	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 10712/2018
		Página 1 de 6

Acta N° 143	Día	Mes	Año
Fecha	06	10	2020

Tipo de reunión	Seguimiento y verificación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en el componente Atención al Ciudadano de la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío con corte a 31 agosto de 2020.				
Hora	11:20 am	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	SECRETARIA ADMINISTRATIVA - Piso 7				

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Secretario de despacho	John Harold Valencia Rodríguez	Secretaria Administrativa
2	Jefe de Oficina	José Duvan Iizarazo Cubillos	Oficina Control Interno de Gestión
3	Profesional universitario	Juan carlos Suarez izquierdo	Oficina de Control Interno de Gestión

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	La Oficina de Control Interno de Gestión, realizó verificación al monitoreo y seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano segundo cuatrimestre 2020 a la Secretaría Administrativa, de acuerdo a la matriz estratégica y su componente Mapa de Riesgos de Corrupción, en el cual se establecen en la principales Riesgos, metas, indicadores y responsables de implementación para la vigencia 2020, con el fin de prevenir y/o evitar los riesgos, además de facilitar el seguimiento y evaluación por parte de la oficina de Control Interno de Gestión y poder establecer si efectivamente ha cumplido con las acciones dispuestas en el respectivo Plan Anticorrupción de la Gobernación del Quindío.	Juan carlos Suarez izquierdo – PU-control interno de gestión.

Conclusiones	
N°	
1	El equipo auditor de la Oficina de Control Interno de Gestión, con el fin de realizar seguimiento y verificación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano; correspondiente al corte de 31 de agosto de 2020, presentado por la secretaria Administrativa oficio 60.136.01-03374 de septiembre 28 de 2020. La oficina de control interno de gestión Solicitó a la secretaria Administrativa enviar las evidencias correspondientes que soportan el cumplimiento de las acciones de los principales Riesgos, metas, indicadores y responsables de implementación para el segundo cuatrimestre del año 2020, con el fin de prevenir y/o evitar los riesgos.
2	<u>1 COMPONENTE - GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN</u> Monitoreo y revisión:



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 2 de 6

N°

Conclusiones

Actividad 3: socializar el Mapa de Riesgos de Corrupción de la Administración Departamental en las diferentes Instancias de Participación Ciudadana de competencia de las diferentes Secretarías Sectoriales.

El seguimiento al mapa de riesgos de corrupción y PACC primer cuatrimestre se encuentra colgado en la página WEB de la Gobernación del Quindío y esta abierto a todo el público, y por motivos de la emergencia COVI19, no se ha socializado a la ciudadanía.

Avance: 33.3%

Actividad 4: 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.

El equipo auditor evidenció que la secretaria Administrativa en el desarrollo del primer cuatrimestre realizó la revisión y no encontró falencias para ajustar dentro del mapa de riesgos de corrupción, incluido el PACC.

Avance: 33.3%

5 COMPONENTE : MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Subcomponente: Estructura Administrativa y Direccionamiento Estratégico.

Actividad 1: Socializar 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" en los doce municipios del Departamento, con el propósito de incrementar la confianza en el estado y mejorar la relación cotidiana entre la ciudadanía y la Administración.

Indicador: N/A 12 municipios con procesos de socialización / 12 municipios del Departamento del Quindío

Actualmente, se adelanta las modificaciones de 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 "para ser aprobada por la asamblea departamental.

Actividad 2: Implementar la Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía, como instancia encargada de coordinación y orientación de las políticas y actividades del Sistema Departamental del Servicio a la Ciudadanía.

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

De acuerdo a la información y a las evidencias presentadas Este indicador será cumplido por parte de la Secretaría Administrativa, una vez se apruebe la ordenanza por la Asamblea Departamental.

Avance: N/A

Actividad 3: Implementar el Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC y presentarlo a la Asamblea Departamental, con el fin de desarrollar las actividades de manera planificada que permitan el seguimiento y evaluación a las actividades mejoramiento al servicio.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 3 de 6

N°

Conclusiones

El plan de acción se va ejecutando conforme al proyecto formulado de inversión del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía, para darle continuidad a su implementación.

Plan de Acción elaborado y presentado a la Asamblea Departamental

Indicador: 100%

Evidencia: anexo 5 - cartas de presentación – Dentro del Cd.

Actividad 4: Actualizar la información del link de Atención a la Ciudadanía de la página institucional de la Gobernación del Quindío.

Indicador: 100%

De acuerdo a las evidencias presentadas el equipo auditor constato que el Link de Atención a la Ciudadanía de la página web de la Gobernación del Quindío, se encuentra Actualizado.

Evidencias:

<https://quindio.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/>

Actividad 5: Realizar Ferias de Atención al Ciudadano, estrategia que permitirá acercar las entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal a los ciudadanos y facilitar el acceso a la información.

Indicador: 0%

0 Ferias realizadas / 1 de Ferias Programadas

De acuerdo a la información presentada el equipo auditor constato que a Corte de 31 de agosto de 2020 la secretaria no ha realizado ferias de Atención al Ciudadano, por temas de la emergencia sanitaria. Mas sin embargo han adelantado todas las gestiones, acciones, actividades enfocadas a atención de la emergencia COVI 19, todo ello encaminado en la atención al ciudadano.

Avance 0%.


Actividad 8: Realizar capacitaciones de Atención al Ciudadano socializando los protocolos en las diferentes Secretarías de Despacho de la Gobernación del Quindío.

El equipo auditor constato que a corte del 31 de agosto de la vigencia 2020, que la secretaria Administrativa adelanto 22 espacios de capacitaciones virtuales a todos los funcionarios de la Administración Departamental Central, con el apoyo dela ARL positiva, enfocadas a la atención al ciudadano.


Indicador: 100%.

Evidencia: la evidencia se encuentra en el CD.

Actividad 9: Establecer un sistema de incentivos no monetarios, para destacar el desempeño de los servidores en relación al servicio prestado al ciudadano, como mecanismo para mejorar la

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 4 de 6

N°	Conclusiones
	<p>prestación del servicio.</p> <p>Indicador 1: Sistema de incentivos no monetarios implementado.</p> <p>El equipo auditor constato el sistema de incentivos no monetarios, en cual se adelanta el proceso de determinar los mejores funcionarios de carrera administrativa, mediante el análisis de las evaluaciones de desempeño, como parte del plan de incentivos.</p> <p>Avance: 100%</p> <p>Actividad 10: Elaborar Manual de Atención al Ciudadano Gobernación del Quindío, que contenga los procedimientos y protocolos que deben ser adoptados y aplicados en forma permanente con miras a brindar un servicio y atención de calidad.</p> <p>Se logró constar a través del equipo auditor que la secretaria se encuentra adelantando el proceso de ajustes del Manual de Atención al Ciudadano Gobernación del Quindío, para su posterior implementación, el cual requiere como insumo la ordenanza aprobada.</p> <p>Indicador: Manual elaborado, adoptado e implementado</p> <p>Avance: 0%</p> <p><u>COMPONENTE: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</u> Subcomponente: Lineamientos de Transparencia Activa</p> <p>Actividad 4: Reglamentar el precio de la expedición de copias que sean solicitadas a la Administración Departamental, basados en artículo 29 de la Ley 1755 de 2015, el principio de gratuidad y el Decreto Nacional 103 de 2015.</p> <p>Indicador: 100% Reglamento elaborado e implementado.</p> <p>El equipo auditor constato que la Resolución 0000001 del 25 de octubre de 2016, por el cual se reglamenta la expedición de copias de documentos públicos. Y la ordenanza 0031 de 2004 y ordenanza de 2005 determina el hecho generador de estampillas Pro desarrollo y pro hospital departamental.</p> <p>Subcomponente: Elaboración los Instrumentos de Gestión de la Información.</p> <p>Actividad 5: "Actualización y Publicación de los Instrumentos de Gestión de la Información: 1. REGISTRO DE ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN 2. ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CLASIFICADA 3. ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN "</p> <p>Indicador: 0% 0 componentes actualizados y publicado / 0 componentes programados</p> <p>Circular S.A.G.D. No. 00127 Capacitación de instrumentos archivísticos y confirmación por cada una de</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 5 de 6

N°	Conclusiones
	<p>las secretarías del CAD. Se adjunta la evidencia</p> <p>El equipo auditor constato que la secretaria administrativa ha empezado una serie de capacitación de instrumentos archivísticos, pero no presenta evidencias de la actualización de los instrumentos de Gestión de la Información.</p> <p>Circular S.A.G.D. No. 00127 Capacitación de instrumentos archivísticos y confirmación por cada una de las secretarías del CAD. Se adjunta la evidencia. Para este segundo cuatrimestre se realizó la entrega de la circular No. S.A.60.07.01-00572, dando continuidad con las capacitaciones para realizar la respectiva actualización de los instrumentos de gestión de información pública (Ley 1712 de 2014).</p> <p>COMPONENTE : INICIATIVAS ADICIONALES Subcomponente: Iniciativas que permitan fortalecer su estrategia de lucha contra la corrupción.</p> <p>Actividad 1: Implementar y Socializar Código de Integridad del Servicio de la Administración Departamental que orientará las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público de manera participativa</p> <p>De acuerdo a la información presentada por la secretaria Administrativa a la fecha se encuentra vigente el código de integridad de la vigencia pasada. Pero no presenta evidencia de su socialización en cada dependencia del CAD.</p> <p>Indicador: No. de dependencias con procesos de socialización del Código de Integridad del Servicio / No. Total Secretarías de Despacho*100</p> <p>Avance: 0%</p> <p style="text-align: center;"><u>MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCION</u></p> <p>RIESGO: MANEJO INADECUADO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BUSCANDO BENEFICIOS PARTICULARES. Avance total del Riesgo 100%</p> <p>Indicador 1: No. de personas de la Secretaría Administrativa capacitados 10 / No. de personas de la Secretaría Administrativa vinculadas al proceso de selección y vinculación de personal 10.</p> <p>Avance: 50%</p> <p>2. No. de funcionarios nombrados con verificación de documentos según lista de chequeo de la Dirección de Talento Humano 113/ No. total de funcionarios nombrados 113.</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 6 de 6

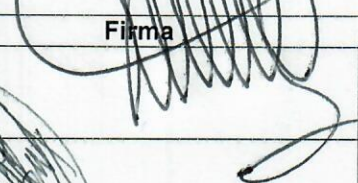
N°	Conclusiones
	<p>Avance: 50%</p> <p>Al realizar el seguimiento a la información presentada por la Secretaria Administrativa, en materia del riesgo de corrupción, donde nos presentaron las evidencias de las acciones ejecutadas de cumplimiento del mapa de riesgos, los funcionarios enlace de la secretaria administrativa.</p> <p>Evidencias: 1 Cd.</p> <p>1. Capacitación SECOP 2</p> <p>2. realizaron el nombramiento de 113 funcionarios, a quienes la Secretaria Administrativa les verificó la documentación según lista de Chequeo.</p>

Anexos

1 Oficio S.A.60.136.01-03374 de septiembre 28 de 2020. (1folio)

1 CD- con todas las evidencias.

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha	Control (Ejecutada/ Pendiente)	Observaciones
Dar continuidad a los procesos con el fin de cumplir con los Componentes Atención al Ciudadano y el Plan Anticorrupción en la vigencia tercer cuatrimestre 2020.	Secretaria Administrativa	Vigencia 2020		

Responsable: Nombre	Cargo	Firma
José Duvan lizarazo cubillos	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión	
Juan carlós Suarez izquierdo	Profesional Universitario Oficina de Control Interno de Gestión	