



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 1 de 27

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

ACTA NÚMERO:	205				
FECHA:	13 de diciembre de 2021	HORA DE INICIO:	8:00 a.m.	HORA DE FINALIZACIÓN:	11:15 p.m.
LUGAR:	OFICINA PRIVADA				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI	NO X			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dar a conocer a las partes interesadas el segundo seguimiento con corte a agosto 31 de 2021 de La Oficina Privada, la realización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y al Mapa de Riesgos de Corrupción Vigencia 2021, el cual se encuentra publicado en el portal de la Gobernación del Quindío.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
2	Equipo Auditor	Profesional contratista - Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	La evaluación se adelanta con base en la información suministrada por los responsables de cada una de las actividades planteadas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), publicado en el portal de la Gobernación del Quindío: www.gobernaciondelquindio.gov.co y teniendo en cuenta el Formato de Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Formato de Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y la información de evidencias compartidas por la Oficina Privada a 31 de agosto de 2021	Auditor Líder: José Duván Lizarazo Cubillos – Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión Equipo Auditor: – profesional contratista

DESARROLLO TEMATICO

Para el desarrollo de la evaluación La Oficina de Control Interno de Gestión envía una Circular No. S.A.60.07.01-00983 del 03 de septiembre de 2021, en respuesta a este documento La Oficina Privada emite un oficio de No. O.P.11.145.01-00983 junto con un cd los cuales contiene las evidencias, a fin de apreciar el grado de avance y cumplimiento sobre el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC).

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:

- Gestión del Riesgo de corrupción – **Mapa de Riesgo de Corrupción**
- Racionalización de trámites
- Rendición de cuentas
- Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 27

- Mecanismos para la transparencia y acceso a la información al ciudadano -
- Iniciativas adicionales

La oficina de Control Interno de Gestión también tomara como referencia la información publicada en el microsítio de la Secretaría de Planeación, la cual nos brinda un apoyo para la constancia de la información publicada con el animo 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

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.

- Respecto al Proceso **R5: contratación a favor de un tercero** La oficina privada da apoyo al **Proceso: familia** del cual tiene a cargo dos (2) acciones las cuales se pueden evidenciar que a la fecha de corte con el presente informe el **porcentaje de cumplimiento es del 100%**, ya que se han llevado a cabo capacitaciones a través de la Secretaría Administrativa mediante circular N. S.A 60.07.01- 00790 convocando a todos los funcionarios y contratistas de la entidad para la campaña de divulgación del Código de integridad – valor del respeto.
- En la segunda actividad la secretaria Administrativa desarrolla tres (3) capacitaciones a través las siguientes circulares: S.A. 60.07.01-00394 15 de abril de 2021.
S.A. 60.07.01-00673 18 de junio de 2021.
S.A. 60.07.01-00956 26 de agosto de 2021
Para estas actividades se capacito a los funcionarios y contratistas para la modificación, actualización y compilación del Manual de Contratación del departamento del Quindío. Donde se evidencia la participación de la Oficina Privada
- Para los Riesgos **R1: Direccionamiento de la adjudicación de un proceso contractual a persona(s) en particular para beneficio personal o favorecimiento a terceros, y R2: 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.** Correspondientes al Proceso de jurídica y contratación se tienen a cargo cinco (5) acciones donde la oficina privada aporta evidencias así: para una de las acciones a ejecutar la Oficina privada explica en el anexo 1, que cuentan con el personal idóneo para la ejecución de dichas acciones y que tienen el soporte de sus actividades las cuales reposan en el área de Jurídica y contratación. Dando cumplimiento a esta actividad.
Para al desarrollo de las cuatro (4) restantes se realizaron cuatro (4) capacitaciones programadas de las cuales para este segundo cuatrimestre se establecieron tres (3) orientadas al proceso de Normatividad Vigente del Manual de Contratación para la vigencia 2021, las capacitaciones se desarrollan en estas fechas: 15 de abril, 18 de junio y 26 de agosto vigencia 2021 con el siguiente contenido: Manual de Contratación y sus modificaciones - supervisión e interventoría de contratos - estudios previos - estudios del sector - términos y requisitos para la radicación y publicación de documentos contractuales en SECOP y SIA OBSERVA y manejo documental de expedientes contractuales del 26 de abril de 2021. se anexa circular No. 00394 del 15 de abril de 2021. **Presentando un avance del 80%, para este segundo cuatrimestre.**
- **Observación:** La oficina de control interno de Gestión, verifica los documentos anexados por parte de la oficina privada. Donde podemos concluir que para este componente se tiene **un avance del 88%** para el conjunto de estas actividades.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 3 de 27

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
0 - 59%	Baja	Rojo	
60 - 79%	Media	Amarillo	
80 - 100%	Alta	Verde	90%
TOTAL			90%

ANEXO 2: GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

4. Monitoreo y Revisión

- **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.
- **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: $\frac{\text{No. Monitoreos y Revisiones Realizadas}}{\text{No. Monitoreos y Revisiones Programados}} * 100\%$

Resultado: $\frac{(2) \text{ Monitoreos y Revisiones Realizadas}}{(3) \text{ Monitoreos y Revisiones Programados}} * 100\% = 100\%$

• **Evidencia:**

Oficio O.P 11.145.01-00636

Para esta meta la Oficina Privada informa con el apoyo de la secretaria de Planeación realizo una revisión al Mapa de Riesgos de Corrupción con el propósito de primero verificar si los riesgos que están actualmente establecidos son acordes con cada uno de los procesos de la oficina y dos para actualizarlos a la nueva plantilla para las entidades públicas versión 5. En este momento la Oficina Privada se encuentra realizando los ajustes con cada una de sus direcciones para actualizarlo y publicar por medio de la secretaria de Planeación. Se anexa circular S.A 60.07.01-00250 y listado de asistencia a la primera revisión. Por lo tanto para este segundo cuatrimestre cumple al 100%, pero para la vigencia 2021 correspondiente al segundo cuatrimestre se ha cumplido en un 67%.

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 27

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

ANEXO 3. RACIONALIZACION DE TRÁMITES

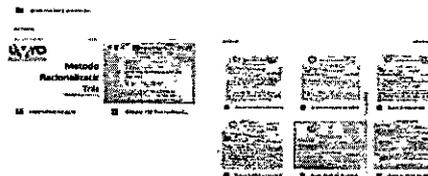
- **Actividad 1:** Socializar el Acto Administrativo a través del cual se conforma el equipo Técnico de trabajo para la racionalización de trámites de la Administración Departamental, responsable de la recolección de información, análisis, diagnóstico y apoyo para el cumplimiento de los diferentes pasos de la metodología implementada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- **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:** $\frac{\text{No. Socializaciones Realizadas}}{\text{No. Socializaciones Programados}} * 100\%$

✚ **Resultado** $\frac{(5) \text{ Socializaciones Realizadas}}{(6) \text{ Socializaciones Programados}} * 100\% = 83.3\%$

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 y Contratación
- Secretaria de TIC's
- **Evidencias:** Para el cumplimiento de esta meta se anexan un cd donde se puede verificar en el Anexo 3 en la carpeta de Racionalización, Las Actas, reuniones de asistencia y una presentación en PowerPoint sobre la Metodología de Racionalización de Tramites



- **Observaciones:** Se verifica que la meta planteada para este componente se finalizó. En los cuales se puede constatar la realización de mesas de trabajo que han desarrollado en conjunto con la secretaria de planeación y las asesorías entregadas por el DAFP con los equipos de trabajo a través del convenio con el Quindío.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 27

Se evidencia que para esta actividad algunas secretarías no participan en la socialización de Racionalización de Trámites, lo cual se puede verificar en el acta 005 del 17 de febrero de 2021, las secretarías en mención son: secretaria del Interior, Salud y Educación. En consecuencia, la secretaria de Planeación se compromete a informar sobre este proceso a las secretarías que no asistieron para la fecha programada. Donde se evidencia que en fechas posteriores las secretarías del Interior y Salud participan de la socialización. Se sugiere a la secretaria de Educación participar de esta socialización ya que es de suma importancia cumplir con las metas y actividades establecidas en el PAAC, se espera que en tercer cuatrimestre se evidencie esta acción.

Se informa que, aunque La Oficina Privada no se encuentre dentro de los procesos de trámites a priorizar redacta mediante evidencia adjunta que la secretaria de Planeación informa constantemente de todos los procesos a desarrollar.

Preparación

- **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.

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

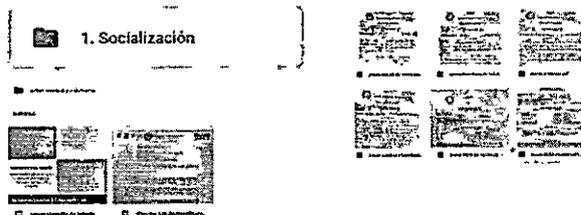
⚡ **Indicador:** $\frac{\text{No. Capacitaciones Realizadas}}{\text{No. Capacitaciones Proyectadas}} * 100\%$

⚡ **Resultado:** $\frac{(5) \text{ Capacitaciones Realizadas}}{(6) \text{ Capacitaciones Proyectadas}} * 100\% = 83.3\%$

Acciones:

- Presentación Power Point Racionalización de Trámites.
- Circular S.A. 01.07.-00130 Convocatoria reunión de fecha 12 de febrero de 2021

Evidencia:



Observación:

La Oficina de Control Interno de Gestión verifica las evidencias entregadas y valida el cumplimiento con las actividades realizadas, dejando constancia que la secretaria de Educación no participa de esta capacitación como se puede constatar mediante el Acta de reunión N. 005 del 17 de febrero de 2021, radicada por la oficina de Planeación.

Se sugiere que para el tercer cuatrimestre la secretaria en mención realice mesas de trabajo con la secretaria de Planeación para recibir toda la información relacionada con dicha Actividad.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 27

3. Identificación de los Trámites.

- **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.

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

4 **Indicador:** No. Inventarios Realizados * 100%
No. Inventarios Programados

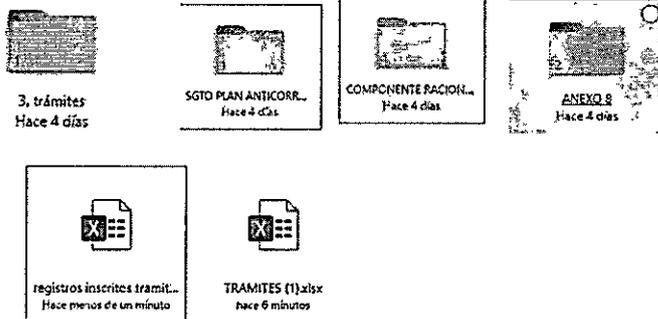
4 **Resultado:** (1) Inventarios Realizados *100% =100%
(1) Inventarios Programados

- **Acciones:**

La oficina privada a través de los soportes entregados por la secretaria de planeación, documenta que la Administración departamental cuenta con 81 trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT.

- **Evidencia:**

Inventario de Trámites inscritos en el SUIT



- **Observación:**

Se valida los soportes entregados por la secretaria de planeación, encontrando en el inventario 81 tramites realizados.

5. Priorización de Trámites.

- **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 de este.

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 27

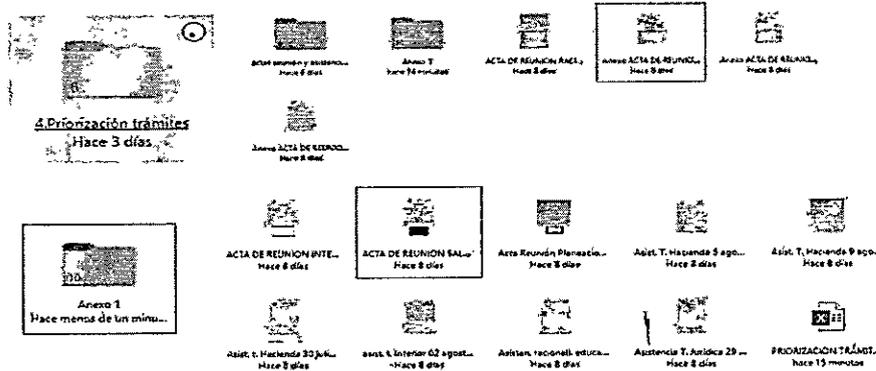
Indicador: No. Documentos de Priorización Elaborado * 100%
No. Documentos de Priorización Programados

Resultado: (1) Documentos de Priorización Elaborado * 100% = 100%
(1) Documentos de Priorización Programados

Acciones:

Mediante el acompañamiento del DAFP por medio del convenio con la Gobernación del Quindío se llevó a cabo el proceso de **priorización y análisis de los trámites de la Administración Departamental**. Además del convenio con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Vicepresidencia de la República, se han realizado reuniones con de fechas 29 de julio y 5 de agosto del año en curso.

Evidencia:



6. Racionalización de Trámites

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.

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

Indicador No. Procesos Realizados *100%
No. Procesos Programados

Resultado: (1) Procesos Realizados *100 = 100%
(1) Procesos Programados

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 27

- **Acciones:**

A través del acompañamiento del DAFP por medio del convenio con la Gobernación del Quindío se llevo a cabo el proceso de racionalización de tramites. Además del convenio con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Vicepresidencia de la República, se realizaron dos reuniones en las fechas 5 y 17 de agosto.

Y con la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano el 27 de abril de 2021.

Donde se desarrollan los procesos para la priorización, monitoreo y seguimiento para el cargue de la información en la plataforma SUIT.

- **Evidencia:**

- Asistencias Técnicas Secretarías.
- Acta Reunión DAFP 8 y 11 de agosto de 2021.
- Acta de Reunión Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano el 27 de abril de 2021

- **Observación:**

La OCIG verifica el resultado mediante los soportes entregados por la secretaria de planeación, donde esta dependencia registra 31 procesos realizados con todos los documentos de priorización.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
0 – 59%	Baja	Rojo	
60 – 79%	Media	Amarillo	
80 – 100%	Alta	Verde	93.3%
TOTAL			93.3%

TERCER COMPONENTE: RENDICIÓN DE CUENTAS

ANEXO 4. RENDICION DE CUENTAS

2. Información de calidad y en lenguaje comprensible

- **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.
- **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.

≠ **Indicador:**

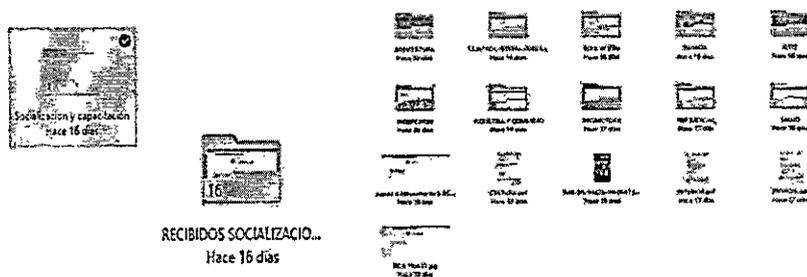
No Secretarías Sectoriales con procesos de capacitación a las Instancias de Participación ciudadana realizados *100
 No. Secretarías Sectoriales

≠ **Resultado:** $\frac{17}{17} * 100 = 100\%$

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 27

• **Evidencias:**

La oficina privada envía oficio O.P 11.145.01-00290 de fecha 8 de abril de 2021 anexa evidencia de correo con el link de las capacitaciones en las que participó dentro del proceso de rendición de cuentas.



- **Observación:** se confirma en la evidencia que la actividad se realizó, en el mes de abril de 2021 para la actividad de Rendición de Cuentas a las diferentes secretarías sectoriales convocadas para tal evento.

3. Información de calidad y en lenguaje comprensible

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

± **Indicador:** No. Medios de divulgación y comunicación utilizados *100%
No. Medios de divulgación programados

± **Resultado:** (3) Medios de divulgación y comunicación utilizados *100% = 100%
(3) Medios de divulgación programados

• **Evidencias:**

La Oficina privada, aporta la relación de los medios de comunicación empleados para la divulgación y socialización de la Rendición de cuentas.

Donde el equipo auditor evidencia la divulgación que se realizó mediante invitaciones, el boletín "LA GACETA", equipos institucionales de la entidad y en el portal institucional de la Gobernación del Quindío se realizó un banner publicitando el evento de Rendición de cuentas a la ciudadanía programado para el 25 de mayo de 2021.

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

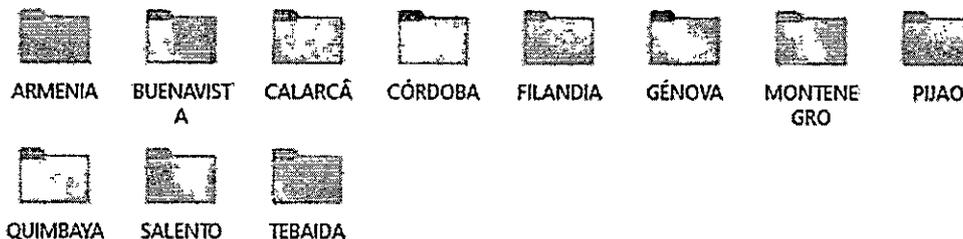
- **Actividad 1:** Realizar Eventos de Rendición de Cuentas que divulgan la gestión administrativa, en los municipios del Departamento con el propósito de generar espacios de doble vía con la ciudadanía con la sociedad civil y/o Organizado.
- **Meta:** Realizar 12 Eventos de Rendición de Cuentas que divulgan la gestión administrativa en los municipios del Departamento del Quindío.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 27

Indicador: $\frac{\text{No. Eventos de Rendición de Cuentas Realizados}}{\text{No. Eventos de Rendición de Cuentas Programados}} *100\%$

Resultado: $\frac{(12) \text{ Eventos de Rendición de Cuentas Realizados}}{(12) \text{ Eventos de Rendición de Cuentas Programados}} *100\% = 100\%$

- **Evidencias:** Esta actividad se desarrolló en los diferentes municipios del departamento, donde se realiza **LA RENDICION DE CUENTAS** con fecha del 25 de mayo de 2021, por parte de la Administración Departamental.



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

Indicador: $\frac{\text{No. "Encuentros Ciudadanos" realizados}}{\text{No. "Encuentros Ciudadanos" programados}} *100\%$

Resultado: $\frac{(30) \text{ "Encuentros Ciudadanos" realizados}}{(30) \text{ "Encuentros Ciudadanos" programados}} *100\% = 100\%$

- **Evidencias:** Para esta Meta La oficina Priva desarrollo eventos con el objetivo de mejorar la calidad educativa e impulsar la reactivación económica y demás eventos organizados para contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de las personas de los diferentes los municipios del Quindío. Por tal motivo la Actividad se cumple al 100%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 27

10 Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

- **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 de los procesos en caso de proceder.
- **Meta:** Realizar socialización al Consejo de Gobierno de la Administración Departamental, sobre el seguimiento y evaluación de la Rendición de Cuentas vigencias 2020

⚡ **Indicador:**
$$\frac{\text{No. socializaciones de Seguimiento y evaluación realizadas}}{\text{No. socializaciones programadas}} *100\%$$

⚡ **Resultado:**
$$\frac{(1). \text{ socializaciones de Seguimiento y evaluación realizadas}}{(1). \text{ socializaciones programadas}} *100\%=100\%$$

- **Evidencias:**
La Oficina Privada anexa evidencias correspondientes a esta Actividad, verificando su cumplimiento al 100%

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

- **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.
- **Meta:** Presentar Informe a la Asamblea Departamental, sobre el proceso de Rendición Pública de Cuentas de la vigencia 2021

⚡ **Indicador:**
$$\frac{\text{No. Informes Presentados}}{\text{No. Informes Programados}} *100\%$$

⚡ **Resultado:**
$$\frac{(1) \text{ Informes Presentados}}{(1) \text{ Informes Programados}} *100\% =100\%$$

- **Acciones:** El Consejo de Gobierno de la Administración Departamental realizó el informe **S.P.D.T.71.213.01 – 716 con fecha 3 de junio de 2021** a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas donde la Doctora Paula Andrea Huertas Arcila, concluye que agradece a todos los asistentes por su permanencia y participación en este evento. Así mismo, hace énfasis en el cumplimiento de todos los mandatos constitucionales y normativos que tienen la Rendición de Cuentas que inicia con la publicación del informe en la página web donde cada Secretaría dio la información que constata su gestión realizada a 31 de diciembre de 2020.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 12 de 27

Evaluación y retroalimentación a la gestión institucional

- **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.

- **Meta:** Presentar Informe de Gestión de la vigencia 2020 a la Asamblea Departamental.

✚ **Indicador:** $\frac{\text{No. Informes Presentados}}{\text{No. Informes Programados}} * 100\%$

$\frac{(1) \text{ Informes Presentados}}{(1) \text{ Informes Programados}} * 100\% = 100\%$

✚ **Resultado:** (1) Informes Programados

- **Acciones:** El contenido de la rendición pública de cuentas tuvo inicio el día 25 de mayo de 2021, previo a esto se publicó el en la página de la Gobernación del Quindío. De igual forma en el ingreso a todos los recintos se dispuso el Link e imagen con código QR para descargar y seguir la presentación a medida que se da el desarrollo de la rendición: <https://www.quindio.gov.co/rendicion-publica-cuentas/vigencia-2020>.

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

CUARTO COMPONENTE: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANEXO 5. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

1. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

- **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.
- **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:** $\frac{\text{No. Ordenanza Ajustadas}}{\text{No. Ordenanzas proyectadas}} * 100\%$

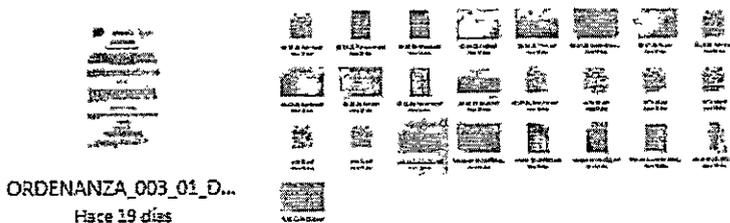
✚ **Resultado:** $\frac{(1) \text{ Ordenanzas Ajustadas}}{(1) \text{ Ordenanzas Proyectadas}} * 100\% = 100\%$

- **Acciones:** La oficina Privada a través de S.A.T.H 61.2012.01-01436 con fecha de 15 de abril de 2021 envía documento

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 13 de 27

proyecto de Ordenanza Modificatorio, de la Ordenanza No. 001 del dos (2) de marzo de 2017, "POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA – SDSC Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN", con sus respectivos anexos documentales, debidamente suscritos por el gobernador del departamento del Quindío.

• **Evidencia:**



• **Observaciones:**

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

2. Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.

• **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 de 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.

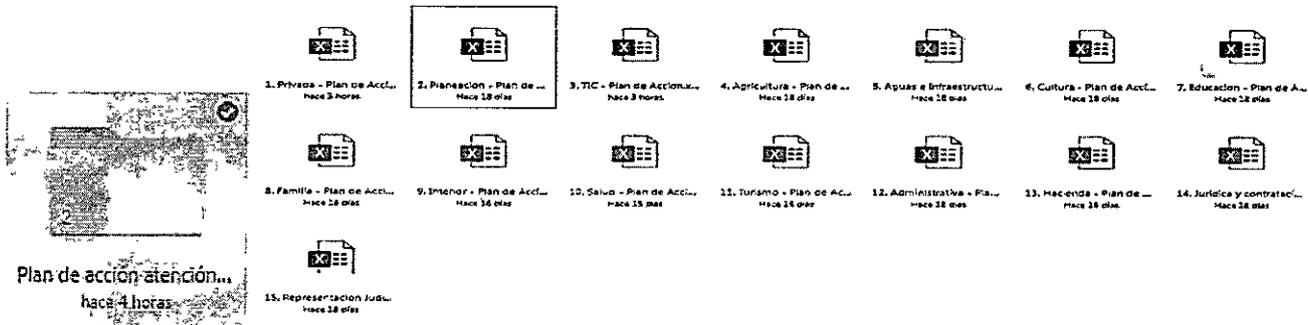
• **Resultado:** $\frac{(1)}{(1)} * 100\% = 100\%$

• **Acciones:** La Secretaria de Planeación, Privada y demás secretarías sectoriales aportan evidencias en la elaboración y desarrollo del Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC.

• **Evidencias:**

Para el cumplimiento de esta meta se evidencia la ORDENANZA 0003 DE 2021 de fecha 01 de junio, El Secretario General de la Honorable Asamblea Departamental del Quindío, certifico que en cumplimiento a lo señalado en el artículo 75 del Decreto 1222 de 1986, el Proyecto de Ordenanza 005 de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA ORDENANZA No. 001 DEL DOS (02) DE MARZO DE DOS MIL DIECISIETE (2017)" POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA – SDSC Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACION", fue aprobada en la Plenaria de la Corporación con la mayoría de votos necesaria, mediante los tres debates reglamentarios efectuados en fechas diferentes.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 27



Fortalecimiento de los canales de atención.

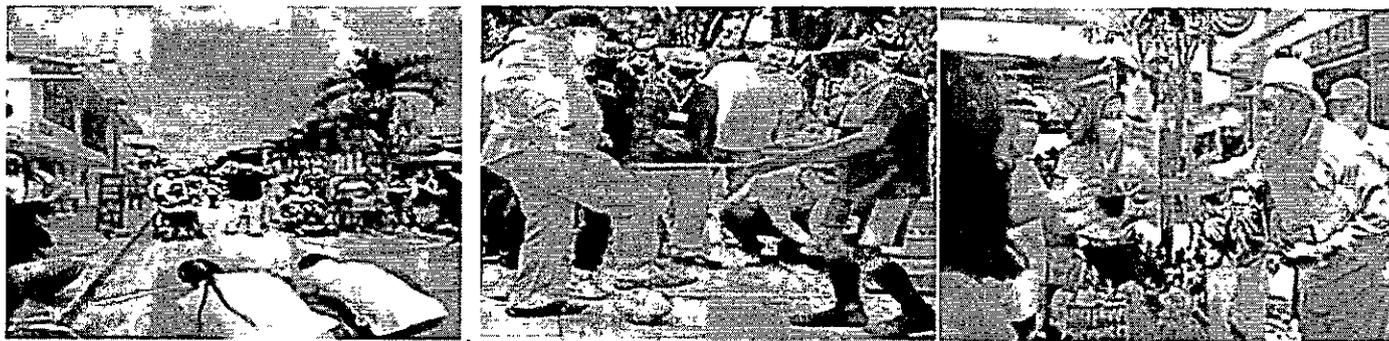
- **Actividad 1:** Realizar Ferias de Atención al Ciudadano, estrategia que permitirá acercar las entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal a los ciudadanos y facilitar el acceso a la información.
- **Meta:** Realizar una (1) Ferias de Atención al Ciudadano.

≠ **Indicador:**
$$\frac{\text{No. Ferias realizadas}}{\text{No. Ferias Programadas}} * 100\%$$

≠ **Resultado:**
$$\frac{(1). \text{ Ferias realizadas}}{(1). \text{ Ferias Programadas}} * 100\% = 100\%$$

- **Acciones:** La Secretaria Administrativa, Oficina Privada y la secretaria de Planeación evidencia actividades a realizar para la programación y desarrollo de la Feria de Atención al Ciudadano.

• **Evidencias:**





FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 15 de 27

Para esta actividad se anexa un acta donde se plantean acciones y actividades a desarrollar para la Feria de Atención al ciudadano donde en las mesas de trabajo se sugiere adicionar a esta actividad ciertas estrategias como son: Bolsas de empleo para la reactivación económica de la región por lo que se propone vincular al SENA, Caja de Compensación CONFENALCO, Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío y demás organizaciones que por vocación promueven el empleo formal.

A través de esta acción se procura compilar informes de ferias anteriores, para rediseñar estrategias y desarrollar mejoras en la preparación y ejecución de ferias posteriores

17. Relacionamiento con el ciudadano

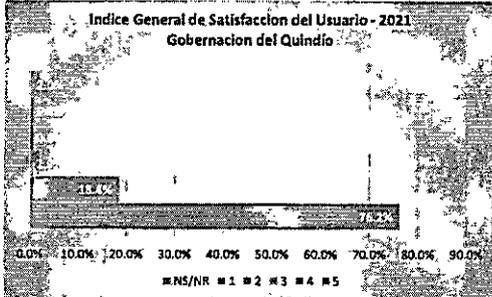
- **Meta:** Realizar dos estudios de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración Departamental.
- **Actividad 1:** Realizar el estudio de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración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

Indicador: $\frac{\text{No. Estudios de medición realizados}}{\text{No. Estudios de medición programados}} * 100\%$

Resultado: $\frac{(2) \text{ Estudios de medición realizados}}{(2) \text{ Estudios de medición programados}} * 100\% = 100\%$

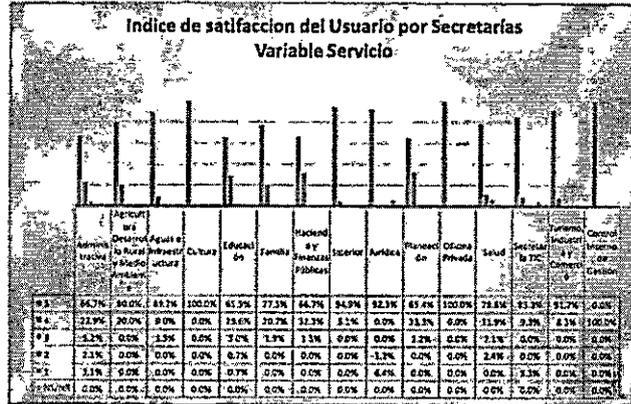
- **Acciones:** La secretaria de planeación, realiza para el segundo semestre de 2021 la medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración Departamental, la cual se mide a nivel Departamental y al interior de la entidad por secretarías.

• Evidencias:



El indice promedio general departamental, en cuanto a la percepción de los servicios prestados por la entidad indica que un 76,2% de los usuarios considera que el servicio prestado es excelente; un 18,3% calificó el servicio como bueno; por lo tanto la valoración positiva es del 94,6%. Así mismo, un 2% considera un servicio regular. Con respecto al indice general del primer semestre de 2020 que fue de 93,6% hubo un incremento de 1 punto porcentual.

5.2.3 INDICE DE SATISFACCION POR SECRETARIAS
5.2.3.1. SERVICIO



• Observaciones:

A través de la secretaria de planeación se evidencia la realización de esta actividad donde se informa que la calificación obtenida fue alta y de forma satisfactoria a nivel general, mediante el compromiso evidenciado por parte de los funcionarios por ser eficientes al momento de la atención y brindando una respuesta optima.

19. Relacionamiento con el ciudadano

• **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.

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

⚡ **Indicador:** Plan de Mejoramiento realizado.

$$\frac{(1)}{(1)} * 100\% = N/A$$

⚡ **Resultado:**

• **Acciones:**

No se ha adelantado Plan de Mejoramiento.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 17 de 27

20. Relacionamiento con el ciudadano

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

✚ **Indicador:** Seguimiento al Plan de Mejoramiento realizado.

✚ **Resultado:** $\frac{(1)}{(1)} * 100\% = N/A$

- **Acciones:**
No se ha adelantado Plan de Mejoramiento.

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

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

ANEXO 6. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

1. Lineamientos de Transparencia Activa

- **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.

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

✚ **Indicador:** $\frac{\text{No. de procesos de Socialización realizados}}{\text{No. de procesos de socialización}} * 100\%$

✚ **Resultado:** $\frac{(1) \text{ procesos de Socialización realizados}}{(1) \text{ procesos de Socialización}} * 100\% = 100\%$

- **Acciones:**
La secretaria de planeación, realizo 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 de 2021 Por la plataforma virtual meet.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 18 de 27

adjuntos
 Oficio_480_TIC.pdf 362K
 Resolucion_1619_2020.pdf 255K
 Anexo_4_Requisitos_datos_abiertos.pdf 391K
 Anexo_3_Condiciones_mínimas.pdf 387K
 Anexo_2_Estandares_informacion.pdf 500K
 Anexo_1_Directrices_Accesibilidad_web.pdf 622K

- **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, dando cumplimiento con esta actividad en el primer cuatrimestre.

2. Lineamientos de Transparencia Activa

- **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.
- **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:
$$\frac{\text{No. Secretarías con Procesos de Asistencia Técnica}}{\text{No. de Secretarías}} * 100\%$$

Resultado:
$$\frac{(17) \text{ Secretarías con Procesos de Asistencia Técnica}}{(17) \text{ de Secretarías}} * 100\% = 100\%$$

- **Acciones:**
 Se realizaron 17 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.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

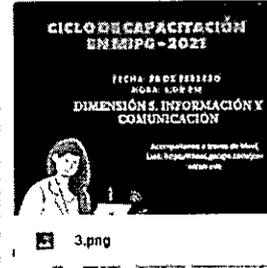
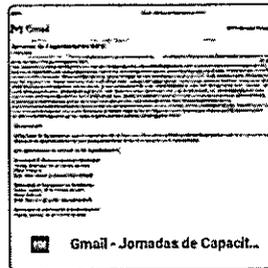
Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 19 de 27

• **Evidencias:**

Archivos



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.

3. Lineamientos de Transparencia Activa

• **Actividad:**

Publicar la Contratación en el SECOP II.

• **Meta:** Publicar el 100% de la contratación y convenios en el SECOP II.

⚡ **Indicador:**

$$\frac{\text{No. Contratos Publicados}}{\text{No. Contratos celebrados}} * 100\%$$

⚡ **Resultado:**

$$\frac{(52) \text{ Contratos Publicados}}{(52) \text{ Contratos celebrados}} * 100\% = 100\%$$

• **Acciones:**

La secretaria Privada para la vigencia 2021 ha celebrado 52 contratos, como evidencia se anexa la ejecución RP 2021 en un archivo de Excel. Igualmente en la plataforma SECOP II y SIA Observa se encuentran publicados.

• **Evidencias:**

La OCIG valida la información suministrada por la oficina privada dando cumplimiento a esta Actividad.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 20 de 27

DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO OFICINA PRIVADA SEGUIMIENTO PROYECTOS									
COMPONENTE	VALOR TOTAL	META	ZONA PRODUCTO	VALOR COMPROMETIDO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EJECUCIÓN		AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	
						PERIODO DE EJECUCIÓN AL CORTE	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN AL CORTE	ACTIVIDADES
Encuentros cualitativos en el Departamento del Quindío en aplicación de la Política de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Encuentros Cualitativos	\$ 100.000.000,00	42.4	\$ 115.485.000,00	0	\$ 10.000.000,00	7,07	16,87%	16,87%
	Plan de la Transparencia	\$ 45.000.000,00	42.4	\$ 45.000.000,00	0	\$ 7.500.000,00	7,07	16,87%	16,87%
	Total Componente	\$ 145.000.000,00	84.8	\$ 160.485.000,00	0	\$ 17.500.000,00	7,07	16,87%	16,87%
Desarrollo e implementación de la Estrategia de Comunicaciones Internas y externas para la Administración Departamental en aplicación del Plan de Medios Institucionales	Desarrollo e implementación de la Estrategia de Comunicaciones Internas y externas para la Administración Departamental en aplicación del Plan de Medios Institucionales	\$ 150.000.000,00	45.7	\$ 508.006.441,00	0	\$ 25.000.000,00	7,52	16,67%	16,67%
	Desarrollo e implementación de la Estrategia de Comunicaciones Internas y externas para la Administración Departamental en aplicación del Plan de Medios Institucionales	\$ 150.000.000,00	45.7	\$ 279.948.500,00	0	\$ 25.000.000,00	7,52	16,67%	16,67%
	Total Componente	\$ 300.000.000,00	91.4	\$ 787.954.941,00	0	\$ 50.000.000,00	7,52	16,67%	16,67%

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

SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

ANEXO 7. INICIATIVAS ADICIONALES.

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

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

• **Indicador:** $\frac{\text{No. dependencias con procesos de socialización del Código de Integridad del Servicio}}{\text{No. Total Secretarías de Despacho}} * 100\%$

• **Resultado:** $\frac{(17) \text{ dependencias con procesos de socialización del Código de Integridad del Servicio}}{(17). \text{ Total Secretarías de Despacho}} * 100\% = 100\%$

- **Evidencias:** La secretaria Privada realiza varias mesas de trabajo para ajustar el código de Integridad del Servicio Público, donde posteriormente en conjunto con la Secretaria Administra mediante Circular 60.07.01-00790 se realiza campaña de Divulgación del código de Integridad, para dar cumplimiento con la masiva socialización realizada a las 17 secretarías de despacho. Por tal motivo esta meta se encuentra cumplida al 100%.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 21 de 27



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

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

No Secretarías con procesos de seguimiento y evaluación *100%
No. de Secretarías
- **Indicador:**
- **Resultado:** (2) Secretarías con procesos de seguimiento y evaluación *100% = 70%
(17) de Secretarías
- **Evidencias:** El equipo Auditor evidencia la realización de la Test de percepción de Integridad donde arrojará un panorama sobre la percepción de integridad en la Gobernación del Quindío. La cual se dio inicio desde el 26 de agosto de 2021 hasta el 31 de agosto de 2021.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 22 de 27

TEST PERCEPCIÓN DE INTEGRIDAD

GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

SECRETARÍA

3. SECRETARÍA/OFICINA*

Marca solo un óvalo.

- OFICINA PRIVADA
- CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
- CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
- SECRETARÍA DE SALUD
- SECRETARÍA DE INTERIOR
- SECRETARÍA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO
- SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO
- SECRETARÍA DE CULTURA
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
- SECRETARÍA DE AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
- SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
- SECRETARÍA TIC
- SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA
- SECRETARÍA DE HACIENDA
- SECRETARÍA DE FAMILIA
- SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

- **Observaciones:** se sugiere a la Oficina privada evidenciar los resultados arrojados al test de percepción del Código de Integridad y los Valores Éticos, ya que en las evidencias se anexa un acta realizada el 20 de mayo de 2021, por la secretaría de Administrativa en conjunto con Dirección de talento Humano donde describen los porcentajes arrojados de acuerdo con la encuesta realizada en el primer cuatrimestre, pero no se evidencia los porcentajes arrojados para la encuesta correspondiente al periodo en ejecución.

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

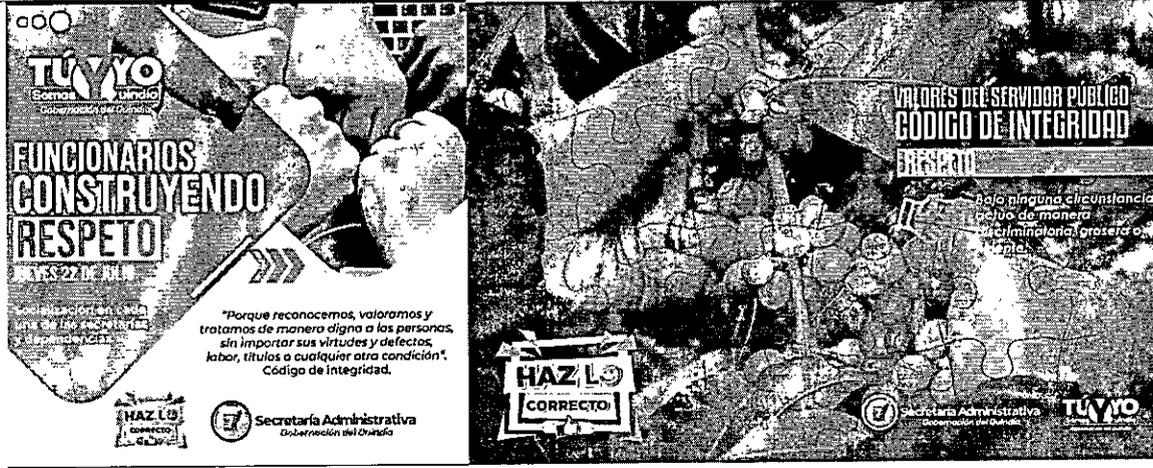
- **Actividad 1:** Realizar Campañas de divulgación del Código de Integridad de la Administración Departamental, con el propósito de fomentar la apropiación de valores y la consolidación de una cultura de integridad, en la lucha contra la corrupción y la defensa de lo público.
- **Meta:** Realizar una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

± **Indicador:** $\frac{\text{No. campañas realizadas}}{\text{No. campañas programadas}} * 100\%$

± **Resultado:** $\frac{(1) \text{ campañas realizadas}}{(1) \text{ campañas programadas}} * 100\% = 100\%$

- **Evidencias:**
La Oficina privada aporta evidencias mediante circular No. S.A 60.07.01-00790 realizada por la secretaria Administrativa donde convoca a todos los funcionarios de la Gobernación del Quindío para la campaña de divulgación del código de integridad denominada "**TU Y YO CONSTRUIMOS RESPECTO**", donde estos son algunos de los eslóganes utilizados en las campañas de divulgación.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 23 de 27



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

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

± **Indicador:** $\frac{\text{No actividades de socialización realizadas}}{\text{No. actividades programadas}} * 100\%$

± **Resultado:** $\frac{(2) \text{ actividades de socialización realizadas}}{(2) \text{ actividades programadas}} * 100\% = 100\%$

- **Evidencias:** La Oficina privada manifiesta que estas actividades se han llevado a cabo con la asesoría del Departamento administrativo de la Función Pública, donde se le da cumplimiento a esta actividad, realizando dos socializaciones en la administración departamental.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 24 de 27

<p>24/8/2021</p> <p>Resumen</p> <p>Cordial saludo funcionarios Gobernación de Quindío</p> <p>Les recuerdo la próxima sesión según el convenio firmado</p> <p>FECHA: martes, 24 de agosto de 2021</p> <p>TEMA: Gestión de Conflictos de Interés</p> <p>ASESOR: Janyther Guerrero Arenas</p> <p>HORA: 8:30:00 AM</p> <p>QUIENES PARTICIPAN Y QUE SE REQUIERE PARA LA SESIÓN: contar con la participación de las personas líderes el tema Gestión de Conflictos de Interés</p> <p>recuerden diligenciar la lista de asistencia al ingresar a la sesión</p> <p>Con este link podrán ingresar a la sesión:</p> <p>https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_MDZbVJA1NDA1NTVjZS00YjklThjMjgtNzYzlhNTkyOTI4%40thread%2f0?context=%7b%22id%22%3a%225503aac2-7a15-46af-b520-2a675ad1df16%22%2c%22oid%22%3a%2211966356-7491-4e41-8349-70e0d2260ce2%22%7d... Leer más</p>	<p>Resumen</p> <p>Cordial saludo funcionarios Gobernación de Quindío</p> <p>Les recuerdo la próxima sesión según el convenio firmado</p> <p>FECHA: miércoles, 8 de septiembre de 2021</p> <p>TEMA: Gestión de Conflictos de Interés</p> <p>ASESOR: Janyther Guerrero Arenas</p> <p>HORA: 10:00:00 AM</p> <p>QUIENES PARTICIPAN Y QUE SE REQUIERE PARA LA SESIÓN: contar con la participación de las personas líderes el tema Gestión de Conflictos de Interés</p> <p>recuerden diligenciar la lista de asistencia al ingresar a la sesión</p> <p>Con este link podrán ingresar a la sesión:</p> <p>https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_NGVIMDYXZYIMDYzYS00MTJlTl4MTM0TgwnNDBZmRmZk%40thread%2f0?context=%7b%22id%22%3a%225503aac2-7a15-46af-b520-2a675ad1df16%22%2c%22oid%22%3a%2211966356-7491-4e41-8349-70e0d2260ce2%22%7d... Leer más</p>
--	--

5. Procesos y procedimientos

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

Indicador: No Procedimientos establecidos *100%
No. Procedimientos Programados

Resultado: (1) Procedimientos establecidos *100% = 100%
(1) Procedimientos Programados

Evidencias:

La Secretaria Administrativa aporta evidencias con el desarrollo de los procedimientos para el manejo de conflictos de intereses. Dando cumplimiento a esta actividad.

6 Procesos y procedimientos

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 25 de 27

≠ **Indicador:** No. Componentes de Conflictos de Interés Ajustado *100%
No. de Componentes de Conflictos de Interés programado

≠ **Resultado:** (1). Componentes de Conflictos de Interés Ajustado *100% = 100%
(1). de Componentes de Conflictos de Interés programado

• **Observaciones:**

La Oficina privada a través de oficio S.A.T.H. 60.136.01.02531 de fecha 08 de julio evidencia la solicitud de programar los ajustes y/o modificaciones al Manual de Contratación, donde solicita concertar reunión con los responsables del proceso de Conflicto de Intereses de la Secretaría Administrativa y de la Oficina Privada, a fin de dar cumplimiento a la meta del PAAC.

La meta se cumple mediante tres (3) capacitaciones realizadas por la Secretaría de Jurídica y Contratación donde se evidencia el cumplimiento de la Actividad.

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

• **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.

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

≠ **Indicador:** No. servidores públicos y contratistas con el curso de virtual de Integridad, transparencia o lucha contra la corrupción realizada *100%

≠ **Resultado:** (1) servidores públicos y contratistas con el curso de virtual de integridad, transparencia o lucha contra la corrupción realizada * 100% = 0%
(1) servidores públicos y contratistas

• **Evidencias:**

La oficina privada remite oficio de fecha 14 de mayo de 2021 donde informa que 7 (siete) contratistas pertenecientes a la Oficina, asistirán al curso virtual "INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION", pero la Oficina no aporta el certificado de los participantes en mención. se sugiere anexar los certificados correspondientes al curso virtual para el tercer cuatrimestre de 2021.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
0 – 59%	Baja	Rojo	
60 – 79%	Media	Amarillo	
80 – 100%	Alta	Verde	81%
TOTAL			81%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 26 de 27

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.

COMPONENTES	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
1. Gestión del riesgo de corrupción.	100%
2. Racionalización de Trámites	93.3%
3. Rendición de cuentas	100%
4. Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano	100%
5. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información	100%
6. Iniciativas adicionales	81%
TOTAL	96%

RECOMENDACIONES:

- Continuar desarrollando estrategias, para que los servidores públicos y contratistas de la entidad se involucren durante la vigencia y realicen del curso virtual de **Curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción** como parte de su capacitación.
- La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Oficina Privada la realización oportuna del reporte de acciones de acuerdo al cronograma establecido, con periodicidad cuatrimestral del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC). Así mismo la correcta disposición de evidencias para el cumplimiento del monitoreo, seguimiento y evaluación de tales acciones.
- 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.

N°

EVIDENCIAS Y ANEXOS

1

CD



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 27 de 27

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Continuar con el seguimiento a cada una de las actividades propuestas para el tercer 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.	
Equipó Auditor	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

