



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



CIG.13.31.01 - 00269

Armenia, 30 de Julio de 2021

Doctor
LUIS ALBERTO RINCON QUINTERO
Secretario de Planeación
Gobernación del Quindío
La Ciudad

ASUNTO: Remisión de Acta # 111; correspondiente al seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y Acta # 112 con el seguimiento de los Indicadores de Gestión, correspondiente al Primer cuatrimestre de la vigencia 2021.

Cordial saludo Dr. Luis Alberto;

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 secretaria de planeación 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 secretaria de planeación, 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 OCIG

Recibido
Rincon
30.07.21

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 26

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO:		111			
FECHA:	30 de Junio 2021	HORA DE INICIO:	08:30 a.m.	HORA DE FINALIZACIÓN:	1:15 p.m.
LUGAR:	SECRETARIA DE PLANEACION				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI	NO X		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC del primer cuatrimestre de la vigencia 2021 con corte a 30 de abril de 2021 de la Secretaria de Planeación.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nº	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 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2021 con corte a 30 de abril de 2021 de la Secretaria de Planeación.	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 S.A 60.07.01-495 de mayo 04 de 2021, emitida por la oficina asesora de Control Interno de Gestión, se recibe las evidencias relacionadas con el seguimiento al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano del primer cuatrimestre de la vigencia 2021 a través del oficio S.P.D.T.71.213.01.610 desde la dirección técnica los anexos que le comprometen a dicha unidad, por otra parte a través de correo electrónico y de manera digital también se recibió el oficio S.P.P.C. 74.136.01.611 con el respaldo de los soportes del área de Proyectos y cooperación internacional adscritos a la secretaria de planeación.</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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 26

- 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.

Sin embargo, se advierte que el equipo auditor adicional a la información suministrada, también se apoyará en la información publicada en el micro sitio de esta Secretaría, así como en el portal institucional y la página de transparencia, la información que considere le aporte en el grado de calificación, con el ánimo de darle alcance a la consecución de soportes que respalden el cumplimiento a los indicadores.

PRIMER COMPONENTE: GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

ANEXO 1. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

Análisis del Riesgo:

R7: Afectación de proyectos de inversión con gastos no elegibles para beneficio de terceros

Actividad1:

El Jefe de Proyectos y Cooperación semestralmente brindará, a través del personal de apoyo, capacitaciones a los formuladores oficiales, en las disposiciones señaladas en el Manual de Operaciones del Banco de Programas y proyectos y en los procedimientos para la estructuración y formulación de proyectos, así como en Código de integridad. En caso de falencias, se pedirá apoyo a la Secretaría de Hacienda y/o Jurídica y Contratación. Como evidencia se dejan los registros de asistencia, las actas de asistencia, oficios y proyectos de inversión formulados

Indicador : N° de capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas * 100

Resultado:

3 capacitación realizada / 32 capacitaciones programadas * 100 = 9,4%

Evidencias: La Jefe de Proyectos y Cooperación, con el personal de apoyo, brindó en el primer cuatrimestre tres (3) jornadas de capacitaciones al personal de las secretarías y entes descentralizados del departamento, en temas como las disposiciones generales señaladas en el Manual de Operaciones del Banco de Programas y proyectos, , Formatos ajustes proyectos de inversión, Clasificación Presupuesto gastos de inversión, de acuerdo a los catálogos DDPET, P.I , CPC y las disposiciones del Ministerio de Hacienda y el DNP. instrumentos de planificación y en el procedimiento para la Actualización, Seguimiento Proyectos de Inversión, en la plataforma -SPI- Adjuntan las siguientes evidencias a través del link:

https://drive.google.com/drive/folders/1qusZ_OcwS7iGcoBRuAdIMBXNy8Pic8nv?usp=sharing

- Registros de asistencia a las capacitaciones.

- Circulares:

No.S.A.60.07.01-00095 de Febrero 02 de 2021.

S.A.60.07.01-00146 de Febrero 16 de 2021,

S.A.60.07.01-00242 de abril 15 de 2021, y correos de envío a las unidades ejecutoras

- Presentaciones de las capacitaciones

Observaciones:

La oficina de control Interno de Gestión, verifica el contenido del archivo comprimido dentro del anexo1 en las

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 26

capacitaciones y efectivamente encuentra los siguientes para el primer cuatrimestre lo anunciado. Sin embargo por tratarse de un enlace a través de link, a futuro no va a ser fácil evidenciar ante órganos de control externo; por lo tanto solicita se allegue de manera física para corroborar lo contenido.

Actividad 2:

El Jefe de proyectos y cooperación y el Profesional Universitario, realizan control a las actividades de los presupuestos de los proyectos nuevos y los ajustes, a través de los formatos anexos establecidos en el Manual Operativo del Banco de programas y proyectos. En caso de presentar ajustes el proyecto es devuelto a la unidad ejecutora correspondiente. Como evidencia se deja el formato de Ruta de ajustes proyectos de inversión y el proyecto presentado.

Indicador : N° de ajustes a proyectos revisados / N° de ajustes presentados *100

Resultado:

109 ajustes a proyectos revisados / 109 ajustes presentados * 100 = 100%

Evidencia:

El personal de planta y de apoyo, revisan los ajustes y/o modificaciones a los proyectos de inversión que forman parte del Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI-, a través de los formatos establecidos en el Manual Operativo del Banco de programas y proyectos. En caso de presentar inconsistencias los ajustes a los proyectos son devueltos a las unidades ejecutoras correspondientes para las correcciones.

Adjuntan como evidencia los formatos de ciento nueve (109) ajustes a proyectos de inversión.

Observación:

De acuerdo a los adjuntos evidenciados, en la carpeta denominada "ANEXO 2. AJUSTE A PROYECTOS", se encuentran los 119 proyectos con sus respectivos ajustes, correspondientes a los proyectos de inversión nuevos, advirtiendo que durante el primer cuatrimestre desde la secretaria de planeación expidieron 1177 Certificados de Bancos y se devolvieron 135 con observaciones.

Adicionalmente, se informa a la secretaria de planeación los riesgos contenidos en el mapa de corrupción (anexo1); donde se hace necesario se vincule en el apoyo referenciado con proceso líder del riesgo en cuanto a:

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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 26

Indicador: N° de personal (funcionarios y personal de apoyo) capacitados en Código de Integridad y ética vigente/ N° 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: N° de capacitaciones en normatividad vigente del Manual de Contratación realizadas al personal/ N° 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.

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 26

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%

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 secretaria de planeación, 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 para que aporte evidencias en el acompañamiento de estas actividades para la solicitud que se eleve en el segundo seguimiento con corte a 31 de agosto de la vigencia 2021.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 26

ANEXO 2. GESTION DE RIESGOS DE CORRUPCION

1. Política de Administración de Riesgo de Corrupción

Meta: Socializar la Política de Administración del Riesgo a las 17 Secretarías de la Administración Departamental

- **Actividad 1:** Actualizar y socializar la Política de Administración del Riesgo de la Administración Departamental (Objetivos, estrategias, acciones, recursos, responsables, talento humano requerido, seguimiento y evaluación) de conformidad con los últimos lineamientos metodológicos de la DAFP a las secretarías Sectoriales de la Administración Departamental.

Indicador: No. de Secretarías con procesos de socialización / No. de Secretarías Sectoriales *100

Resultado:

$$17 / 17 * 100 = 100\%$$

Acciones:

La secretaria de planeación, realizó la capacitación virtual sobre la Dimensión de Direccionamiento estratégico en la Política Planeación Institucional llevada cabo el 24 de febrero a las 4 p.m. además de la Dimensión Evaluación de Resultados que se realizó el 25 de febrero a las 4p.m.

Seguidamente, indica haber realizado Asistencias Técnicas personalizadas a cada una de las Secretarías Sectoriales, donde se socializó la nueva guía No 5 de Mapa de Riesgo de Gestión y de Corrupción, con la participación de personal de planta y contratista de diferentes secretarías de despacho

Evidencias:

Socialización Dimensión de Direccionamiento estratégico - Presentación en Power Point:

https://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/capacitaciones_MIPG/DIM2_DIRECCIONAM ESTRATEGICO.pdf

Socialización Dimensión Evaluación de Resultados - Presentación en Power Point:

https://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/capacitaciones_MIPG/DIM4_EVALUACION_RESULTADOS.pdf

Capacitación Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 5

https://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/MIPG/CAPACITACIONES/Gestion_del_riesgo_Guia_5.pdf

Actas de Reunión y Asistencia Técnica a las Secretarías Sectoriales

Observaciones:

El equipo Auditor valida y ratifica el resultado a partir de las evidencias suministradas: en la carpeta Anexo1.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 26

 Asistencias	12/05/2021 8:40 a. m.
 Capacitaciones	12/05/2021 8:40 a. m.
 Correos	12/05/2021 8:40 a. m.

2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción

Meta: Actualizar y consolidar El Mapa de Riesgos de Corrupción de manera participativa, conforme a la metodología diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública " Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5".

- **Actividad 1:** Actualizar y consolidar los Mapas de Riesgos de los procesos de la Administración Departamental de manera participativa, conforme a la metodología diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública " Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5".

Indicador: Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado y consolidado de manera participativa

Resultado:

$$1 / 1 * 100 = 10\%$$

Acciones:

El Mapa de Riesgos de corrupción está en proceso de actualización con las Secretarías Sectoriales de la Administración Departamental de acuerdo a la metodología diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública " Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 5". Para ello se convocó a cada Secretaría a través de la Circular S.A. 60.07.01-00250 con el propósito de realizar jornadas de asistencia técnica para la actualización del mapa de riesgos de gestión y corrupción de acuerdo con esta guía.

Evidencias:

Circular S.A. 60.07.01-00250
Actas de Asistencia Técnica
Correos Electrónicos envío de Circular

Observaciones:

El equipo auditor de la Oficina asesora de Control Interno de Gestión asigna un 10% de cumplimiento, hasta que la secretaria de planeación aporte el acto administrativo con la adopción del mapa de Riesgos conforme a los lineamientos y metodología que se enmarco en la Meta y la respectiva aprobación del comité de Gestión y desempeño.

3. Consulta y divulgación

Meta: Divulgar el Mapa de Riesgos de Corrupción a través de los correos electrónicos de las Secretarías Sectoriales

- **Actividad 1:** Divulgar al interior de la Administración Departamental los Mapas de Riesgos de Corrupción, a través de los correos electrónicos de las Secretarías Sectoriales, para fomentar su entendimiento y aplicación de controles.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 26

Indicador: No. de Secretarías, con procesos de divulgación del Mapa de Riesgos de Corrupción/ No. de Secretarías de la Administración Departamental*100

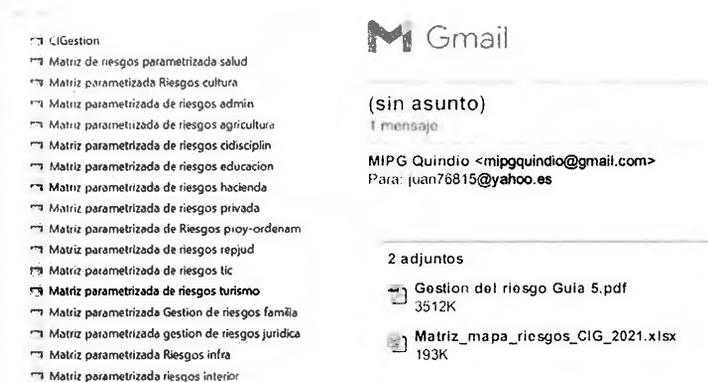
Resultado:

$17 / 17 * 100 = 100\%$

Acciones:

Mediante correos electrónicos se remitió a las Secretarías de Despacho, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC vigencia 2021, el cual contiene el Mapa de Riesgos de Corrupción.

Evidencias:



Observación:

La secretaria de planeación aporta 17 pdf con el pantallazo de la remisión del Mapa de riesgo de corrupción que le compromete a cada secretaria, con esta remisión cumple la meta; sin embargo, es evidente que el adjunto contiene también la matriz parametrizada conforme a la Guía para la administración del Riesgo V5 para que, en un primer momento, cada uno de los enlaces revise y actualice la estructura del mapa de riesgos y presentar sus ajustes antes del 30 de abril de esta anualidad.

De otra parte, se encuentra que los correos utilizados para allegar esta información, en su mayoría obedecen a correos personales de los enlaces y no se está utilizando además los correos institucionales de las secretarías sectoriales y algunos de los correos carecían del asunto, y especificación del contenido.

3. Consulta y divulgación

Meta: Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en la página web de la Administración Departamental Link Transparencia.

- **Actividad 1:** Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y el Mapa de Riesgos de Corrupción, en la página web de la Administración Departamental Link Transparencia, de acuerdo a lo establecido en el documento "Estrategias para la construcción del PAAC - Versión 2, de la Secretaría de la Presidencia de la República

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 26

Indicador: Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC y el Mapa de Riesgos de Corrupción publicado en el enlace de la página web de la Administración Departamental Link Transparencia.

Resultado:

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

Acciones:

La secretaria de Planeación ha realizado el proceso de publicación en la página web <https://quindio.gov.co/plan-anticorrupcion/plan-anticorrupcion-2021>.

dentro de los términos establecidos en la Ley 1474 de 2011

Evidencias:

1- Foto app: [https://www.transparencia.gov.co/](#)

Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021

2- Acta No. 01 del 28 de enero de 2021

[Acta No. 01 del 28 de enero de 2021 Comité Institucional MPIC](#)

[Decreto No. 5 A 60 0703-000b0 del 29 de enero de 2021 POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO VIGENCIA 2021](#)

Observación:

El indicador y la meta se validan con el 100%

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:

$$1 / 3 * 100 = 100\%$$

Acciones:

Se realiza con corte a cada cuatrimestre de conformidad a requerimiento efectuado por la oficina de Control Interno y de Gestión. A la fecha está pendiente por entregar el informe de seguimiento.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 26

Observación:

Se valida y se asigna el porcentaje del 100% corte a 30 de abril de 2021

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:

$$5 / 5 * 100 = 0\%$$

Acciones:

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 técnica
- Circular 130 Racionalización
- racionalización de trámites2020

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:



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 11 de 26

FECHA	HORA INICIO	HORA FINAL	ENTIDAD	DEPARTAMENTO	POLITICA	ASESOR
lunes 04 de abril de 2021	7:00:00 p. m.	8:00:00 p. m.	Gobernación de Quindío	Quindío	Racionalización de Trámites	Janyther Guerrero Armas
lunes 12 de abril de 2021	7:00:00 p. m.	1:30:00 p. m.	Gobernación de Quindío	Quindío	Rediseño integral	Susy Johanny Hernández Pinacho
viernes 16 de abril de 2021	8:00:00 a. m.	11:00:00 a. m.	Gobernación de Quindío	Quindío	Gestión del conocimiento y la innovación - Banco	Laura Ballesteros
			Gobernación de Quindío	Quindío	Esquema actual de defensa	Mónica Lizbeth Vargas

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:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 12 de 26

1 / 1 *100 = 100%

Acciones:

La secretaria de planeación cuenta con 81 trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

Evidencia:

Inventario de Trámites inscritos en el SUIT

-  registros inscritos tramites procedimiento (4)
-  TRAMITES (1)

Observación:

Se valida los soportes, encontrando el inventario de 81 tramites

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:

La secretaría de planeación manifiesta estar llevando a cabo el proceso de racionalización con cada una de las Secretarías competentes con el fin de identificar y priorizar los trámites para racionalización. 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

-  actas reunion y asistencia técnica
-  ACTA DE REUNION RACIONALIZACION TRAMITES DAFP 25 MARZO
-  Anexo ACTA DE REUNION RACIONALIZACION DE TRÁMITES 8 DE ABRIL
-  Anexo ACTA DE REUNION RACIONALIZACION DE TRÁMITES 20 DE ABRIL
-  Anexo ACTA DE REUNION RACIONALIZACION DE TRÁMITES 27 DE ABRIL

Observación:

La secretaria de planeación aporta como evidencia las mesas de trabajo con el DAFP, pero con corte a 30 de abril no registra documentos de priorización.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 13 de 26

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.

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

Resultado:

$$32 / 32 * 100 = 100 \%$$

Acciones:

La secretaría de planeación manifiesta estar llevando a cabo el proceso de racionalización con cada una de las Secretarías competentes con el fin de identificar y priorizar los trámites para racionalización. 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 la información de la secretaria de planeación, quien aporta como evidencia las mesas de trabajo con el DAFP, y con corte a 30 de abril registra 32 procesos realizados con todos los documentos de priorización.

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

ANEXO 4. RENDICION DE CUENTAS

1. Información de calidad y en lenguaje comprensible

Meta: Realizar la caracterización de los de los actores y grupos de interés de la Administración Departamental

- **Actividad 1:** Realizar la caracterización de los actores y grupos de interés, con el fin de conocer las necesidades y requerimientos de los grupos que maneja la Administración Departamental logrando de esta forma un incremento de los procesos de participación ciudadana en la Rendición de Cuentas Pública de Cuentas.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 26

Indicador: No de caracterizaciones realizadas/ No de caracterizaciones programas *100

Resultado:

0/0 * 100= 0%

Acciones:

Se dio inicio al proceso de actualización de caracterización de ciudadanos personas Jurídicas de la Administración Departamental a través de la Circular S.A.60.07.01.249

Evidencias:

Link Caracterización de usuarios 2021

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeUSJyFLZUKIQxGpeU0cg1nlojtpechghkPLVixUa-SRsBWEA/viewform>
Circular S.A. 60.07.01-249

Observaciones:

El equipo Auditor revisa las evidencias suministradas, encontrando en ellas el cuestionario a diligenciar a través de la Herramienta Google forms; por lo tanto hasta ahora se valida el medio de recolección sin arrojar los resultados solicitados en la meta.

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:

17/17 * 100= 100%

Acciones:

En el mes de marzo se llevó a cabo la socialización 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 y Circular S.A. 60.07.01-331 Socialización normativa Rendición Pública de Cuentas

Evidencias:

Presentación Rendición de Cuentas

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

Evidencias socialización

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 26

Observaciones:

El equipo Auditor revisa las evidencias suministradas, y reafirma el resultado.

3. Información de calidad y en lenguaje comprensible

Meta: Elaborar el Informe de Gestión de la Vigencia 2020, con el propósito de afianzar la relación Comunidad - Estado y fomentar la Ley de Transparencia dando a conocer el accionar de la Administración Departamental.

- **Actividad 1:** Elaborar y divulgar Informe de las principales ejecutorias de la gestión departamental de la vigencia 2020, con el propósito de afianzar la relación Comunidad - Estado y fomentar la Ley de Transparencia dando a conocer el accionar las ejecutorias de la Administración.

Indicador: No. de Informes de Gestión elaborados / No. de Informes de Gestión Programados *100

Resultado:

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

Acciones:

En el Informe de Gestión de la Vigencia 2020, que se encuentra publicado en el siguiente Link : <https://quindio.gov.co/plan-anticorrupcion-3/plan-anticorrupcion-2022>

Evidencias:

Link <https://quindio.gov.co/rendicion-publica-cuentas>

Observaciones:

El equipo Auditor atiende el link suministrado por la secretaria de planeación, y encuentra que no es el que le compete para la divulgación; sin embargo, como el equipo auditor ha estado participando de manera activa en el proceso de Rendición de cuentas de la vigencia 2020, revisa el micro sitio del proceso y da alcance al soporte respectivo. <https://quindio.gov.co/rendicion-publica-cuentas>

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 Organizada

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

Resultado:

$$11/12 * 100 = 92\%$$

Acciones:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 16 de 26

La secretaria de Planeación, argumenta Se llevó a cabo la Rendición Pública de cuentas en los 11 municipios del Departamento

Evidencias:

- Link

https://www.youtube.com/results?search_query=gobernacion+del+quindio+tu+y+yo+governamos+

Boletines de Prensa

<https://quindio.gov.co/buscador?searchword=tu%20y%20yo%20governamos&searchphrase=all>

Observaciones:

El equipo Auditor valida la información suministrada, y ratifica la calificación.

7.Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas

Meta: Capacitar a los funcionarios y contratistas de la 17 Secretarías de la Administración Departamental en la cultura de la Rendición de Cuentas.

- **Actividad 1:** Capacitar a los funcionarios y contratistas de las Secretarías de la Administración Departamental sobre la cultura de la Rendición Pública de Cuentas, generando un cuestionario de evaluación, para exaltar a través a las personas que obtengan calificaciones más altas.

Indicador: No. de Secretarías con procesos de capacitación realizadas/ No. de Secretarías de la Administración Departamental*100

Resultado:

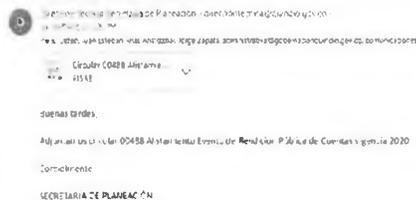
$$17/17 * 100 = 100\%$$

Acciones:

En el marco de la socialización de la estrategia de Rendición Pública de Cuentas, se llevó a cabo un concurso virtual de conocimiento acerca de la información de la Rendición pública de Cuentas.

Evidencias:

A través de invitaciones remitidas a cada secretaria, la secretaria de planeación adelantó sensibilizaciones y concursos sobre las etapas de la Rendición de cuentas y lo establecido en la ordenanza 010 de Julio de 2019 y su reglamentario. Circular No. 00488



Observaciones:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 17 de 26

El equipo Auditor valida y ratifica la calificación asignada.

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

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

Resultado:

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

Acciones:

N/A

Evidencias:

N/A

Observaciones:

El proceso de rendición de cuentas se celebró el 25 de mayo por lo tanto, el porcentaje de cumplimiento se verá reflejado en el próximo seguimiento. El porcentaje de calificación asignado por el equipo auditor obedece a un 0%; mientras ocurre el Evento (N/A)

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:

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

Acciones:

N/A

Evidencias:

N/A

Observaciones:

Tal como lo indica el Artículo 22 de la Ley 1909 de 2018, la presentación del informe se realizará antes del 31 de

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 18 de 26

diciembre; mientras ello ocurre el porcentaje de cumplimiento asignado por el equipo auditor obedece a un 0%; (N/A)

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.

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-SAJD	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	Judica 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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 19 de 26

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%

Acciones:

La Secretaría de Planeación indica apoyar con Asistencias Técnicas entre la Secretaría 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:

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 20 de 26

Resultado:

0 /1* 100 = 0%

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).

16. Normativo y procedimental.

Meta: Revisar y ajustar el 100% de los procedimientos y formatos de " Atención al Ciudadano" de la Administración Departamental del Quindío.

- **Actividad 1:** Revisar y ajustar los procedimientos y formatos de " Atención al Ciudadano" de la administración Departamental del Quindío, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios a los ciudadanos, de tal manera que responda a sus necesidades y expectativas.

Indicador: No de procedimientos y formatos revisados y Ajustado / No de Procedimientos y formatos existentes

Resultado:

1 /17 *100 = 6%

Acciones:

Se brindó asistencia técnica a la Secretaría de Salud para el ajuste del procedimiento P-SSD-32 "Servicio de Atención a la Comunidad SAC"

Evidencias:

P-SSD-32-V3_SAC

Observaciones:

Se revisa la evidencia y se ratifica el porcentaje asignado por el equipo Auditor, toda vez que de 17 procesos, uno de ellos solicitó el ajuste al procedimiento.

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:



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 21 de 26

$0 / 2 * 100 = 0\%$

Acciones:

La secretaría 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

Evidencias:

N/A

Observaciones:

N/A

18. Relacionamiento con el ciudadano

Meta: Realizar socialización del los resultados del estudio de medición de satisfacción del usuario al Comité de Control Interno y/o Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento del Quindío.

- **Actividad 1:** Socializar los resultados del estudio de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que la Administración Departamental, al Comité de Control Interno y/o Comité Territorial de Gestión y Desempeño del Departamento del Quindío.

Indicador: Socialización realizada/ Socialización Programada*100

Resultado:

$0 / 1 * 100 = 0\%$

Acciones:

La secretaría 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

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:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 22 de 26

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

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

ANEXO 6. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

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:

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 23 de 26

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:

$$4 / 17 * 100 = 23,5\%$$

Acciones:

Se realizaron Asistencias Técnicas a 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.

5. Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información

Meta: Actualización y publicación de 3 componentes de la información mínima requerida.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 24 de 26

- **Actividad 1:** Actualización y Publicación de los Instrumentos de Gestión de la Información:
 1. REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN.
 2. ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA.
 3. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Indicador: No. de componentes actualizados y publicados / No. de componentes programados *100

Resultado:

$$3 / 3 * 100 = 100\%$$

Acciones:

La secretaria de planeación, manifiesta haber actualizado los componentes a través del botón de transparencia en el Link:

<https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/10-instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>

Evidencias:

<https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/10-instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>

Observaciones:

El equipo auditor verifica las actualizaciones en el link suministrado y confirma el 100% de cumplimiento.

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: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN				
ANEXO 1. MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN				
PROCESO PLANEACION			ZONA	SEMAFORO
Riesgo 7	Actividad 1	9%	BAJA	ROJO
	Actividad 2	100%	ALTA	VERDE
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				
1.Politica de Administración de Riesgo de Corrupción	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
2. Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actividad 1	10%	BAJA	ROJO
3.Consulta y divulgación (1)	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
3.Consulta y divulgación (2)	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
4.Monitorio y revisión	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 25 de 26

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

1. información de calidad y en lenguaje comprensible	Actividad 1	0%	BAJA	ROJA
2. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
3. Información de calidad y en lenguaje comprensible	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
6. Diálogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones	Actividad 1	92%	ALTA	VERDE
7. Incentivos para motivar la cultura de la rendición y petición de cuentas	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
11. Evaluación y retroalimentación	Actividad 1	0%	BAJA	ROJA
12. Evaluación y retroalimentación	Actividad 1	0%	BAJA	ROJA

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANEXO 5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

1. Estructura Administrativa y Direcc	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
2. Estructura Administrativa y Direc	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
8. Fortalecimiento de los canales de	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
16. Normativo y procedimental.	Actividad 1	6%	BAJA	ROJO
17. Relacionamiento con el ciudadan	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
18. Relacionamiento con el ciudadan	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
19. Relacionamiento con el ciudadan	Actividad 1	0%	BAJA	ROJO
20. Relacionamiento con el ciudadan	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 A	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE
2. Lineamientos de Transparencia A	Actividad 1	24%	BAJA	ROJO
5. Elaboración los Instrumentos de C	Actividad 1	100%	ALTA	VERDE

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 26 de 26

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.

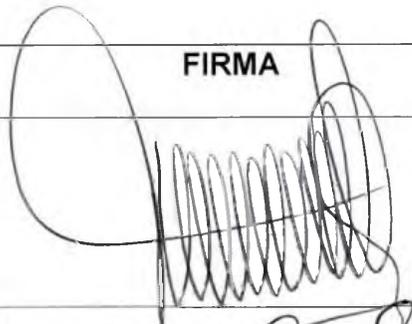
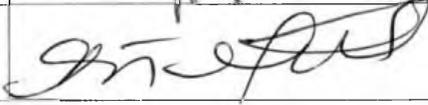
EVIDENCIAS Y ANEXOS

Información suministrada por la Secretaria de Planeación a través del oficio S.P.D.T.71.213.01.610 y el oficio S.P.P.C. 74.136.01.611

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.	Año 2021	Secretaria de Planeación	

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

Septiembre de 2021, Secretaria de Planeación.

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	REVISIÓN	APROBACIÓN
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