GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO:		**188**			
FECHA:	25 de noviembre de 2021	**HORA DE INICIO:**	09:00 a.m.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:15 a.m.
LUGAR:	**SECRETARIA DE TIC**				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PACC y su componente Mapa de Riesgos del segundo cuatrimestre de la vigencia 2021 con corte a 31 de agosto de 2021 de la secretaria TICS					

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	Carlos Andres Lozano Valencia	Profesional contratista- Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	La oficina Asesora de Control Interno de Gestión en el ejercicio de su rol de evaluación y seguimiento por medio de la presente acta y en desarrollo de lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y en el Decreto 124 de enero 26 de 2016 "por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", se procede a realizar el monitoreo previsto y bajo los parámetros fijados por la metodología establecida para realizar el seguimiento contemplada en el Decreto 060 del 29 de Enero de 2021 que adopta el "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA 2021". Seguimiento al mapa de riesgo de corrupción y Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano correspondiente al primer cuatrimestre de la vigencia 2021 con corte a 31 de agosto de 2021 secretaria TICS	**Auditor Líder:** José Duván Lizarazo Cubillos – jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión **Equipo Auditor:** Carlos Andres Lozano Valencia – profesional contratista

DESARROLLO TEMATICO
La oficina de control interno de Gestión a través de la circular No. S.A. 60.07.01-00983 de septiembre 03 de 2021; remitió a todas las secretarías que comprometan **seguimiento al Mapa de Riesgo, Plan Anticorrupción y atención al ciudadano**, para evaluar el grado de avance sobre cada uno de los indicadores y el cumplimiento de las acciones previstas para reducir y/o evitar riesgos percibidos. En la

presente acta se consolida la evaluación en torno al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y al Mapa de Riegos de Corrupción correspondientes a la Secretaría TICS con corte a 31 de agosto de la vigencia 2021.

Mediante correo electrónico la secretaria TIC remite las evidencias correspondientes al mapa de riesgo de corrupción y plan anticorrupción y atención al ciudadano correspondiente al segundo cuatrimestre de 2021.

LA GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES en su proceso, debe: Fortalecer el uso, la innovación y la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la gestión de la información, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos de la institucionalidad gubernamental; promoviendo, aplicando y gestionando el ecosistema digital departamental, contribuyendo en el acercamiento permanente de la Administración Central Departamental con los ciudadanos mediante la implementación de la Política de Gobierno Digital.

COMPONENTE 1. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

ANEXO 1. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

Análisis del Riesgo:
R4: Descripción: Hace referencia a accesos a las bases de datos no autorizados de los diferentes aplicativos misionales de la entidad y de computadores que manejen información confidencial de la misma.

El tipo de Riesgo: Corrupción
Probabilidad: 2 (Improbable)
Impacto: 5 (Catastrófico)
Zona de Riesgo: Extremo

Causa 1: Ofrecimiento de dadivas o presión por parte de un externo o superior para el acceso no autorizado a información

Causa 2: Baja capacitación en los lineamientos de seguridad y privacidad de la información, y las consecuencias de la violación de la ley.

Control: El Director de Gobierno Digital cuatrimestralmente, realizará una capacitación a los funcionarios en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, así como en las implicaciones legales como sanciones y multas en caso de propiciar vulneración a los sistemas de información de la entidad. En caso de evidenciar que no son suficientes las capacitaciones, se ajustará la periodicidad de las mismas. Como evidencia quedan listados de asistencia, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y cronograma

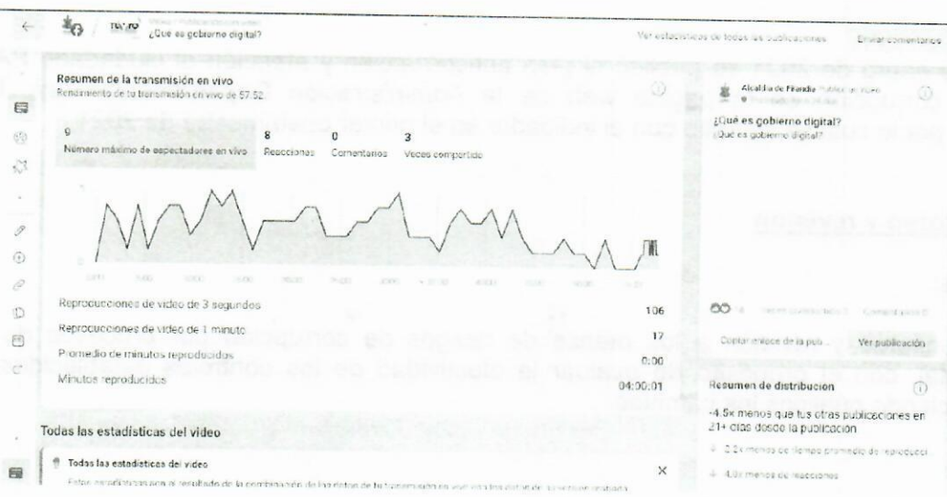
Indicador:

*N° capacitaciones realizadas / N° de capacitaciones programadas en el Plan *100*

Aplicación:

*2 capacitaciones realizadas / 2 capacitaciones programadas en el Plan *100 =* ***100 %***

Evidencias:



Durante el segundo cuatrimestre del año 2021 la secretaria TIC ha realizado capacitaciones en seguridad y privacidad de la información a personal del Centro Administrativo Departamental CAD, capacitando a 81 personas y capacitación en Gobierno Digital a entidades públicas del departamento del Quindío. En esta última actividad se logró capacitar a 25 personas de las diferentes alcaldías y entidades del departamento.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORO	CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES
0 - 59 %	Baja	Rojo	
60 - 79 %	Media	Amarillo	
80 - 100 %	Alta	Verde	100 %
TOTAL			100 %

ANEXO 2. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION

No. 3 consulta y divulgación

Actividades:

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.

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.

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.

PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción publicado = N/A

Evidencias:

El día 26 de enero de 2021 se publicó el plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC y el mapa de riesgos de corrupción en la pagina web de la Administración Departamental Link Transparencia por Planeación, por lo cual se cumplió con el indicador en el primer cuatrimestre de 2021.

No. 4 monitoreo y revisión

Actividades:

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.

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.

Indicador:

Numero de monitoreos y revisiones realizadas / No. De monitoreos y revisiones programados

1 monitoreo y revisión realizada / 1 monitoreo y revisión programado = 0 %

Evidencias:

En el primer cuatrimestre se realizó asistencia técnica de la matriz parametrizada de riesgos, para monitorear y revisar el mapa de riesgos de corrupción de la secretaria TIC. Con la Dra. Gloria Eugenia Castaño, Pedro F. Salazar y con la participación del Ing. Oscar Echavarría de la secretaria TIC. En el segundo cuatrimestre del 2021 no se evidencia monitoreo o revisión al mapa de riesgo de corrupción, la cual se debe realizar una vez cada cuatro meses como se especifica en la meta e indicador correspondiente.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORO	CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES
0 - 59 %	Baja	Rojo	0 %
60 - 79 %	Media	Amarillo	
80 - 100 %	Alta	Verde	
TOTAL			0 %

COMPONENTE 2: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

No. 1 preparación

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.

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.

Indicador:

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

*1 socialización realizada / 1 socialización programada*100 = N/A*

Evidencias:

La meta se cumplió en el primer cuatrimestre, el día 17 de febrero de 2021 con la socialización de asistencia técnica dimensión gestión con valores para resultados – política de racionalización de tramites.

No. 2 preparación

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.

Meta:

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

Indicador:

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

*1 capacitación realizada / 1 capacitación proyectada * 100 = N/A*

Evidencias:

La meta se cumplió en el primer cuatrimestre de 2021 con la asistencia técnica en la dimensión gestión con valores para resultados – política de racionalización de tramites, con la presencia de la secretaria TIC.

No. 3 identificación de los Tramites

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.

Meta:

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

Indicador:

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

*1 Inventario realizado / 1 inventario programado *100 = N/A*

Evidencias:

La meta se cumplió el día 16 de febrero con la asistencia técnica de la política de gobierno digital y política de racionalización de tramites para realizar inventario de los tramites de la administración departamental, a través del Sistema Único de Información de Tramites (SUIT).

No. 4 Priorización de Tramites

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.

Meta:

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

Indicador:

*No. de documentos de priorización elaborado / No. de documentos de priorización programados *100*

*1 documento de priorización elaborado / 1 documentos de priorización programados *100 = N/A*

Evidencias:

La meta se cumplió el día 16 de febrero con la asistencia técnica de la política de gobierno digital y política de racionalización de trámites para realizar inventario de los tramites de la administración departamental, a través del Sistema Único de Información de Tramites (SUIT).

No. 6 Racionalización de Tramites

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.

Meta:

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

Indicador:

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

*1 proceso realizado / 1 proceso Programado *100 = N/A*

Evidencias:

La meta se cumplió el día 16 de febrero con la asistencia técnica de la política de gobierno digital y política de racionalización de trámites para realizar inventario de los tramites de la administración departamental, a través del Sistema Único de Información de Tramites (SUIT).

No. 7 racionalización de Trámites

Actividades:

Realizar virtualización de trámites y/o servicios de la Administración Departamental de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Meta:

Realizar la virtualización de dos (2) trámites y/o servicios de la Administración Departamental.

Indicador:

*No. de trámites y/o servicios virtualizados/ No. tota, de trámites programados. *100*

Ningún tramite y/o servicio virtualizado = 0%

Evidencias:

En el segundo cuatrimestre de 2021 no se realizó ningún proceso en este componente, para el próximo seguimiento se espera la virtualización de tramites o servicios por parte de la secretaria TICs, la cual se encuentra en proceso precontractual. Esta actividad tiene fecha de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2021.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORO	CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES
0 - 59 %	Baja	Rojo	0 %
60 - 79 %	Media	Amarillo	
80 - 100 %	Alta	Verde	
TOTAL			0 %

COMPONENTE 3: RENDICION DE CUENTAS

No 2 Información de calidad y en lenguaje comprensible

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.

Meta:

Capacitar a las diferentes Instancias de participación ciudadana que se lideran al interior de las 17

Secretarias Sectoriales de la Administración Departamental, en el proceso de participación ciudadana.

Indicador:

*No de secretarias sectoriales con procesos de capacitación a las Instancias de Participación ciudadana realizados /No. de Secretarias Sectoriales *100*

*1 secretaria sectorial con procesos de capacitación a las Instancias de Participación ciudadana realizados / 1 de Secretaria Sectorial *100 = N/A*

Evidencia:

La meta se cumplió en el primer cuatrimestre de 2021.

No 3 Información de calidad y en lenguaje comprensible

Actividades:

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.

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.

Indicador:

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

*1 informe de Gestión elaborado / 1 informe de Gestión Programado *100 = N/A*

Evidencia:

El 12 de febrero de 2021 se subió al micrositio de Planeación el informe de gestión de la vigencia 2020. Cumpliendo con el indicador y la meta de este componente.

Link: https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/informes-de-gestion

No 6 Dialogo de doble vía con la ciudadanía y sus organizaciones

Actividades:

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

Meta:

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

Indicador:

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

*1 Evento de Rendición de Cuentas Realizados / 1 Eventos de Rendición de Cuentas Programados *100 = 100%*

Evidencia:

La secretaria TIC participa en la rendición de la cuenta realizada el día 25 de mayo en el Centro de Convenciones, en la cual se realiza presentación de la línea estratégica liderazgo, gobernabilidad y transparencia, con el fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología del laboratorio departamental de salud pública, dotación de infraestructura tecnológica para el fortalecimiento y alternancia de la educación superior, fortalecimiento de la calidad educativa, 500 computadores nuevos para la población estudiantil, remodelación, modernización y equipamiento del hospital universitario San Juan de Dios y convenio interadministrativo entre la gobernación del Quindío y el hospital de Circasia.

En la línea estratégica productividad y competitividad, se certificaron a 548 mujeres en tecnologías de la información y las comunicaciones.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORO	CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES
0 - 59 %	Baja	Rojo	
60 - 79 %	Media	Amarillo	
80 - 100 %	Alta	Verde	100 %
TOTAL			100 %

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

No 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

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 ciudanía y la Administración.

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".

Indicador:

No. de ordenanza ajustadas / No de ordenanzas proyectadas*100

1 ordenanza ajustadas / 1 ordenanzas proyectadas*100 = N/A

Evidencia:

La meta fue cumplida en el primer cuatrimestre de 2021 con la realización de la mesa de trabajo con la secretaria TIC el día 17 de febrero de 2021 para revisar el plan de atención de servicio al ciudadano con la presencia del Ing. Oscar Echavarría y Andres Felipe Barrera de la secretaria TIC.

No 2 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

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.

Meta:

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

Indicador:

Plan de Acción elaborado y presentado a la Asamblea Departamental.

*Plan de Acción elaborado y presentado a la Asamblea Departamental *100* = N/A

Evidencia:

Con el acta No. 014 del 25 de febrero de 2021 se realizó asistencia técnica para la implementación de las dimensiones y políticas de MIPG de la administración departamental – Política de atención al ciudadano. Se cumplió con la meta en el primer cuatrimestre de 2021.

No 5 Fortalecimiento de los canales de atención

Actividades:

Actualizar el link de atención a la Ciudadanía de la página web de la Gobernación del Quindío.

Actualizar y Publicar la Carta de Trato Digno al Ciudadano, atendiendo los derechos constitucionales y lo establecido en el numeral 5 del artículo 7° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), en la cual se especifican los derechos de los ciudadanos y los diferentes canales de atención disponibles para la prestación del servicio.

Meta:

Actualizar el link de Atención a la Ciudadanía de la Gobernación del Quindío quindio.gov.co/atención-a-la-ciudadanía/pqrd/peticiones-quejas-reclamos-y-denuncias.html

Actualizar y Publicar la Carta de Trato Digno al Ciudadano, atendiendo los derechos constitucionales y lo establecido en el numeral 5° del artículo 7° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011),

Indicador:

Link de Atención a la Ciudadanía de la página web de la Gobernación del Quindío actualizado.

Carta actualizada y publicada.

Link de Atención a la Ciudadanía de la página web de la Gobernación del Quindío actualizado = N/A

Carta actualizada y publicada = N/A

Evidencias:

El link de Atención a la ciudadanía y la carta de trato digno se encuentran publicadas en la pagina web de la gobernación del Quindío por el link Atención a la ciudadanía / Carta del trato digno. La meta se cumplió en el primer cuatrimestre de 2021.

No 6 Fortalecimiento de los canales de atención

Actividades:

Realizar un autodiagnóstico de espacios físicos de atención al ciudadano de la Administración Departamental, con el propósito de identificar los ajustes requeridos y priorizar las acciones que permitan mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que se prestan al ciudadano.

Meta:

Realizar un autodiagnóstico de espacios físicos de atención al ciudadano de la Administración Departamental.

Indicador:

*No. de autodiagnósticos realizados / No. de autodiagnósticos programados *100*

N/A

Evidencia:

No se realizaron autodiagnósticos de espacios físicos de Atención al ciudadano de la Administración Departamental en el cuatrimestre, y la actividad está en cabeza de la secretaria Administrativa y la secretaria de Aguas e Infraestructura.

No 7 Fortalecimiento de los canales de atención

Actividades:

Adecuar y/o dotar los espacios físicos de atención al ciudadano de la Administración Departamental de conformidad con las acciones priorizadas producto del autodiagnóstico realizado.

Meta:

Adecuar y/o dotar 4 espacios físicos de atención al ciudadano de la Administración Departamental.

Indicador:

*No. de espacios físicos adecuados y/o dotados / No de espacios físicos programados * 100*

N/A

Evidencia:

No se realizaron autodiagnósticos de espacios físicos de Atención al ciudadano de la Administración Departamental en el cuatrimestre, y la actividad está en cabeza de la secretaria Administrativa y la secretaria de Aguas e Infraestructura.

No 8 Fortalecimiento de los canales de atención

Actividades:

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.

Meta:

Realizar una (1) Ferias de Atención al Ciudadano.

Indicador:

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

N/A

Evidencia:

No se han realizado ferias de atención al ciudadano, la fecha de ejecución esta estipulada hasta el 30 de noviembre de 2021. Por lo tanto, no aplica para este periodo y esta actividad esta en cabeza de la secretaria Administrativa con el apoyo de las secretarias sectoriales.

No 17 Relacionamiento con el ciudadano

Actividades:

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

Meta:

Realizar dos estudios 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*

N/A

Evidencia:

La secretaria TIC no tiene tramites o servicios de atención al ciudadano, por lo tanto, no puede realizar

estudios de medición de satisfacción del usuario. Esta actividad se encuentra en cabeza de la secretaria de Planeación.

No 19 Relacionamiento con el ciudadano

Actividades:

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.

Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento de satisfacción al usuario.

Meta:

Elaborar el Plan de Mejoramiento de satisfacción al usuario.

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

Indicador:

Plan de Mejoramiento realizado.

Seguimiento al Plan de Mejoramiento realizado.

N/A

Evidencia:

La secretaria TIC no realiza prestación de servicios a la ciudadanía y no realiza plan de mejoramiento, esto se encuentra a cargo de la Oficina de Control Interno de Gestión.

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA

No 2 Lineamientos de Transparencia Activa

Actividades:

Realizar procesos de asistencias técnicas a las Secretarias 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.

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.

Indicador:

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

*1 secretaría con Procesos de Asistencia Técnica / 1 Secretaría * 100 = N/A*

Evidencias:

Se realizaron jornadas de capacitación o asistencia técnica a la secretaria TIC en el marco de las estrategias para el conocimiento de las diferentes dimensiones y políticas de MIPG, capacitaciones en:

Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico (24 de febrero de 2021)
Dimensión 4. Evaluación de Resultados (25 de febrero de 2021)
Dimensión 5. Información y Comunicación (26 de febrero de 2021)

Con esto se cumplió con la meta en el primer cuatrimestre de 2021.

No 3 Lineamientos de Transparencia Activa

Actividades:

Publicar la contratación y convenios en el SECOP II.

Meta:

Publicar el 100% de la contratación y convenios en el SECOP II.

Indicador:

*No. de contratos publicados/ No. de contratos celebrados*100*

*44 contratos publicados / 44 contratos celebrados * 100 = 100 %*

Evidencias:

La secretaria TIC reporta los contratos celebrados en el primer cuatrimestre de 2021. Un total de 52 contratos discriminados de la siguiente forma: mayo (2), junio (7), julio (12), agosto (23), los cuales fueron enviados a la secretaria jurídica para ser publicados en el Secop II, secretaria que está a la cabeza de esta actividad.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORO	CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES
0 - 59 %	Baja	Rojo	
60 - 79 %	Media	Amarillo	
80 - 100 %	Alta	Verde	100 %
TOTAL			100 %

No 7 Criterio Diferencial de Accesibilidad

Actividades:

Implementar mecanismos de accesibilidad a la información en el portal web https://quindio.gov.co/ para facilitar una mayor inclusión de personas en situación de discapacidad.

Meta:

Actualizar el mecanismo de accesibilidad a la información en el portal web https://quindio.gov.co/ para las personas en situación de discapacidad.

Indicador:

Mecanismos actualizados.

Mecanismos actualizados = N/A

Evidencias:

El mecanismo de accesibilidad a la información se encuentra actualizado, se cumplió en el primer cuatrimestre de 2021.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

La secretaria TIC tiene en el mapa de riesgo de corrupción el riesgo R4 Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, crítica en beneficio propio o de terceros. Para este riesgo se realizaron capacitaciones en seguridad y privacidad de la información, así como en gobierno digital para las demás entidades publicas del departamento del Quindío, cumpliendo de esta forma con el indicador en el segundo cuatrimestre de 2021.

En el anexo 2, gestión del riesgo de corrupción, subcomponente monitoreo y revisión se debía realizar monitoreo y revisión al mapa de riesgos de corrupción en el segundo cuatrimestre de 2021. Este se realizo con corte al 30 de abril, pero se debía realizar uno también entre el 01 de mayo y 31 de agosto.

En el componente racionalización de tramites, subcomponente 7, se deben virtualizar 2 trámites y/o servicios de la administración departamental de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Publica DAFP, pero ni en el primer cuatrimestre ni en el segundo se han realizado. Se espera que antes del 31 de diciembre de 2021 se pueda cumplir con esta meta.

En los demás componentes y subcomponentes se había cumplido con la meta en el primer cuatrimestre de 2021 y en algunos que estaban pendientes, como la rendición publica de cuentas a la ciudadanía, la cual se realizo el día 25 de mayo de 2021, la secretaria TIC participo del evento y apoyo la realización en los demás municipios del departamento.

RECOMENDACIONES:

La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda para el tercer cuatrimestre de 2021 realizar el monitoreo y revisión al Mapa de Riesgo de Corrupción para cumplir con el subcomponente 4 del anexo No.2, ya que contempla realizar una revisión cada cuatrimestre.

Para el anexo 3, racionalización de tramites subcomponente 7, se espera el cumplimiento de la meta en el ultimo cuatrimestre de 2021 con la virtualización de 2 trámites y/o servicios de la administración departamental.

En los anexos y componentes del PAAC, la secretaria TIC no tiene una responsabilidad directa, sin embargo, está involucrada como apoyo a las demás secretarias para el cumplimiento de las metas, por lo tanto, se insta a la secretaria a prestar atención en las actividades que involucren a las secretarias de despacho o sectoriales, ya que incluye la secretaria TICs como apoyo a la secretaria responsable, lo cual se está evaluando en los seguimientos al PAAC.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	CD con la evidencia presentada por la secretaria TIC

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Continuar con el seguimiento a cada una de las actividades propuestas que promuevan eliminar o mitigar riesgos	Enero 2022	Secretaria de Tics	La Oficina de Control Interno de Gestión, sugiere para darle cabal cumplimiento en el grado de avance de los indicadores, revisar aquellos cuya calificación no hubiesen alcanzado al menos un grado de avance del 50% y/o actualizar los soportes o evidencias suministradas.

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Enero de 2022, Secretaria de TICs

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de la oficina de control interno de gestión.	
Carlos Andres Lozano Valencia	Contratista - Oficina de Control Interno de Gestión	Carlos Andres Lozano V.

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