DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 1369 DE 2022

INFORME MENSUAL No: 10
PERIODO DEL
27/10/2022 – 26/11/2022

DORA NINFA ORTIZ PÉREZ
C.C. 40.379.455. DE VILLAVICENCIO

VILLAVICENCIO 2 DE DICIEMBRE DE 2022

DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN".

A CONTINUACIÓN, PRESENTO INFORME DE OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO 1369 DE 2022, en el marco del proyecto **"DISEÑO IMPLEMENTACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DEL META", cuyo BPIN es: 2021005500198 de la gerencia de infraestructura y sistemas de información.**

1. **Brindar apoyo a la gestión de la Secretaría de Tecnología y Sistemas de Información en los procesos de organización, control y sistematización de documentos internos y externos generados con el objeto contractual.**

   ✓ En el periodo comprendido en el presente informe, brindé apoyo a la ingeniera de sistemas Leila Rocio Villareal, de la Gerencia Infraestructura y Sistemas de Información, en los procesos de organización, como también foliar y sistematizar los documentos internos de las actividades de MANTENIMIENTO PREVENTIVO (formatos Record de servicio), correspondiente a los meses de: MARZO,ABRIL,MAYO,JUNIO Y JULIO del año 2022.

✓ 

DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22

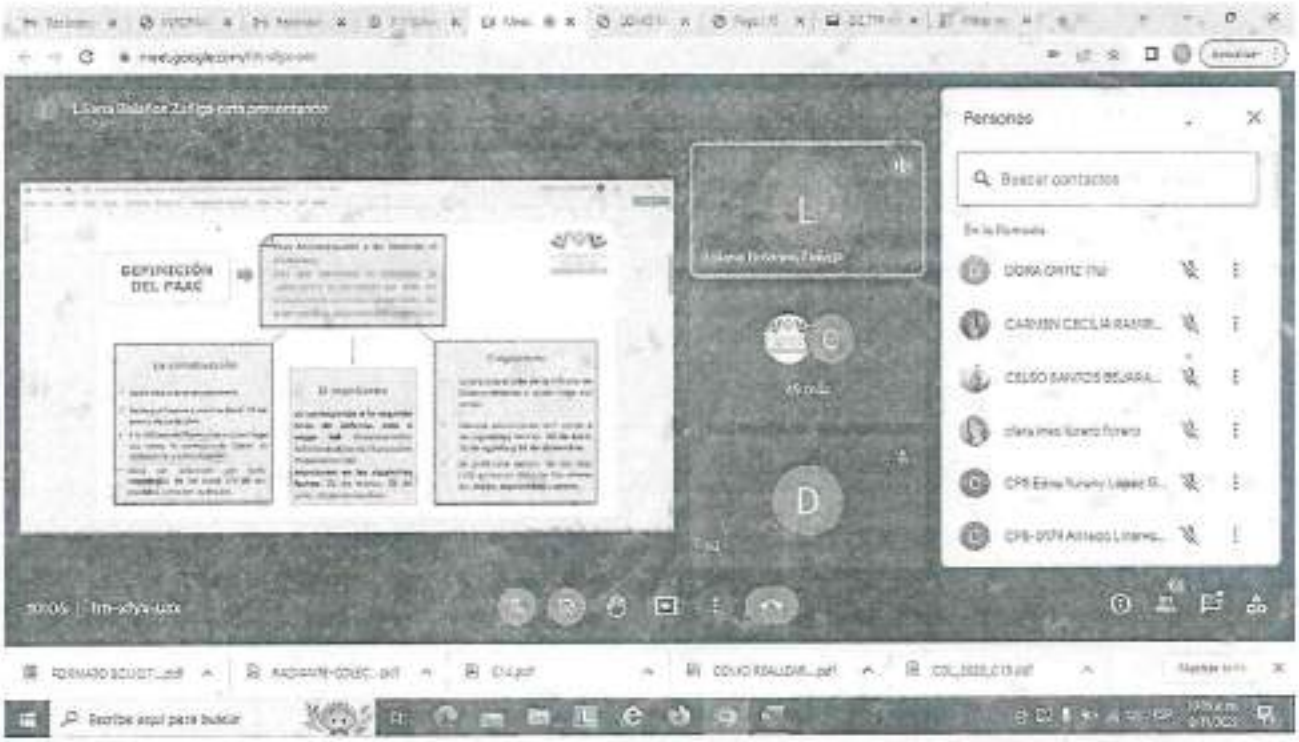


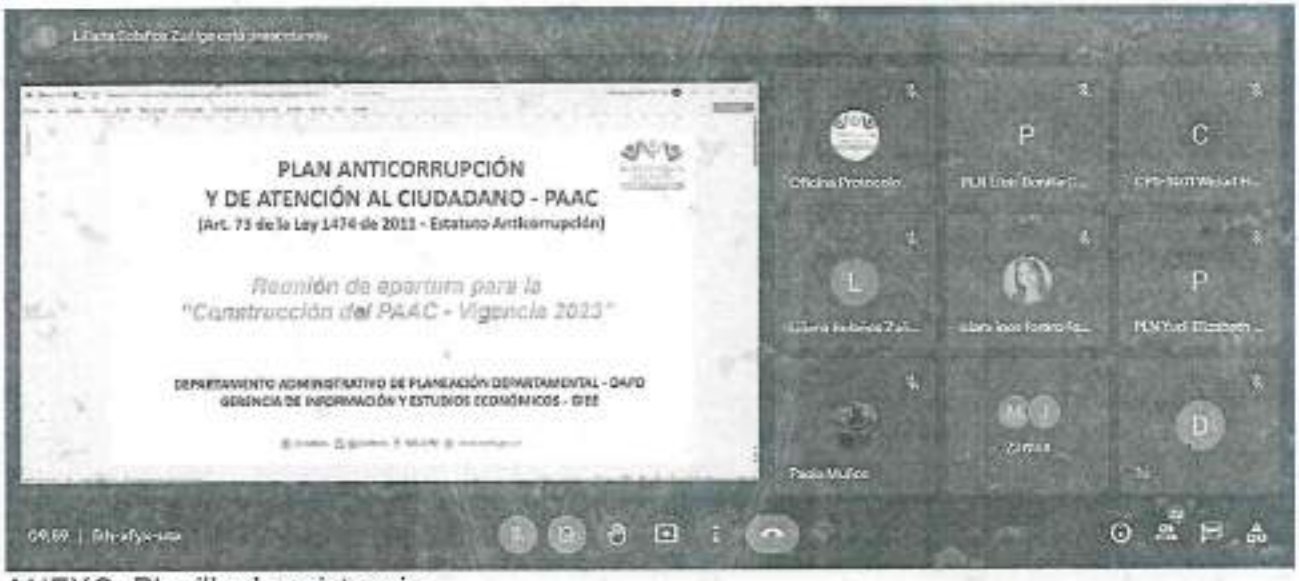
2. Participar en los eventos que requiera la Secretaría de Tecnología y Sistemas de Información, relacionadas con el objeto contractual.

Participe en las siguientes capacitaciones:

1.CONSTRUCCIÓN PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO PARA LA VIGENCIA 2023, fecha: miércoles, 09 de noviembre de 2022, Hora: 10:00 a.m. - 12:00 m., **Objetivo:** de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la ley1474 de 2011, referente al "plan anticorrupción y de atención al ciudadano - paac", donde se establece que cada entidad deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22

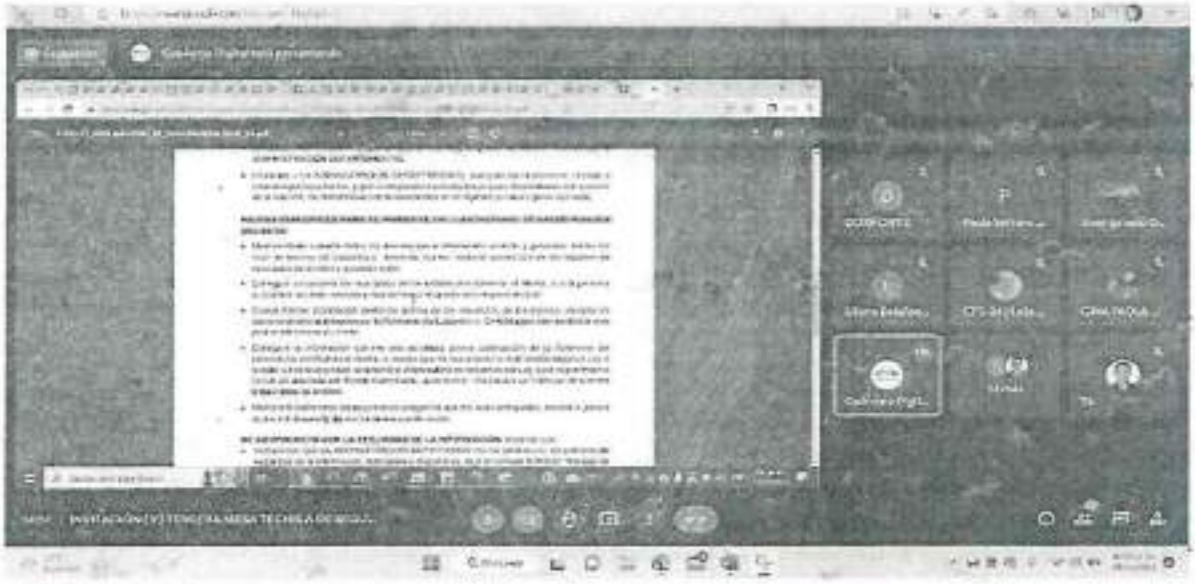




ANEXO: Planilla de asistencia

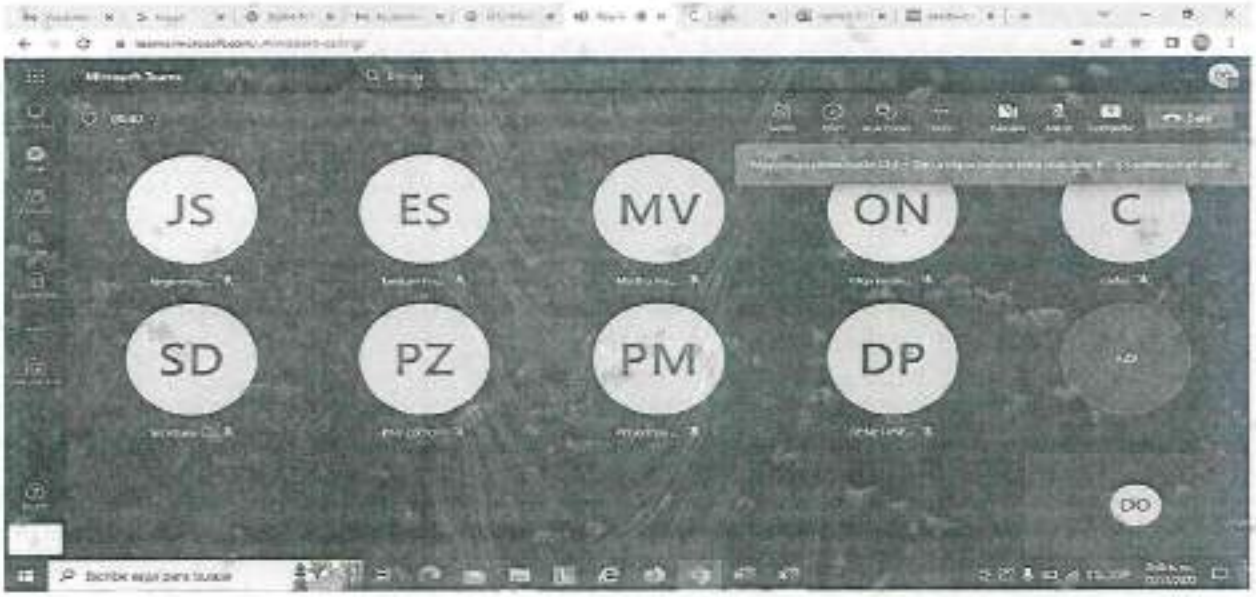
2. **3° MESA TÉCNICA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, JUEVES, 17 DE NOVIEMBRE DE 2022 HORA: 02:30 P.M.**, Con el objetivo de dar cumplimiento al Decreto No. 165 de 2019 en su artículo 6to, el cual hace referencia a la operación de las mesas

técnicas conformadas de acuerdo con cada estrategia, política o tema específico para el desarrollo institucional.



ANEXO: Planilla de asistencia

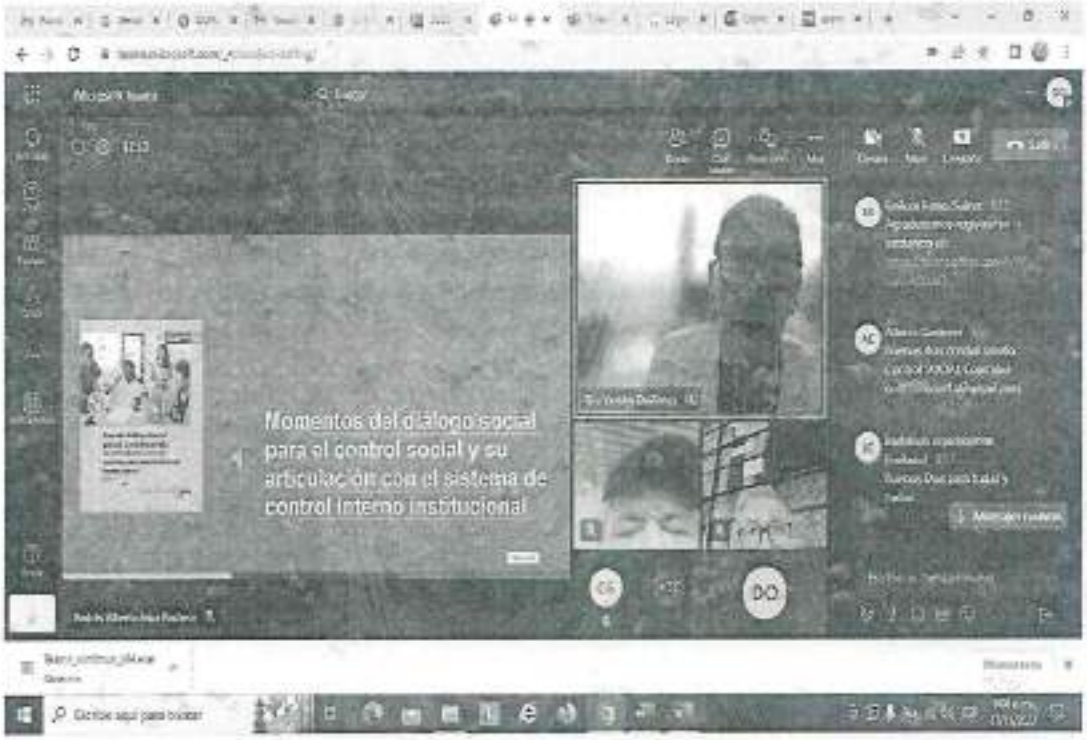
3. **CONTROL SOCIAL CIUDADANO A LA GESTIÓN PÚBLICA PARA EL DIÁLOGO SOCIAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO,** JUE 17 DE NOV DE 2022 8:30AM – 11:30AM en atención a capacitación a desarrollar por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.



ASISTENCIA:

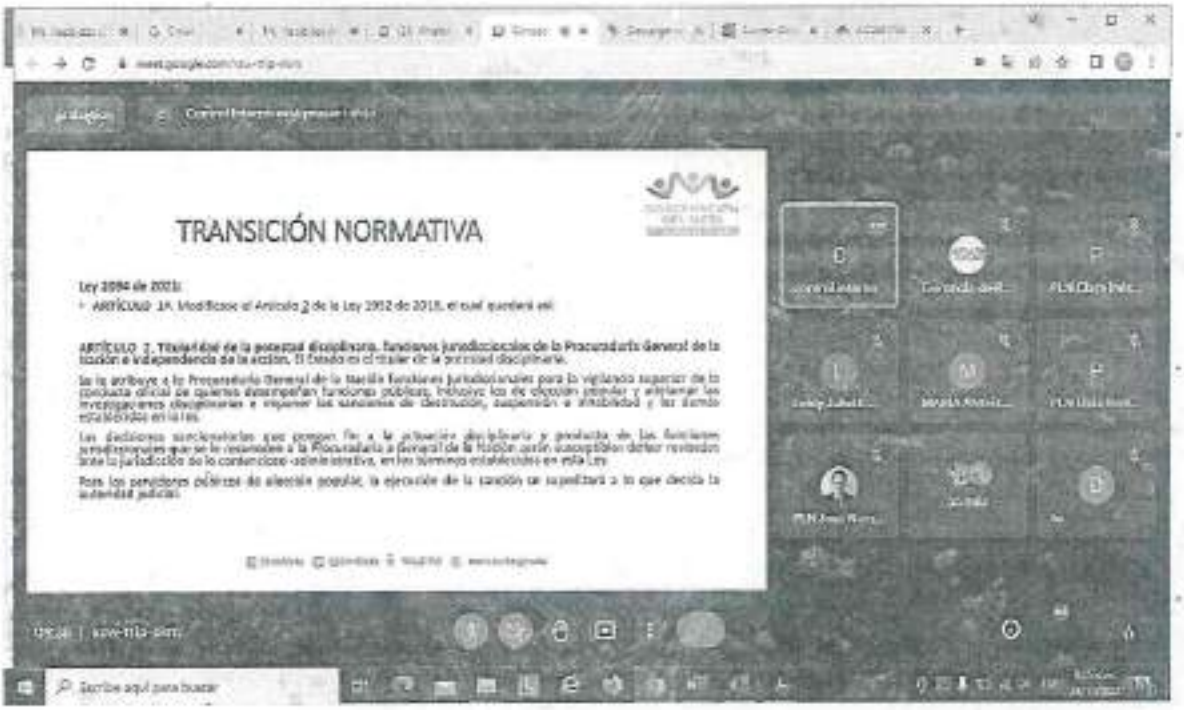
DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22

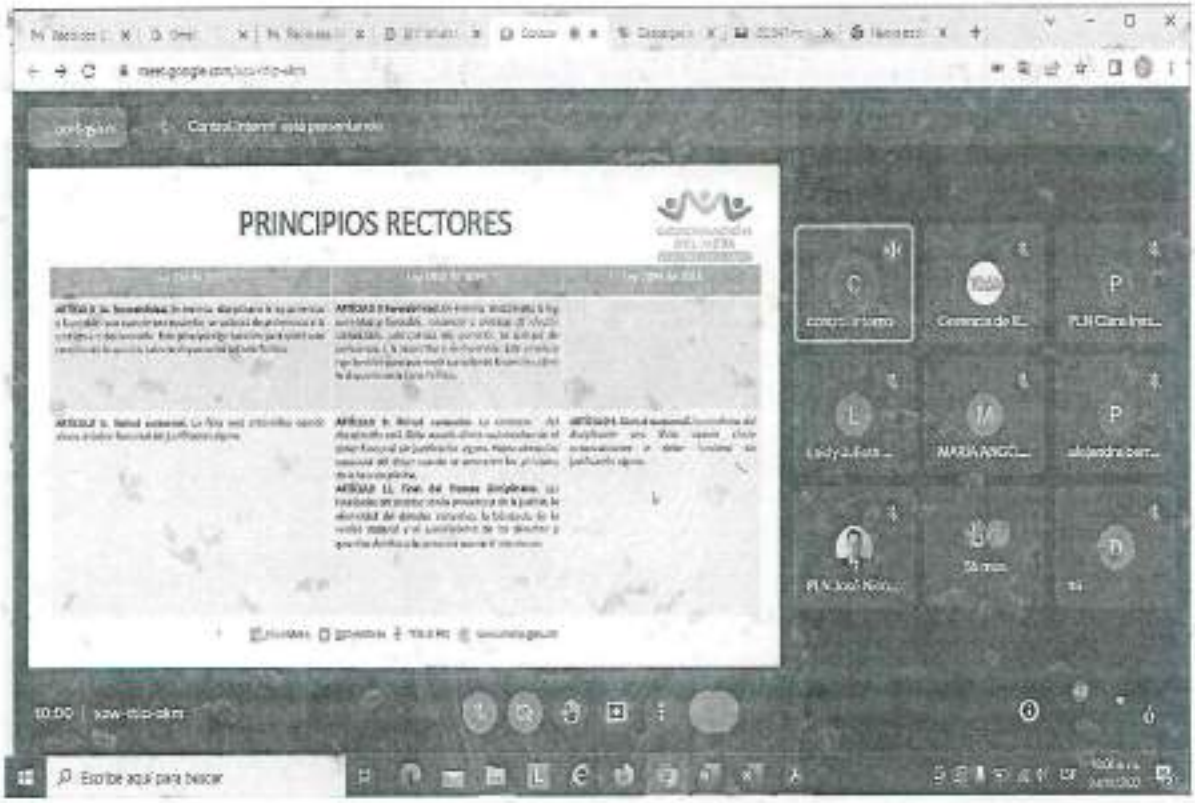




4. **CAPACITACIÓN " ASPECTOS SUSTANCIALES Y PROCEDIMENTALES EN LA REFORMA AL CÓDIGO DISCIPLINARIO Y CONFLICTO DE INTERESES" jueves 24 de noviembre de 2022, |Hora: 9:00 am a 11:00 am.**

DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22





DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22



3. **Realizar de manera oportuna la entrega del archivo tanto en físico como en digital de todos los documentos que con ocasión de su gestión se produzcan y se garantice que estos reposen en el archivo de acuerdo con la Tabla de Retención documental de la Secretaria de Tecnología y Sistemas de Información según los códigos 23000 y 23100 para su clasificación y archivo.**

✓ Hice entrega oportuna por medio del correo electrónico en el formato 12. F-RF-31 HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL, de los documentos internos de: las actividades de MANTENIMIENTO PREVENTIVO del año 2022 y reposan en el archivo de acuerdo con la Tabla de Retención documental actualizada del año 2022, de la Secretaría de Tecnología y Sistemas de Información según los códigos 22000 y 22100 para su clasificación y archivo.



DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22

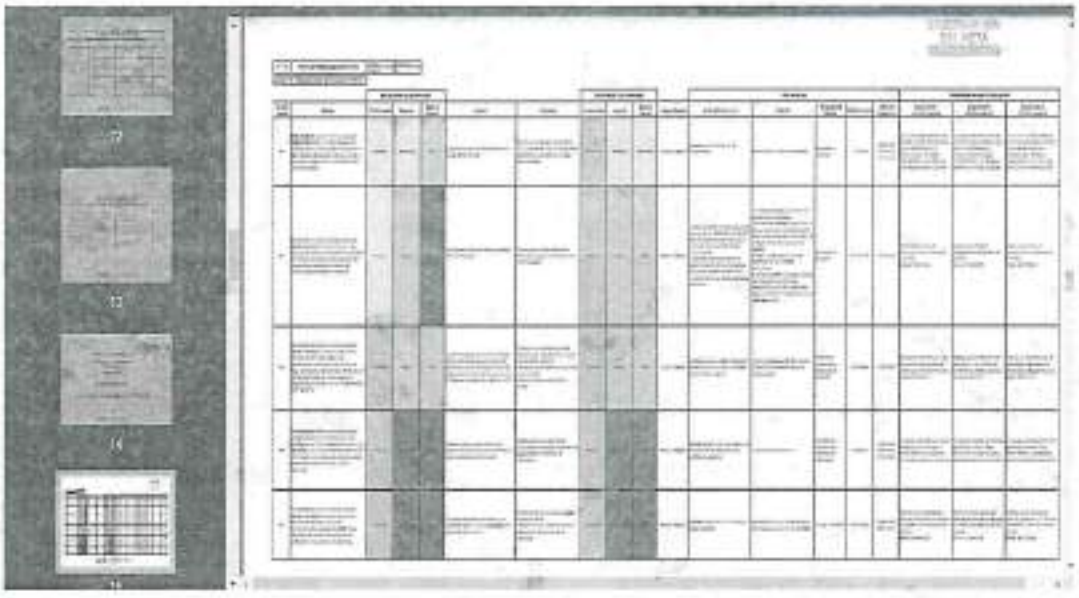
4. **Apoyar con el logro de los objetivos contractuales de los contratos y/o proyectos que le sean designados por la gerencia de Infraestructura y sistemas de información.**

✓ De acuerdo a l plan de trabajo de la socialización seguimiento mapa de riesgos del día 27 de octubre de 2022, apoyé a las profesionales: LEILA VILLARREAL Y JENNIFER CARDOZO, se llegó a la conclusión de profundizar en el tema para una mayor participación, los pasos a seguir: descargar

https://meta.gov.co/pagina/plan-anti-corrupci%C3%B3n-y-de-tenci%C3%B3n-al-ciudadano/25,



En la pag.15, el R4, validamos lo que pide en las columnas de controles y plan de acción para ese riesgo, buscamos las evidencias del control y del plan de acción de ese riesgo, así:



CONCLUSION: se elaboró un resumen para terminar informe del plan de trabajo de la socialización seguimiento mapa de riesgos.

DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22



5. **Presentar informes de las reuniones y/o actas que se realizan para llevar a cabo la adecuada ejecución de contratos y/o proyectos que le sean designados por la gerencia de infraestructura y sistemas de información.**



DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22

- ✓ El **27 DE OCTUBRE DE 2022, REUNIÓN PLAN DE TRABAJO, DE: SOCIALIZACIÓN SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS 2022,** con las profesionales: LEILA VILLAREAL Y JENNIFER CARDOZO, con el fin de llevar a cabo la adecuada ejecución de las actividades a desarrollar en gerencia de infraestructura y sistemas de información.

6. **Publicar en la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública secop II, los documentos soporte de los informes, y cuentas de cobro realizados a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la elaboración del mismo.**

- ❖ Cargue los respectivos documentos de soporte a la plataforma de SECOP II del periodo No 9 del 27 de septiembre al 26 de octubre de 2022.



7. **Enviar los respectivos documentos soporte al SIA observar mensualmente.**

Se enviaron los respectivos documentos soporte al SIA observa del periodo No 9 del 27 de septiembre al 26 de octubre de 2022

DORA NINFA ORTIZ PEREZ
Administradora de Empresas
Contratista CPS 1369/22



8. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia de infraestructura y sistemas de información

- En este periodo no se me asignaron actividades por la gerencia de Infraestructura y Sistemas de Información con relación al objeto contractual.

. Atentamente,

DORA NINFA ORTIZ PEREZ
C.C. 40.379.455 de Villavicencio
Tarjeta Profesional N°76948
Celular: 3138725905

ACTA No. 24

FECHA DE REUNIÓN:	09 de noviembre de 2022		
LUGAR DE REUNIÓN:	Video llamada meet: https://meet.google.com/frh-xfyx-usx		
HORA DE INICIO:	10:00 a.m.	**HORA FINAL:**	11:00 a.m.
CONVOCA:	Departamento Administrativo de Planeación Departamental - DAPD		
DEPENDENCIA:	Gerencia de Información y Estudios Económicos		

OBJETIVO DE LA REUNIÓN Y/O TEMAS A TRATAR:

Dar inicio a la construcción conjunta del "***Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC***", para la Vigencia 2023, con las Dependencias de la Gobernación del Departamento del Meta Administración Central; dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, que establece que cada entidad deberá elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Temas a tratar:

1. Definición, monitoreo, seguimiento, componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y lugar de publicación en la página web institucional.
2. Construcción del cronograma de reuniones con las distintas Dependencias de la Administración Central.

SEGUIMIENTO A ACCIONES DE MEJORA Y/O COMPROMISOS DEL ACTA ANTERIOR

No.	COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE DEL COMPROMISO	LA ACCIÓN FUE			EVIDENCIA DEL CUMPLIMIENTO
			EFICAZ	EFICIENTE	EFECTIVA	

EFICAZ: Cumplimiento del compromiso. **EFICIENTE:** Uso racional de recursos (Tiempo, Dinero y/o Personal) **EFECTIVA:** Contribuyó al cumplimiento del objetivo del proceso (Impacto).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

La gerente de Información y Estudios Económicos, Dra. Paola Serrano Torres, inició la reunión agradeciendo a los presentes por su asistencia e indicando que es responsabilidad del Departamento Administrativo de Planeación Departamental - DAPD, liderar la construcción conjunta del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano – PAAC, con las Dependencias de la Gobernación del Departamento del Meta Administración Central, precisando que, con esta reunión se da apertura a la construcción del PAAC para la vigencia 2023. Después, dio la palabra a la servidora pública, Liliana Bolaños Zúñiga, para que procediera con el desarrollo de los temas.

Tema 1. Definición, monitoreo, seguimiento, componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y lugar de publicación en la página web institucional.

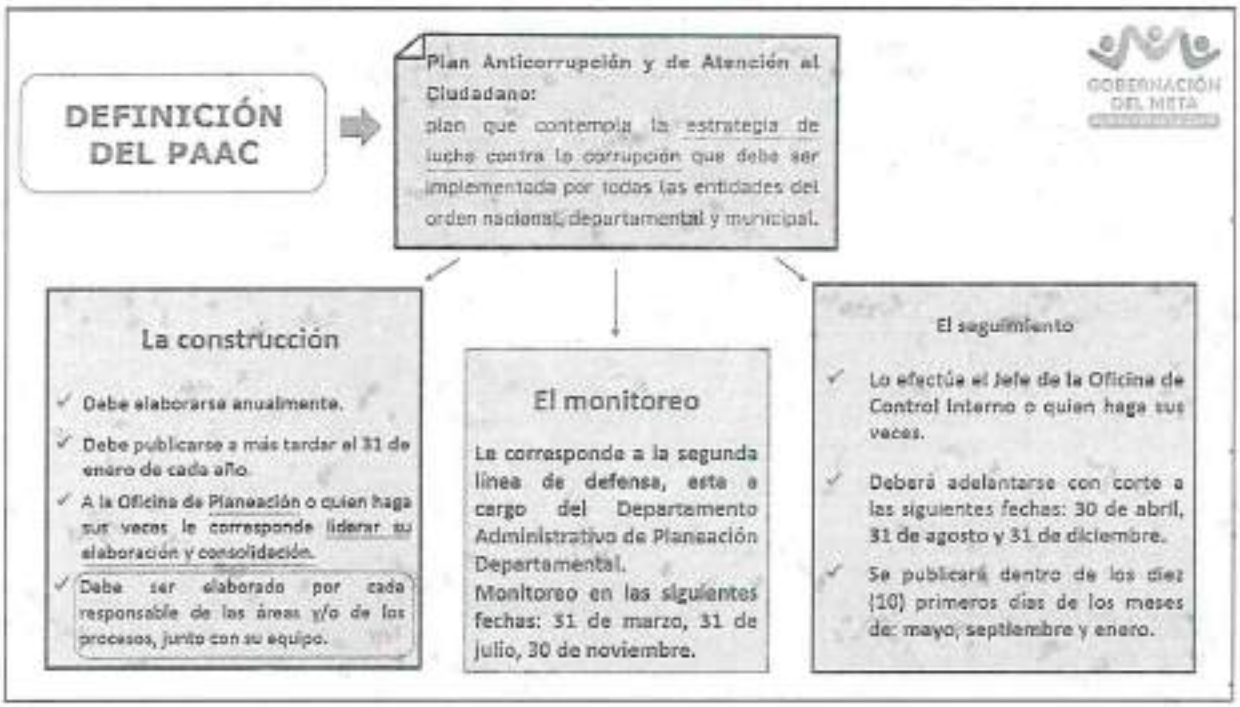
La servidora pública, Liliana Bolaños Zúñiga, explicó a los asistentes que el PAAC es una estrategia de lucha contra la corrupción, que debe elaborarse anualmente, y como lo mencionó la gerente de Información y Estudios Económicos, es responsabilidad del DAPD liderar su elaboración y consolidación, y recalco que debe ser elaborado por cada responsable de las áreas y/o de los procesos, junto con su equipo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

También dijo que, según lo establecido por MIPG, en la segunda línea de defensa, el monitoreo del PAAC está a cargo del DAPD, y se realizará en las siguientes fechas: 31 de marzo, 31 de julio y 30 de noviembre.

Por otro lado, el seguimiento está a cargo de la oficina de Control Interno, en las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 31 de diciembre.

Lo anterior, se puede apreciar en la siguiente imagen:



Dando claridad en la metodología de trabajo, correspondiente el monitoreo y al seguimiento, se explicó que, para el monitoreo, el DAPD solicitará las evidencias que tengan corte en las fechas antes mencionadas, y dichas evidencias después de ser revisadas, serán enviadas a la oficina de Control Interno para el respectivo seguimiento.

Se aclaro que, si durante el seguimiento que realiza la oficina de Control Interno, se determina que alguna evidencia no cumple con el compromiso establecido desde la Dependencia, aun habiendo sido revisada por el DAPD, esta podrá ser solicitada nuevamente por la oficina de Control Interno y de ser necesario, se convocará a mesa de trabajo a la Dependencia, a la oficina de Control Interno y al DAPD, para revisar la(s) evidencia(s) entregada(s).

Después, se mencionaron los seis componentes de este Plan y se relacionaron las Dependencias que intervienen en cada uno de ellos, los cuales están descritos en la siguiente imagen:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

COMPONENTES DEL PAAC Y DEPENDENCIAS VINCULADAS

COMPONENTES	DEPENDENCIAS VINCULADAS
1. Gestión Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción	- DAPD / Gerencia de Información y Estudios Económicos. - Oficina de Control Interno.
1.1. Mapa de Riesgos de Corrupción	Todas las Dependencias de la Administración Central.
2. Racionalización de Trámites	- DAPD / Gerencia de Información y Estudios Económicos, lidera la construcción de la Estrategia de Racionalización de Trámites con las Dependencias que tienen trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT. Secretarías de: Educación; Salud; Hacienda; Gobierno y Seguridad.
3. Rendición de Cuentas	- DAPD / Gerencia de Inversión Pública y Banco de Proyectos.
4. Atención al Ciudadano	Secretaría Administrativa / Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental.
5. Transparencia y Acceso a la Información	- Secretaría Administrativa / Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental. - Secretaría TIC / Gerencia de Gobierno Digital. - Secretaría de Comunicaciones / Gerencia de Redes Sociales y Televisión.
6. Iniciativas adicionales	- Secretaría Administrativa / Gerencia de Talanto Humano. - Oficina de Control Interno.

De los componentes anteriores, se resaltó la construcción del componente 1.1. Mapa de Riesgos de Corrupción, explicando la definición del riesgo de corrupción y describiendo el contenido que hace parte de esta matriz, el detalle se puede apreciar en la siguiente imagen:

COMPONENTE 1.1. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN (MATRIZ)

Riesgo de corrupción: posibilidad de que por acción u omisión, se use el poder para desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Acción u omisión + uso del poder + desviación de la gestión de lo público + un beneficio privado

MATRIZ EN EXCEL
(Nombre de las hojas)

1. Instructivo
2. Contexto e Identificación
3. Probabilidad
4. Impacto
5. Mapa Calor Inherente
6. Valoración Control
7. Mapa Calor Residual
8. Mapa Calor Inherente Residual
9. Mapa Riesgo, Plan Acción
10. Imprimir Mapa Riesgo

Hoja de Excel No. 10 - Imprimir Mapa Riesgo

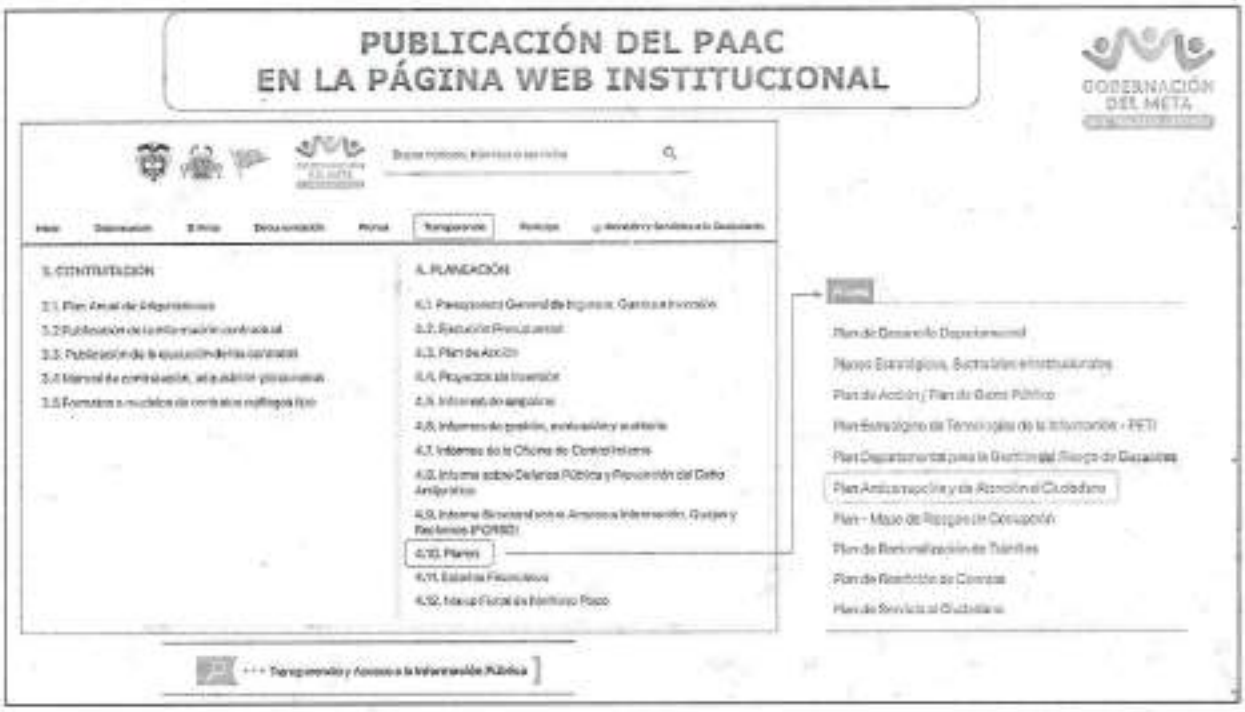


DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

Antes de continuar con el desarrollo del tema, se le dio la palabra a la servidora pública Sandra Jhoana Vallejo Herrera, en representación de la oficina de Control Interno, quien dio a los asistentes las siguientes recomendaciones, basadas en el informe de seguimiento que fue realizado al PAAC Vigencia 2022.

- Es importante que en la construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción participen las Secretarías de: Agricultura y Desarrollo Rural; Derechos Humanos y Paz; Salud; Gobierno y Seguridad (Pasaporte, Gerencia de Acción Comunal y Participación Ciudadana).
- También, es importante que en las reuniones de construcción del PAAC, esté presente un técnico por cada gerencia o área que integre la Secretaría, Dirección u Oficina, dado el conocimiento en la operatividad que se desarrolla en el proceso.

Luego, retomó la palabra la servidora pública, Liliana Bolaños Zúñiga, quien indicó en donde esta publicado el PAAC en la página web institucional, la ruta se puede ver en la siguiente imagen:



Tema 2. Construcción del cronograma de reuniones con las distintas Dependencias de la Administración Central.

Finalmente, la reunión concluyó estableciendo un cronograma de reuniones con los asistentes; el cual, se irá complementando en la medida que los gestores o enlaces coordinen las fechas con sus respectivas Dependencias.

Dejando claro que, el acompañamiento del DAPD en las reuniones es para brindar el apoyo metodológico y técnico en el manejo de las matrices que integran cada uno de los componentes del PAAC.

COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA DE LA REUNIÓN: (La acción de mejora es un compromiso que fortalece las actividades del proceso, respecto a requisitos de los clientes y entes de control.)

No.	COMPROMISO Y/O ACCIÓN DE MEJORA	JUSTIFICACIÓN DEL COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE EJECUCIÓN
1.	Seleccionar el componente del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano a desarrollar por la Dependencia, construir la matriz y enviarla con el Vo.Bo. de publicación, vía email, al correo electrónico institucional: lbolanosz@meta.gov.co	Cumplir con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, art. 73. "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".	Dependencias de la Gobernación del Departamento del Meta Administración Central (Secretarios de despacho, Directores, Gerentes, Jefes de Oficina y Asesores), involucrados en la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	20-Ene-2023

INTEGRANTES DE LA REUNIÓN				
NOMBRES / APELLIDOS	CÉDULA	INSTITUCIÓN / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
Se anexa formato Control de Asistencia Servidores Públicos F-TH-42.				

En el caso de superar 10 asistentes, se debe adjuntar el Formato Control de Asistencia Servidores Públicos F-TH-42.
Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

Anexos

Anexo 1. Imágenes que representan la participación mediante la herramienta de meet.



Anexo 2. Listados de Asistencia diligenciados a través de Google Drive.