

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 29

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO					
ACTA NÚMERO: 025					
FECHA:	22 de Marzo de 2021	HORA DE INICIO:	8:00 am	HORA DE FINALIZACIÓN: 11:00 am	
LUGAR:	SECRETARIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI	NO		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: El Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC del tercer cuatrimestre de la vigencia 2021 con corte al 31 de diciembre de 2021 tiene como objetivo dar a conocer a los grupos de interés las acciones y medidas que permitan a la Secretaria de TIC , la prevención y mitigación de la ocurrencia de eventos de corrupción.					

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 Chacón Mellizo	Profesional contratista – OCIG	Oficina de Control Interno de Gestión

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	La oficina de Control Interno de Gestión en su labor de evaluar y realizar seguimientos a los seis (6) componentes establecidos: -Gestión del Riesgo de Corrupción -Mapa de Riesgos de Corrupción -Racionalización de Trámites -Rendición de Cuentas. -Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano. -Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información. -Iniciativas Adicionales. A través de los cuales se establecieron los posibles hechos susceptibles de corrupción o de actos de corrupción que se puedan presentar en la Entidad.	Auditor líder: José Duván Lizarazo Cubillos – Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión. Equipo Auditor: Andrea Chacón Mellizo – Profesional Contratista.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 29

Todo lo anterior por medio de la presente acta y en desarrollo de lo establecido en el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción y en el Decreto 124 de enero 26 de 2016 por lo cual sustituye el Título IV de la parte 1 del libro 2 del decreto 1081 de 2015, Relativo a "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".

La secretaria de las TIC's para el buen desempeño de cada una de sus actividades y metas establecidas en el PAAC de vigencia 31 diciembre de 2021, da alcance a cada una de ellas las cuales están orientadas a fortalecer los mecanismos de lucha contra la corrupción y mejorar la confianza con el fin de impulsar continuamente un mejor desempeño para la Entidad, alcanzando una mejora continua para los entes internos y externos del departamento del Quindío.

DESARROLLO TEMATICO

La Oficina de control Interno de Gestión a través de la circular No. S.A. 60.07.01 – 00064 de enero 25 de 2022; expidió a todas las secretarías un oficio para el seguimiento al **Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**, para realizar la evaluación, monitoreo y seguimiento de cada uno de sus componentes, actividades y metas establecidas, determinado su grado de avance o cumplimiento en sus acciones para reducir y/o mitigar los riesgos observados.

La secretaria de TIC por vía email y en CD da respuesta a este oficio enviando evidencias correspondientes al tercer cuatrimestre de 2021 concerniente al **Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano**.

COMPONENTE No.1 MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

ANEXO 1. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN.

- Análisis del Riesgo:**

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

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	TIPO	CAUSAS	RIEGOS INHERENTES			CONTROL
			Probabilidad	Impacto	Zona de Riesgo	
Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, crítica en beneficio propio o de terceros	CORRUPCIÓN	1. Ofrecimiento de dádivas o presión por parte de un externo o superior para el acceso no autorizado a información	Improbable (2)	Catastrófico (5)	Externo	El Director de Gobierno Digital cuatrimestralmente, realizará una capacitación a los funcionarios en el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, así como en las implicaciones legales como sanciones y multas en caso de propiciar vulneración a los sistemas de información de la entidad. En caso de evidenciar que no son suficientes las capacitaciones, se ajustará la periodicidad de las mismas. Como evidencia quedan listados de asistencia, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y cronograma
		2. Baja capacitación en los lineamientos de seguridad y privacidad de la información, y las consecuencias de la violación de la ley.				

➤ **Indicador:**
$$\frac{\text{N}^\circ \text{ Capacitaciones realizadas}}{\text{N}^\circ \text{ Capacitaciones programadas en el Plan}} * 100\%$$

➤ **Aplicación.**
$$\frac{\text{Tres (3) Capacitaciones realizadas}}{\text{Tres (3) Capacitaciones programadas en el Plan}} * 100\% = 100\%$$

- Evidencias.**
La secretaria de las TIC's adjunta listado de personal que participa en la capacitación para todas las secretarías de la Gobernación del Quindío y demás municipios del departamento. Se evidencia la realización de 100 capacitaciones en Seguridad y Privacidad de la Información a personal del CAD y 20 capacitaciones a las demás entidades públicas del Departamento del Quindío. Para lo cual esta meta se encuentra en un 100%.

anexos y evidencias PAAC TERCER CUATRIMESTRE 2021



Gobierno Digital <digobremodigital@gobernacionquindio.gov.co>

Para: Unidad

Informe PQM, 4 Trimestre

EVIDENCIAS MAPA DE RIESGOS

MAPAS DE RIESGOS DE

Seguimiento PAAC Tercer

Buen Día

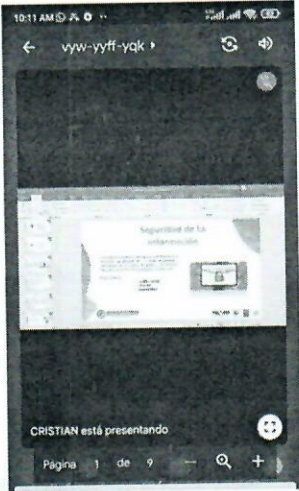
Anexo evidencias del mapa de corrupción para el tercer cuatrimestre, y los anexos faltantes.

Atentamente,

BRYAN J. CHAMÁN ARAJAZU MEDINA
Director Gobierno Digital
Departamento del Quindío

Lista de personal		Nombre de Documento de	Nombre de Documento de
1	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
2	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
3	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
4	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
5	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
6	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
7	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
8	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
9	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
10	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
11	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
12	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
13	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
14	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
15	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
16	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
17	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
18	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
19	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
20	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
21	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
22	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
23	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
24	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
25	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
26	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
27	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
28	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
29	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
30	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
31	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
32	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
33	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
34	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
35	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
36	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
37	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
38	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
39	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
40	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
41	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
42	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
43	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
44	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
45	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
46	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
47	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
48	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
49	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
50	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
51	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
52	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
53	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
54	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
55	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
56	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
57	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
58	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
59	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
60	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
61	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
62	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
63	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
64	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
65	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
66	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
67	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
68	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
69	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
70	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
71	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
72	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
73	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
74	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
75	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
76	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
77	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
78	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
79	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
80	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
81	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
82	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
83	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
84	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
85	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
86	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
87	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
88	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
89	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
90	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
91	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
92	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
93	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
94	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
95	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
96	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
97	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
98	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
99	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM
100	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM	01/12/2018 10:00 AM

CAPTURAS DE PANTALLA DEL TALLER FORMATIVO SECRETARIA DE TURISMO



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 5 de 29

ANEXO 2. GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN

No. 3 Consulta y Divulgación.

- **Actividad:**

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

- **Meta:**

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

- **Indicador:**

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

PAAC y Mapa de Riesgos de Corrupción publicado = 100%

- **Evidencias:**

La OCIG evidencio que para este tercer cuatrimestre la actividad se realizó el 28 de enero de 2022, con la publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) y el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Vigencia 2021.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 29



PLAN ANTICORUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO VIGENCIA 2021

Anexo: No 2

PRIMER COMPONENTE: GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

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

EVIDENCIA

- Publicación del PAAC y Anexo Mapa de riesgos de Corrupción y componentes adicionales en la Página Web Institucional.

Fecha de publicación y Creación: 28 de enero 2022

Link: <https://quindio.gov.co/politica-anticorrupcion/2022>





- Publicación del PAAC y Anexo Mapa de riesgos de Corrupción y componentes adicionales en el portal de transparencia

Fecha de publicación y Creación: 28 de enero 2022

Link: <https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/politicas-lineamientos-y-manuales>



Encuentra toda la información pertinente y transparente a un solo click

Transparencia y acceso a la información pública

TÚ Y YO

ABC Ley de Transparencia y de Acceso a La Información Pública

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

No. 4 Monitoreo y revisión.

- Actividades:**
Realizar monitoreo y revisión a los mapas de riesgo de corrupción por procesos de la administración departamental, con el propósito de evaluar la efectividad de los controles establecidos y si es el 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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 29

- **Indicador:** $\frac{\text{No. Monitoreos y revisiones realizadas}}{\text{No. Monitoreos y revisiones programadas}} * 100\%$
- $\frac{(3) \text{ Monitoreos y revisiones realizadas}}{(3) \text{ Monitoreos y revisiones programadas}} * 100 = 100\%$

- **Evidencia:**
Mediante evidencias de la Secretaria TIC según circular S.TIC.-62.217.00-0231 se verifica el cumplimiento de esta actividad para el tercer cuatrimestre de vigencia 2021.

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

COMPONENTE 2: RACIONALIZACION DE TRÁMITES.

No. 1 Preparación.

- **Actividad:**
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 se conforma comité técnico para la racionalización de tramites de la Administración Departamental. A través.

- **Indicador:** $\frac{\text{No. Socializaciones realizadas}}{\text{No. Socializaciones programadas}} * 100$
- $\frac{(2) \text{ Socializaciones realizadas}}{(2) \text{ Socializaciones programadas}} * 100\% = 100\%$

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 29

- Evidencias:**
Se verifica que para el Tercer Cuatrimestre del segundo componente de Racionalización de Trámites, se realiza la virtualización de dos (2) trámites y/o servicios de la Administración Departamental.
Los cuales son **Autorización Sanitaria y Registro de Títulos**. Cumpliendo en un 100% con esta actividad.

DEPARTAMENTO DEL QUINDIO VIGENCIA 2021

Anexo: No 3

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

EVIDENCIA

• Realizar la Virtualización de dos (02) Trámites y Servicios.

Link: <https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/>



Gobernación del Quindío
Calle 20 No. 1-27
www.quindio.gov.co
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la UNESCO

PBX: 741 77 00 EXT. 250
tecnologia@quindio.gov.co

No. 2 Preparación.

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

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 29

➤ **Indicador:**

$$\frac{\text{No. Capacitaciones realizadas}}{\text{No. Capacitaciones proyectadas}} * 100$$

$$\frac{(1) \text{ Capacitaciones realizadas}}{(1) \text{ Capacitaciones proyectadas}} * 100\% = 100\%$$

• **Evidencias:**

Para esta actividad como lo explica en el segundo cuatrimestre de 2021 ya se encuentra efectuada en un 100%

No. 3 Identificación de los Trámites

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:**

$$\frac{\text{No. Inventarios realizados}}{\text{No. Inventarios programados}} * 100\%$$

$$\frac{(1) \text{ Inventario realizado}}{(1) \text{ Inventario programado}} * 100\% = 100\%$$

• **Evidencias:**

Esta meta se encuentra al 100% de cumplimiento ya que esta actividad se realizó para el primer cuatrimestre de vigencia de 2021 con la asistencia técnica de la política de gobernación digital y política de racionalización de trámites, para realizar inventario de los trámites de administración departamental. a través del Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 29

No. 4 Priorización de Tramites.

- Actividad:**
 Realizar la priorización y análisis de los trámites de la Administración Departamental, a través de las variables externas e internas que afecten 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:

$$\frac{\text{No. Documentos de priorización elaborados}}{\text{No. Documentos de priorización programados}} * 100\%$$

$$\frac{(1) \text{ Documento de priorización elaborado}}{(1) \text{ Documento de priorización programado}} * 100\% = 100\%$$

- Evidencias:**
 Para este indicador la meta se encuentra desarrollada en un 100%, ya que se realizó el día 16 de febrero con la asistencia técnica de la política de gobierno digital y política de racionalización de trámites para realizar el inventario de los trámites de Administración Departamental, a través del Sistema Único de Información de Tramites (SUIT).

No. 6 Racionalización de Tramites.

- Actividad:**
 Implementar acciones efectivas que permitan mejorar los tramites 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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 29

+ **Indicador:**
$$\frac{\text{No. Procesos realizados}}{\text{No. Procesos programados}} * 100$$

$$\frac{(1) \text{ Proceso realizado}}{(1) \text{ Proceso programados}} * 100\% = 100\%$$

• **Evidencias:**

La OCIG evidenció que esta actividad se ejecutó el día 16 de febrero de 2021 con la asistencia técnica de la política de gobierno digital y política de racionalización de trámites para realizar inventario de la administración departamental, a través del SUIT.

No. 7 Racionalización de Tramites.

• **Actividad:**

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

• **Meta:**

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

+ **Indicador.**

$$\frac{\text{No. Tramites y/o servicios virtualizados}}{\text{No. Total de tramites programados}} * 100\%$$

$$\frac{(2) \text{ Tramites y/o servicios virtualizados}}{(2) \text{ Total de trámites programados}} * 100\% = 100\%$$

• **Evidencias:**

La OCIG evidencia que para el Tercer Cuatrimestre las TIC's realiza la virtualización de dos (2) tramites, para continuar en la exploración del mejoramiento de los lineamientos metodológicos establecidos en el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

Los cuales son **Autorización Sanitaria y Registro de Títulos.**

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 . Fecha: 07/12/2018
		Página 12 de 29

DEPARTAMENTO DEL QUINDIO VIGENCIA 2021

Anexo: No 3

SEGUNDO COMPONENTE: RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

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

EVIDENCIA

• Realizar la Virtualización de dos (02) Trámites y Servicios.

Link: <https://www.ventanaunicavirtualquindio.gov.co/>



Gobernación del Quindío
Calle 20 No. 13-22
www.quindio.gov.co
Armenia, Quindío

Palacio Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la UNESCO

PBX: 741 77 00 EXT. 250
tecnologia@quindio.gov.co

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 13 de 29

COMPONENTE 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

No. 2 Información de calidad y en lenguaje comprensible

- Actividad:**
Capacitar a las diferentes instancias de Participación Ciudadana sobre el proceso de rendición 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 lideren al interior de las 17 secretarías Sectoriales de la Administración Departamental, en el proceso de la participación ciudadana.

Indicador

$$\frac{\text{No. Secretarías sectoriales con procesos de capacitación a las Instancias de Participación ciudadanas realizadas}}{\text{No. Secretarías Sectoriales}} \cdot 100\%$$

$$\frac{(17). \text{ Secretarías sectoriales con procesos de capacitación a las Instancias de Participación ciudadanas realizadas.}}{(17) \text{ Secretarías Sectoriales}} \cdot 100\% = 100\%$$

- Evidencia**
Esta actividad se encuentra desarrollada desde el primer cuatrimestre de 2021 donde la secretaria de Planeación cita a todas las secretarías mediante la circular No. S.A. 60.07.01 – 00249, para realizar la actualización de Caracterización de Ciudadanos, usuarios y grupos de interés para el proceso de Rendición de Cuentas.

No. 3 Información de calidad y en el lenguaje comprensible

- Actividades:**
Elaborar y divulgar Informe de las principales ejecutorias de la gestión de departamental de la vigencia 2021 con el propósito de afianzar la relación Comunidad – Estado y fomentar la Ley de Transparencias dando a conocer el accionar las ejecuciones de la Administración.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 29

• **Meta:**

Elaborar el Informe de Gestión de la Vigencia 2021, con el propósito de afianzar la relación Comunidad – Estado y fomentar la ley de Transparencia dando a conocer el accionar de la Administración Departamental.

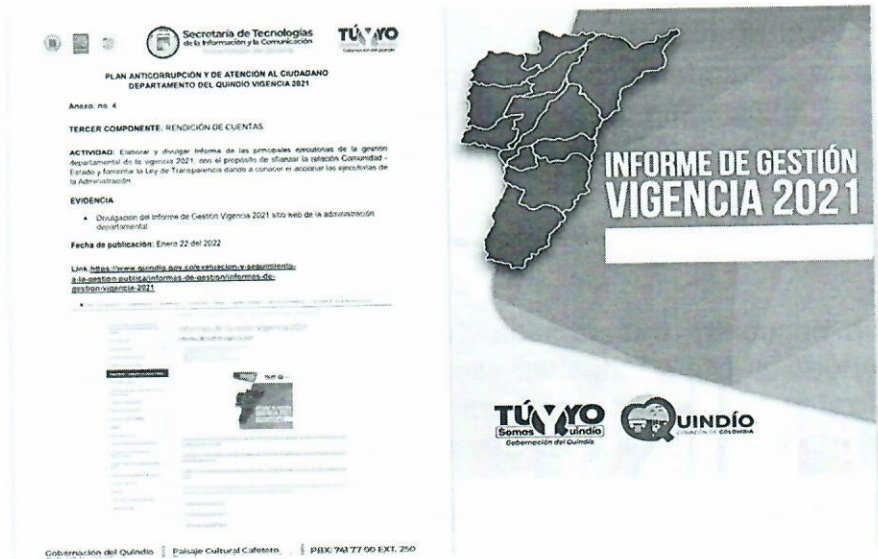
✚ **Indicador**

$$\frac{\text{No. Informes de Gestión elaborados}}{\text{No. Informes de Gestión programados}} * 100\%$$

$$\frac{(1). \text{ Informes de Gestión elaborados}}{(1). \text{ Informes de Gestión programados}} * 100\% = 100\%$$

• **Evidencia:**

La OCIG evidencia el cumplimiento a esta actividad a través de la publicación del Informe de Gestión de la vigencia 2021, el cual se encuentra publicado en el sitio web de la administración Departamental. a través del link <https://www.quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/informes-de-gestion/informes-de-gestion-vigencia-2021>



	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 29

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

- Actividades:**

Realizar eventos de Rendición de Cuentas que divulgan la gestión administrativa, en los municipios del Departamento con el propósito de generar espacios de doble vía con la ciudadanía con la sociedad civil y/o organizada.

- Meta:**

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

- Indicador:**

$$\frac{\text{No. Eventos de Rendición de cuentas Realizadas}}{\text{No. Eventos de Rendición programados}} * 100\%$$

$$\frac{(12). \text{Evento de Rendición de cuentas Realizadas}}{(12). \text{Evento de Rendición programados}} * 100\% = 100\%$$

- Evidencia:**

Para esta meta se evidencia su cumplimiento en el segundo cuatrimestre, donde la secretaria TIC's participa en la rendición de la cuenta ejecutada el día 25 de mayo de 2021 en el centro de Convenciones, en el cual se realiza presentación de la línea estratégica liderazgo, gobernabilidad y transparencia, con el fortalecimiento de capacidades instaladas de ciencia y tecnología del laboratorio departamental de salud pública, dotación de infraestructura tecnológica para el fortalecimiento y alternancia de la educación superior, fortalecimiento de la calidad educativa, 500 computadores nuevos para la población estudiantil, remodelación, modernización y equipamiento del hospital universitario de San Juan de Dios y convenio interadministrativo entre la Gobernación del Quindío y el hospital de Circasia. En la línea estratégica productividad y competitividad, se certificaron a 548 mujeres en tecnologías de la información y las comunicaciones.

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORO	CUMPLIMIENTO 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 16 de 29

COMPONENTE 4: MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

No. 1 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.

- **Actividad:**

Realizar ajuste a la **ORDENANZA NÚMERO 001" POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA – SDSC Y SE ESTABLECE 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 ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN"**

- ✚ **Indicador:**

$$\frac{\text{No. Ordenanzas ajustadas}}{\text{No. Ordenanzas proyectadas}} * 100\%$$

$$\frac{(1) \text{ Ordenanza ajustada}}{(1) \text{ Ordenanza proyectada}} * 100\% = 100\%$$

- **Evidencia:**

La OCIG evidencia que para esta actividad la secretaria de las TIC's da cumplimiento a esta actividad a través de una mesa de trabajo la cual fue realizada el 17 de febrero de 2021 para examinar el plan de atención de servicio al ciudadano con la participación del Ing. Oscar Echavarría y Andrés Felipe Barrera de las TIC.

No.2 Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico

- **Actividad:**

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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 17 de 29

- **Meta:**

Implementar el Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio al Ciudadano SDSC

- **Indicador:**

Plan de Acción elaborado y presentado a la Asamblea departamental

*Plan de Acción elaborado y presentado a la Asamblea departamental *100% = 100%*

- **Evidencia:**

Esta actividad se cumple en el primer cuatrimestre de 2021 mediante el acta No. 014 de 25 de febrero de 2021 con la asistencia técnica para la implementación de las dimensiones y políticas de MIPG de la Administración Departamental – Política de atención al ciudadano.

No. 5 Fortalecimiento de los canales de atención

- **Actividad:**

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

- **Meta:**

Actualizar el link de atención a la ciudadanía de la Gobernación del Quindío – quindio.gov.co/atención-a-la-ciudadanía/pqrd/petición-quejas-reclamos-y-denuncia-html.

- **Indicador:**

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

Link de Atención a la Ciudadanía de la página web de la Gobernación del Quindío actualizado = 100%

- **Evidencias:**

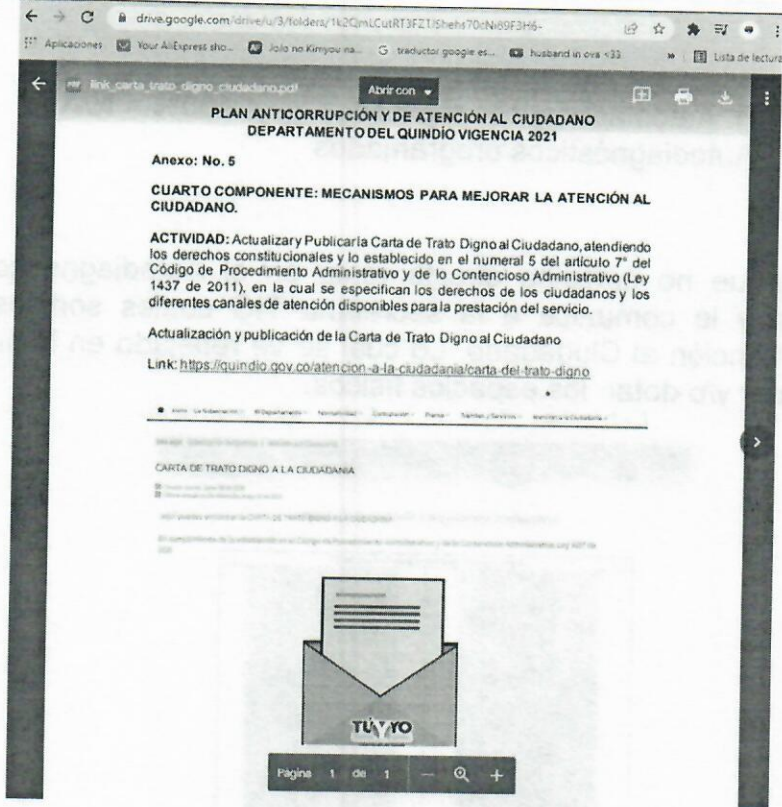
La meta se cumple a través de la actualización del link en la página web de la Gobernación de Quindío. <https://www.quindio.gov.co/>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 18 de 29



- Actividad:**
Actualizar y Publicar la Carta de Trato Digno al Ciudadano, atendiendo los derechos constitucionales y lo establecido en el numeral 5 del artículo 7° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), en la cual se especifican los derechos de los ciudadanos y los diferentes canales de atención disponibles para la prestación del servicio.
- Meta:**
Actualizar y Publicar la Carta de Trato Digno al Ciudadano, atendiendo los derechos constitucionales y lo establecido en el numeral 5° del artículo 7° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- Indicador:**
Carta actualizada y publicada
Carta actualizada y publicada = 100%
- Evidencias:**
Se cumple la actividad donde se presenta actualización a la carta del trato digno al ciudadano en el link de la página web de la Gobernación del Quindío.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 19 de 29



No. 6. Fortalecimiento de los canales de atención

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

No. Autodiagnósticos realizados

No. Autodiagnósticos programados

*

100%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 20 de 29

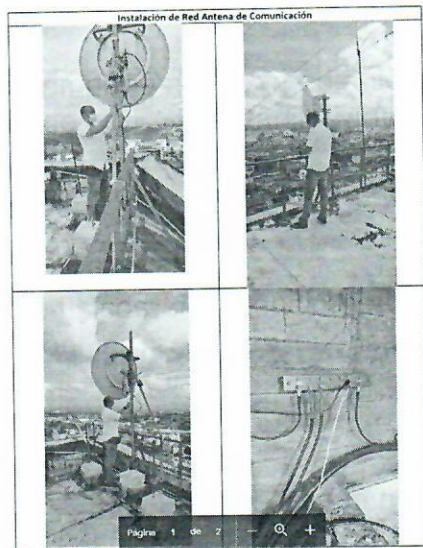
$$\frac{(4). \text{Autodiagnósticos realizados}}{(4). \text{Autodiagnósticos programados}} * 100\% = \text{N/A}$$

- Evidencia.**

La secretaria TIC aunque no participa directamente en el Autodiagnóstico, La secretaria Administrativa informa y le comunica a la secretaria TIC cuales son los nuevos puntos establecidos para la Atención al Ciudadano. Lo cual se ve reflejado en la siguiente actividad donde se deben adecuar y/o dotar los espacios físicos.



Adecuación espacio para atención al ciudadano



- Observaciones:**

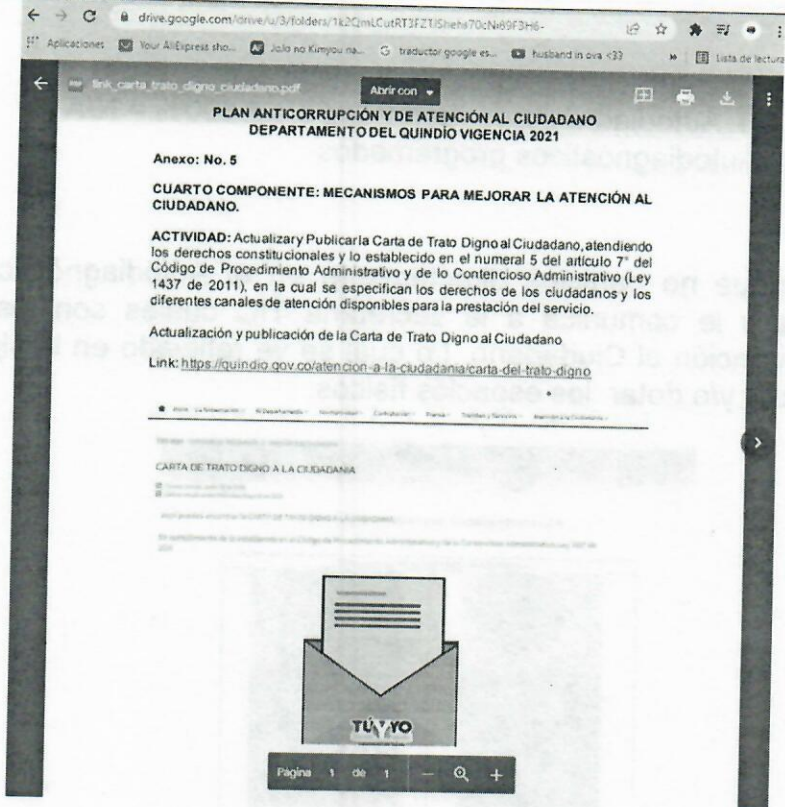
La Secretaria TIC reporta el acompañamiento mediante accesibilidad a los canales de atención a la ciudadanía, solicitud de PQRS, ventanilla virtual y Sevenet.

No. 7. Fortalecimiento de los canales de atención

- Actividades.**

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 19 de 29



No. 6. Fortalecimiento de los canales de atención

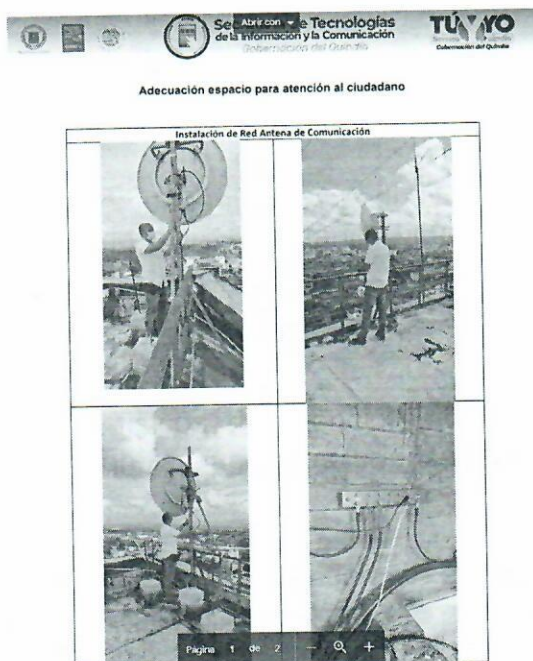
- **Actividades.**
Realizar un autodiagnóstico de espacios físicos de atención al ciudadano de la Administración Departamental, con el propósito de identificar los ajustes requeridos y priorizar las acciones que permitan mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios que se prestan al ciudadano.
- **Meta.**
Realizar un autodiagnóstico de espacios físicos de atención al ciudadano de la Administración Departamental.
- **Indicador.**
$$\frac{\text{No. Autodiagnósticos realizados}}{\text{No. Autodiagnósticos programados}} * 100\%$$

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 20 de 29

(4). Autodiagnósticos realizados * 100% = **N/A**
(4). Autodiagnósticos programados

- Evidencia.**

La secretaria TIC aunque no participa directamente en el Autodiagnóstico, La secretaria Administrativa informa y le comunica a la secretaria TIC cuales son los nuevos puntos establecidos para la Atención al Ciudadano. Lo cual se ve reflejado en la siguiente actividad donde se deben adecuar y/o dotar los espacios físicos.



- Observaciones:**

La Secretaria TIC reporta el acompañamiento mediante accesibilidad a los canales de atención a la ciudadanía, solicitud de PQRS, ventanilla virtual y Sevenet.

No. 7. Fortalecimiento de los canales de atención

- Actividades.**

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 21 de 29

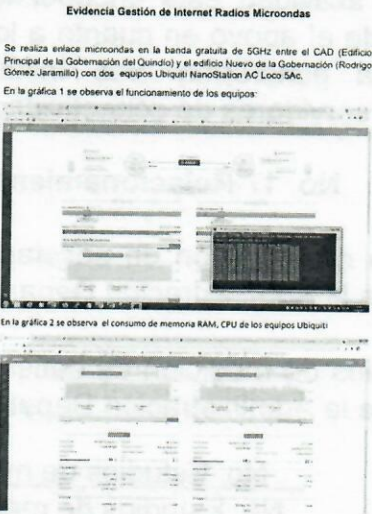
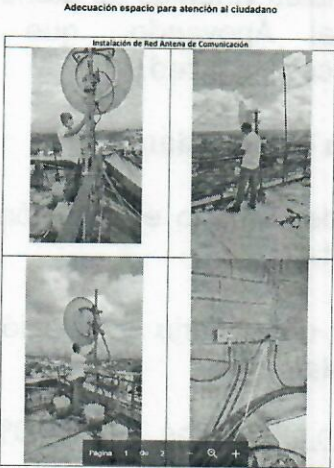
- Meta.**
Adecuar y/o dotar (4) cuatro espacios físicos de atención al ciudadano de la Administración Departamental.

Indicador.

$$\frac{\text{No. Espacios físicos adecuados y/o dotados}}{\text{No. Espacios físicos programados}} * 100\%$$

$$\frac{(4). \text{ Espacios físicos adecuados y/o dotados}}{(4). \text{ Espacios físicos programados}} * 100\% = 100\%$$

- Evidencias.**
Se evidencia que con el Autodiagnóstico realizado por las Secretaria de Aguas e Infraestructura y la Administrativa se reportar a la Secretaria TIC, los nuevos puntos solicitados para su respectivo soporte y adecuación brindando mayor cobertura para la Atención al ciudadano.



	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 22 de 29

No. 8. Fortalecimiento de los canales de atención

- Actividades.**

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

- Meta.**

Realizar una (1) feria de atención al ciudadano.

- Indicador.**

$$\frac{\text{No. Ferias realizadas}}{\text{No. Ferias programadas}} * 100\%$$

$$\frac{(1). \text{Ferias realizadas}}{(1). \text{Ferias programadas}} * 100\% = 100\%$$

- Evidencias.**

La Oficina de Control Interno de Gestión según evidencias enviadas por La Secretaria TIC informa que esta actividad está encabezada por la Secretaria Administrativa, y que la secretaria TIC brinda el apoyo en cuanto a los canales virtuales de atención a la ciudadanía, y el ingreso a la plataforma web Institucional. Apoyando que estén en correcto funcionamiento los servidores de conectividad y acceso a la red.

No. 17 Relacionamiento con el ciudadano

- Actividades.**

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

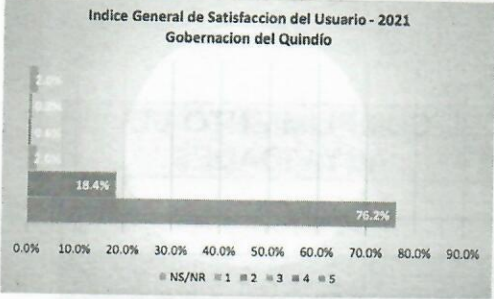
- Meta.**

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

- Indicador.**

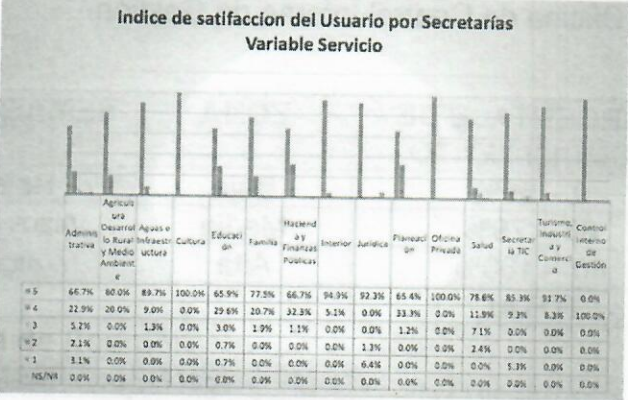
$$\frac{\text{No. Estudios de medición realizados}}{\text{No. Estudios de medición programados}} * 100\%$$

$$\frac{(1) \text{ Estudios de medición realizados}}{(1) \text{ Estudios de medición programados}} * 100\% = 100\%$$



El índice 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 índice general del primer semestre de 2020 que fue de 93,6% hubo un incremento de 1 punto porcentual.

5.2.3 INDICE DE SATISFACCIÓN POR SECRETARÍAS
5.2.3.1. SERVICIO



- Evidencia.**

La Secretaria de Planeación reporta evidencia de las secretarías involucradas para la medición de Atención al ciudadano donde manifiesta que la calificación fue alta y de forma satisfactoria a nivel general, debido al compromiso de los funcionarios por ser eficientes al momento de la atención y brindando una respuesta óptima.

No. 19 Relacionamiento con el ciudadano.

- Actividades.**
 - Elaborar plan de mejoramiento de conformidad con los resultados del estudio de medición de satisfacción al usuario, con el propósito de mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.
 - Realizar seguimiento y evaluación al Plan de mejoramiento de satisfacción al usuario.
- Metas.**
 - Elaborar el Plan de Mejoramiento de satisfacción al usuario.
 - Realizar un seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento de satisfacción al usuario.
- Indicador.**

✓ Plan de Mejoramiento realizado = N/A

✓ Seguimiento al Plan de Mejoramiento realizado = N/A

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 24 de 29

- Evidencias.**
La secretaria de las TIC's informe mediante evidencias enviadas que no elabora el Plan de Mejoramiento y no presta servicios a la ciudadanía, ya que estas actividades son ejecutadas por la Oficina de Control Interno de Gestión.

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

COMPONENTE 5: TRANSPARENCIA

No. 2 Lineamientos de la Transparencia activa.

- Actividad.**
Realizar procesos de asistencias técnicas a las secretarías sectoriales en el proceso de actualización y publicación en la 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 páginas web de la Administración departamental, de las categorías de la matriz de Transparencia y acceso a la información pública.
- Indicador.**

$$\frac{\text{No. Secretarías con procesos de asistencia técnica}}{\text{No. Secretarías}} * 100\%$$

$$\frac{(7) \text{ Secretarías con procesos de asistencia técnica}}{(17) \text{ Secretarías}} * 100\% = 41\%$$

- Evidencias:**
La Oficina de Control Interno de Gestión a través de la información suministrada por la TIC para el tercer cuatrimestre evidencia que se realizó asistencia técnica a 7 Secretarías del Centro Administrativo Departamental, 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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 25 de 29

No. 3 Lineamientos de Transparencia Activa

- **Actividades.**
Publicar la contratación y convenios en el SECOP II
- **Meta.**
Publicar el 100% de la contratación y convenios en el SECOP II

± **Indicador.**

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

$$\frac{(43). \text{ Contratos publicados}}{(43). \text{ Contratos celebrados}} * 100\% = 100\%$$

- **Evidencias:**
De acuerdo a información enviada la Secretaría TIC adjunta una plantilla en Excel donde evidencia la publicación en el Secop II de 43 contratos para el tercer cuatrimestre de la vigencia 2021.

No. 7 criterio diferencial de transparencia activa

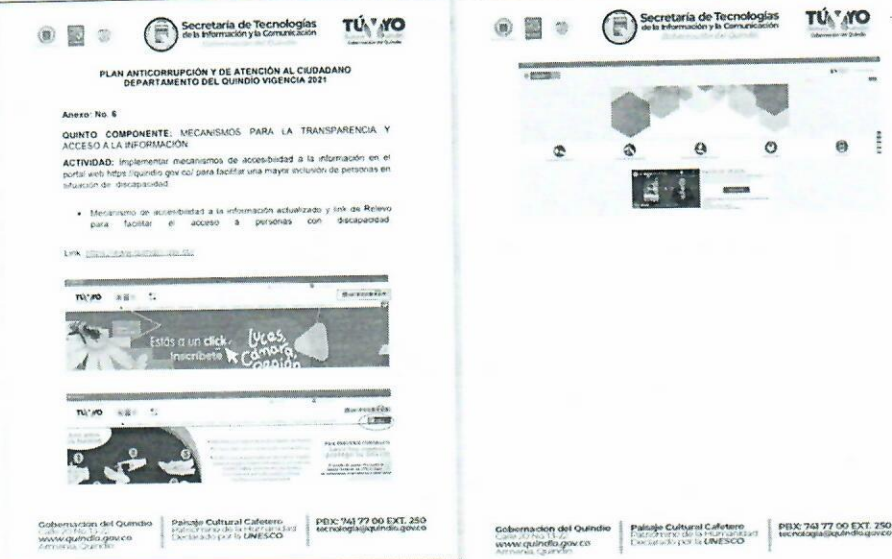
- **Actividades.**
Implementar mecanismos de accesibilidad a la información en el portal web <https://quindio.gov.co/> para facilitar una mayor inclusión de personas en situación de discapacidad.
- **Meta.**
Actualizar el mecanismo de accesibilidad a la información en el portal web <https://quindio.gov.co/> para las personas en situación de discapacidad.

± **Indicador**

$$\frac{\text{Mecanismos actualizados}}{\text{Mecanismos actualizados}} = 100\%$$

- **Evidencias.**
La secretaria de la TIC implementa un mecanismo de acceso a la información del sitio web de la Gobernación del Quindío, donde evidencia los botones de que facilitan una mayor inclusión de personas en situación de discapacidad.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 26 de 29



SEXTO COMPONENTE: INICIATIVAS ADICIONALES

ANEXO 7. INICIATIVAS ADICIONALES.

- ✓ Para este componente a la secretaria Tic no le corresponde ninguno de los subcomponentes, Actividades o Metas establecidos por el PAAC vigencia 2021

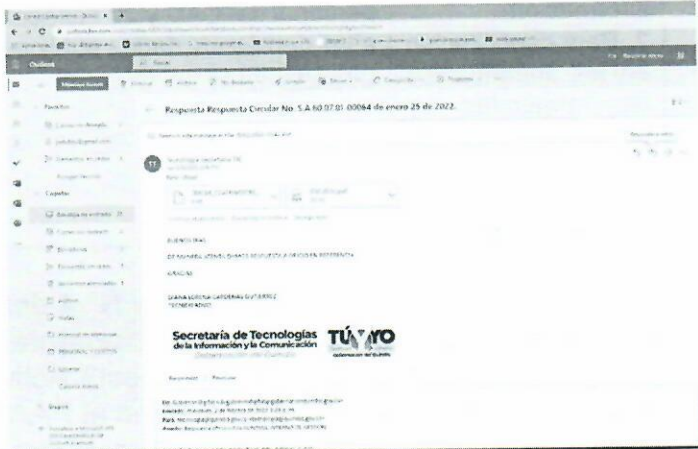
CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

La Oficina de Control Interno de Gestión, una vez realizado el seguimiento y validado los avances y evidencias de cada una de las actividades documentadas dentro del PAAC-2021, considera que las actividades y metas programadas para el tercer cuatrimestre 2021, dentro del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, se cumplieron al **95%**. Así mismo, presenta las siguientes conclusiones y recomendaciones:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO R4	TIPO	CAUSAS	SEGUIMIENTO	CUMPLIDO
Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, crítica en beneficio propio o de terceros	CORRUPCIÓN	1. Ofrecimiento de dadivas o presión por parte de un externo o superior para el acceso no autorizado a información 2. Baja capacitación en los lineamientos de seguridad y privacidad de la información, y las consecuencias de la violación de la ley.	La secretaria de las TIC's desarrolla capacitaciones En Seguridad de la Información para todas las secretarías de la Gobernación del Quindío y demás municipios del departamento. Se realizaron 100 capacitaciones a personal del CAD y 20 capacitaciones a las demás entidades públicas del Departamento del Quindío.	100%

- ✓ Se recomienda a la Secretaria TIC que para el **Componente N°.4 del subcomponente N°. 6 Fortalecimiento de los canales de atención y 19. Relacionamiento con el ciudadano**, coordinar mesas de trabajo con la secretaria que encabeza esta Actividad para la realización y cumplimiento de dichas Metas y Actividades establecidos en el PAAC-2021.
- ✓ Se sugiere a la Secretaria TIC que aunque no tenga una responsabilidad directa con los anexos y componentes, establecidos en el PAAC vigencia 202, la secretaria se encuentra involucrada como apoyo a las demás secretarías para el cumplimiento de las metas, por lo tanto se solicita a la secretaria a prestar atención en las actividades que involucren secretarías de despacho o sectoriales, ya que incluye a la TIC como apoyo a las secretarías responsable.
- ✓ Es importante resaltar que el monitoreo al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano se realiza en periodos cuatrimestrales, corresponde a cada responsable, realizar un ejercicio de seguimiento riguroso y permanente al avance de las actividades que sean responsabilidad de su área, detectar dificultades e implementar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del Plan.
- ✓ Dar continuidad a la actualización del portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como un trabajo permanente y conjunto de toda la Gobernación del Quindío, garantizando la publicación de la información mínima requerida establecida por Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 de MinTIC.
- ✓ Finalmente, es importante resaltar que los ejercicios de planeación institucional tienen como fin de promover la transparencia e integridad, y disminuir los riesgos de corrupción que puedan surgir al interior de la Entidad, en donde se garantice la entrega de servicios de calidad a los grupos de valor y la ciudadanía en general.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 28 de 29

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
	La secretaria de las TIC's a través del correo institucional controlinterno@quindio.gov.co y en CD adjunta las evidencias del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC del tercer cuatrimestre de la vigencia 2021 

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de Reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 29 de 29

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
En lo que corresponde al PAAC de vigencia 2021, se cumplió en un 95% de las actividades, resaltando el compromiso de cada una de las áreas responsables en fortalecerlo, tomando medidas oportunas y procurando el cumplimiento de un actuar ético en cada uno de los procesos adelantados en la entidad. 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.			Si la meta que se realiza es similar para cada cuatrimestre especificar cuál 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 Chacón Mellizo	Contratista - Oficina de Control Interno de Gestión	

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG