Establecer el procedimiento para el manejo y declaración de conflictos de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, en la Administración Departamental

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 18 de 21

Indicador: No. de procedimientos establecidos / No. de procedimientos Programados *100

Resultado:

0/1 * 100= 0%

Observaciones:

La Oficina privada no aporta evidencias.

4. Procesos y procedimientos

Meta: Ajustar el Manual de Contratación en el componente de Identificación y Declaración de Conflictos de Intereses

- **Actividad 1:** Ajustar el Manual de Contratación de la entidad de conformidad orientaciones establecidas en la Guía para la Identificación y Declaración de Conflictos de Intereses en el Sector Público Colombiano

Indicador: No. De Componentes de Conflictos de Interés Ajustado / No. de Componentes de Conflictos de Interés programado *100

Resultado:

0/1 * 100= 0%

Observaciones:

La Oficina privada no aporta evidencias.

4. Realización del Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Meta: Implementar el curso virtual de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción Al interior de la Administración Departamental

- **Actividad 1:** Implementar el curso virtual de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción Al interior de la Administración Departamental para todos los servidores públicos de la Administración Departamental, así como para los contratistas en el marco de los programas de inducción y reinducción.

Indicador: No. de servidores públicos y contratistas con el curso de virtual de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción realizado / No. de servidores públicos y contratistas *100

Resultado:

1/1 * 100= 100%

Observaciones:

La Oficina Privada asistió a las capacitaciones programadas por la Presidencia de la Republica para los días 13 de abril 02:00pm y 16 de abril a las 11:00am. Posteriormente, la secretaria administrativa solicito a todas las dependencias y de carácter obligatorio allegarles los certificados del personal a cargo antes del 30 de abril de esta anualidad



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 19 de 21

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

El equipo Auditor de la oficina de control Interno de Gestión, reúne las calificaciones de acuerdo a los componentes contenidos en el PAAC para la vigencia 2021 y asigna las zonas y semaforizaciones pertinentes.

Sobre los indicadores en zona Roja y con calificaciones en 0%, estos obedecen a las actividades previstas en realizarse durante la vigencia y antes del 31 de diciembre. Sin embargo, es de exaltar que el proceso se encuentra comprometido y alcanzando el cumplimiento de sus responsabilidades.

PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN**ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION**

PROCESO FAMILIA			ZONA	SEMAFORO
Riesgo 5	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
	Actividad 2	0%	BAJA	ROJO
PROCESO JURIDICA			ZONA	SEMAFORO
Riesgo 1	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
	Actividad 2	0%	BAJA	ROJO
	Actividad 3	0%	BAJA	ROJO
Riesgo 2	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
	Actividad 2	0%	BAJA	ROJO
ANEXO 2. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
4. Monitoreo y Revisión	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES**ANEXO 3. RACIONALIZACION DE TRÁMITES**

1. Preparación	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
2. Preparación	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
3. Identificación de los Trámites	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
4. Priorización de trámites	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
6. Racionalización de Trámites	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS**ANEXO 4. RENDICION DE CUENTAS**

2. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
5. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
6. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
	Actividad 2	0%	BAJA	ROJO
4. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
11. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
12. Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 20 de 21

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANEXO 5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
2. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
8. Fortalecimiento de los canales de atención.	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
17. Relacionamiento con el ciudadano	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
19. Relacionamiento con el ciudadano	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
20. Relacionamiento con el ciudadano	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO

QUINTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ANEXO 6. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

1. Lineamientos de Transparencia Activa	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
2. Lineamientos de Transparencia Activa	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

ANEXO 7. INICIATIVAS ADICIONALES

1. Iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
2. Iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
3. Iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
4. Diseño de la Estrategia para la Gestión de Conflictos de intereses	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
4. Procesos y procedimientos	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
4. Procesos y procedimientos	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
5. Realización del Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE

RECOMENDACIONES:

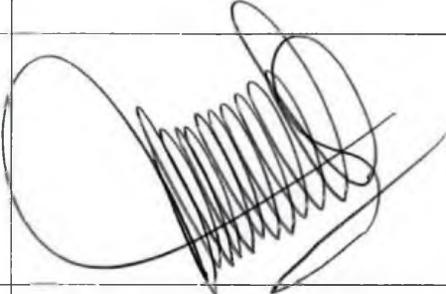
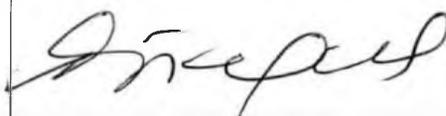
La Oficina de Control Interno de Gestión, en general, encuentra un buen ejercicio sobre las actividades que le compete a la secretaria de Planeación e insta para que revise en la columna de responsables, el aporte en el que contribuir al proceso líder del riesgo o del componente que le corresponda.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 21 de 21

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	CD y oficio No. O.P.11.145.01-00400.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Continuar con el seguimiento a cada una de las actividades propuestas para el segundo cuatrimestre del año, con corte a 31 de agosto de 2020.	Septiembre 2021	Oficina Privada	

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Septiembre 2021, Oficina Privada

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de la oficina de control interno de gestión.	
Denisse Tatiana Villanueva S	Profesional contratista - Oficina de Control Interno de Gestión	

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG