

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 19

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO			
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			
ACTA NÚMERO:	035		
FECHA:	4 de abril de 2022	HORA DE INICIO:	8:30 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 tercer seguimiento con corte a diciembre 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
1	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
2	Andrea Chacon Mellizo	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 diciembre de 2021	Auditor Líder: José Duván Lizarazo Cubillos – Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión Equipo Auditor: Andrea Chacon Mellizo – profesional contratista

DESARROLLO TEMATICO
<p>Para el desarrollo de la evaluación La Secretaria de Control Interno de Gestión envía una Circular No. S.A.60.07.01-00064 del 25 de enero de 2022, en respuesta a este documento La Secretaria Privada emite un oficio de No. O.P.11.145.01-00165 junto con un cd los cuales contiene las evidencias, a fin de apreciar el grado de avance y cumplimiento sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC.</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 .</p> <p>Gestión del Riesgo de corrupción – Mapa de Riesgo de Corrupción</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 19

- 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 micrositio 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 brinda el apoyo al **Proceso: familia** del cual tiene a cargo dos (2) acciones de las cuales se pudo 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 tanto para el Código de integridad y ética como para el Manual de Contratación de la Gobernación del Quindío. Donde la oficina privada cumple con el desarrollo de dicha acción la cual se ejecuta en el segundo cuatrimestre.
- 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 cumple con la realización de las capacitación programadas en este periodo orientada al proceso de Normatividad Vigente del Manual de Contratación para la vigencia 2021, las capacitación se desarrolló el 7 de diciembre de 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. **Presentando un avance del 100%.**
- **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 100% para el conjunto de estas actividades.

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 3 de 19

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

- **Evidencia:**
Se evidencia que los seguimientos realizados por Oficina Privada, para el tercer cuatrimestre se cumple mediante el oficio O.P 11.145.01-00165 remitido a la OCIG con CD anexado relacionando evidencias para este periodo.

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

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



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 4 de 19

✚ **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 convoco 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
- Secretaria de TIC's

- **Observaciones:** se puede establecer que para este subcomponente su cumplimiento es del 83.3%, ya que no se evidencia el acta donde la secretaria de Educación participe para de la socialización y capacitación realizada. Todo lo anterior se menciona porque en el seguimiento realizado al segundo cuatrimestre se realiza una sugerencia donde se insta a la Secretaría en mención a participar para esta Meta.

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:**
- Acta de reunión N. 005 fecha 17 de febrero de 2021.
- Presentación Power Point Racionalización de Trámites.
- Circular S.A. 01.07.-00130 Convocatoria reunión de fecha 12 de febrero de 2021

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 19

- **Evidencia:**
El porcentaje para esta actividad obedece a un 83.3% ya que, según información evidenciada para el seguimiento al segundo cuatrimestre se evidencia que la secretaria de Educación no participa para esta meta.

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).

✚ **Indicador:** $\frac{\text{No. Inventarios Realizados}}{\text{No. Inventarios Programados}} * 100\%$

✚ **Resultado:** $\frac{(1) \text{ Inventarios Realizados}}{(1) \text{ Inventarios Programados}} * 100\% = 100\%$

- **Evidencia:**
Esta actividad presenta un avance del 100%

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.

✚ **Indicador:** $\frac{\text{No. Documentos de Priorización Elaborado}}{\text{No. Documentos de Priorización Programados}} * 100$

✚ **Resultado:** $\frac{(1) \text{ Documentos de Priorización Elaborado}}{(1) \text{ Documentos de Priorización Programados}} * 100 = 100\%$

- **Evidencia:** Esta actividad tiene cumplimiento en el segundo cuatrimestre.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 6 de 19

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 $\frac{\text{No. Procesos Realizados}}{\text{No. Procesos Programados}} * 100\%$

Resultado: $\frac{(1) \text{ Procesos Realizados}}{(1) \text{ Procesos Programados}} * 100\% = 100\%$

Evidencia: Esta actividad tiene cumplimiento en el segundo cuatrimestre.

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: $\frac{\text{No Secretarías Sectoriales con procesos de capacitación a las Instancias de Participación ciudadana realizados}}{\text{No. Secretarías Sectoriales}} * 100\%$

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 19

- **Evidencias:**
La actividad se cumple en el segundo cuatrimestre.

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:	$\frac{\text{No. Medios de divulgación y comunicación utilizados}}{\text{No. Medios de divulgación programados}} * 100\%$
✚ Resultado:	$\frac{(3) \text{ Medios de divulgación y comunicación utilizados}}{(3) \text{ Medios de divulgación programados}} * 100\% = 100\%$

- **Evidencias:** cumplida 100%

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.

✚ Indicador:	$\frac{\text{No. Eventos de Rendición de Cuentas Realizados}}{\text{No. Eventos de Rendición de Cuentas Programados}} * 100\%$
✚ Resultado:	$\frac{(1) \text{ Eventos de Rendición de Cuentas Realizados}}{(1) \text{ Eventos de Rendición de Cuentas Programados}} * 100\% = 100\%$

- **Evidencias:** Esta actividad se finalizó en el segundo cuatrimestre, 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.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 8 de 19

✚ **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:**

La OCIG verifica a través de evidencias anexadas por la oficina Privada que la actividad se cumple en el segundo cuatrimestre.

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 del 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 Actividad se cumple en el segundo cuatrimestre 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:** $\frac{(1) \text{ Informes Presentados}}{(1) \text{ Informes Programados}} *100\% = 100\%$

• **Evidencias:**

Se cumple en el segundo cuatrimestre.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 19

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

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

Cumple en el segundo cuatrimestre

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORO	CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES
0 – 59%	Baja	Rojo	
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:** $\frac{\text{No. Ordenanza Ajustadas} * 100\%}{\text{No. Ordenanzas proyectadas}}$

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

- **Evidencia:**
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 10 de 19

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

- **Evidencias:** Actividad cumplida en el segundo cuatrimestre con corte a 31 de agosto de vigencia 2021

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

- **Evidencias:** Se realizó en el segundo cuatrimestre.

17. Relacionamiento con el ciudadano

- **Actividad 1:** 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:**
$$\frac{\text{No. Estudios de medición realizados}}{\text{No. Estudios de medición programados}} * 100\%$$

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

- **Evidencias:** Se realizó en el segundo cuatrimestre.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 19

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.

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

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

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%

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

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

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

- **Evidencias:** El equipo auditor revisa y valida la socialización conforme a las evidencias que aporta la secretaria de planeación. Donde esta actividad se cumple 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:** $\frac{\text{No. Secretarías con Procesos de Asistencia Técnica} * 100\%}{\text{No. de Secretarías}}$

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

- **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 13 de 19

- **Evidencias:**

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:**

$\frac{(62) \text{ Contratos Publicados}}{(62) \text{ Contratos celebrados}} * 100\% = 100\%$

- **Acciones:**

La secretaria Privada para la vigencia 2021 en los proyectos adscritos a esta oficina se celebraron 62 contratos. Igualmente, en la plataforma SECOP II y SIA Observa se encuentran publicados.

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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 19

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

✚ **Resultado:**

(17) dependencias con procesos de socialización del Código de Integridad del Servicio *100%
(17) Total Secretarías de Despacho

• **Evidencias:**

La oficina privada realiza varias mesas de trabajo para ajustar el Código de Integridad del Servicio de la Administración Departamental, una vez ajustado y verificado dicho código se procede a realizar la socialización. Donde la Secretaría administrativa a través de la circular 60.07.01-01419 de fecha 14 de diciembre de 2021, con acompañamiento de la Dirección de talento humano, convocan al personal de la gobernación del Quindío a la participación de la "Semana por la Integridad 2021".



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.

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

✚ **Resultado:** (2) Secretarías con procesos de seguimiento y evaluación *100% = 100%
(17) de Secretarías

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 19

- **Observaciones:**
La Oficina privada aporta evidencias correspondientes para esta actividad.

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 meta se cumple en el segundo cuatrimestre.

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:** se cumple en el segundo cuatrimestre

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 16 de 19

5. Procesos y procedimientos

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

✚ **Indicador:** $\frac{\text{No. Procedimientos establecidos} * 100\%}{\text{No. Procedimientos Programados}}$

✚ **Resultado:** $\frac{(1) \text{ Procedimientos establecidos} * 100\%}{(1) \text{ Procedimientos Programados}} = 100\%$

- **Evidencias:** se cumple en el segundo cuatrimestre.

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

✚ **Indicador:** $\frac{\text{No. Componentes de Conflictos de Interés Ajustado} * 100\%}{\text{No. de Componentes de Conflictos de Interés programado}}$

✚ **Resultado:** $\frac{(1). \text{ Componentes de Conflictos de Interés Ajustado} * 100\%}{(1). \text{ de Componentes de Conflictos de Interés programado}} = 100\%$

- **Evidencias:**
La OCIG valida la información anexada por la oficina Privada donde se realizan mesas de trabajo para el desarrollo de las acciones planteadas en el quinto componente INICIATIVAS ADICIONALES del plan anticorrupción y atención al ciudadano (PAAC) 2021, donde una vez ajustado este componente se procede a desarrollar la modificación parcial al decreto 00653 del 16 de diciembre de 2019 **“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA ACTUALIZA Y COMPILA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO”**.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 17 de 19

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% = 100%

- **Evidencias:**
La OCIG evidencia los certificados relacionados con los contratistas que realizaron el curso virtual de "INTEGRIDAD TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION pertenecientes a la Oficina privada, dando cumplimiento con esta actividad.

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

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- ✓ Es necesario continuar con los ejercicios de autocontrol al interior de la entidad, en el que se realice un monitoreo permanente al plan de Acción y Atención al Ciudadano y al Mapa de riesgos de corrupción con cada uno de sus líderes de los procesos, con el fin de asegurar que los controles estén diseñados apropiadamente y funcionen de manera adecuada. Es importante tener en cuenta, que los controles deben permitir verificar, validar, cotejar o comparar la información, de lo contrario se desarrollarían actividades que no son propias del proceso en su gestión.
- ✓ La conclusión final de este seguimiento, permitió determinar que el nivel de cumplimiento de la Oficina Privada con las actividades programadas a cumplirse en el periodo comprendido entre septiembre a diciembre de 2021 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, medido en términos de porcentaje es del 99% ubicándose dentro del rango de 80% a 100% zona ALTA.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 18 de 19

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	100%
TOTAL	99%

RECOMENDACIONES:

- ✓ 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 y oficio No. O.P.11.145.01-00118.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

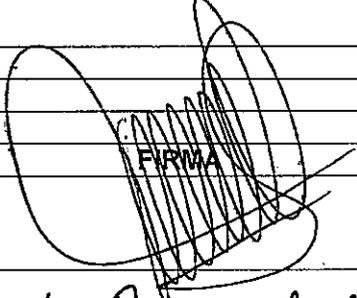
Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 19 de 19

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Se recomienda continuar reforzando mediante actividades de sensibilización la metodología de prevención y control de riesgos, con el fin de generar una cultura de administración del riesgo en la Entidad, y de la responsabilidad que al respecto tiene cada líder de proceso.	diciembre 2021	Oficina Privada	Si la meta que se realiza es similar para cada cuatrimestre especificar cual es el cambio que se presenta o la actualización realizada según sea el caso de la actividad desarrollada.

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de la oficina de control interno de gestión.	
Andrea Chacon Mellizo	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