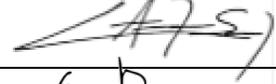
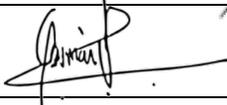


	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-F-06
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 2016-10-31

## ACTA DE REUNIÓN

<b>ACTA No. 7</b>	<b>FECHA:</b> 04 /11/2021	<b>HORA INICIO:</b> 1:00 pm <b>HORA TERMINACIÓN:</b> 5:00 p.m.	<b>LUGAR:</b> Sala de Juntas
<b>ASUNTO:</b>		<b>Comité Institucional de Coordinación de Control Interno</b>	
<b>RESPONSABLES DE LA REUNIÓN:</b>		FRANCISCO JAVIER SALCEDO	
<b>ORDEN DEL DÍA:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación del Quórum.</li> <li>2. Lectura y aprobación del orden del día</li> <li>3. Instalación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.</li> <li>4. Presentación y aprobación de la actualización del Mapa de operación por procesos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.</li> <li>5. Presentación y aprobación la actualización de las caracterizaciones y procedimientos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.</li> <li>6. Presentación del mapa de riesgos de gestión y de corrupción del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.</li> <li>7. Socialización del informe de Auditoría Interna adelantada a los procesos de gestión jurídica y gestión del bienestar y talento humano.</li> <li>8. Evaluación al cumplimiento de los principios y valores establecido en el código de integridad y conocimiento del código por los funcionarios del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.</li> <li>9. 8. Proposiciones y Varios</li> </ol>			
<b>ASISTENTES:</b>			
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO – DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>	
Francisco Javier Salcedo Caycedo	Gerente General (presidente)		
Ángela Andrea Forero Mojica	Subgerente Administrativo y Financiero		
Elio Ramirez Saavedra	Subgerente Técnico		
German Medina Franco	Jefe Oficina Jurídica		
Alejandra Nieto	Profesional Especializado de Planeación		
Yenny Dianith Barrios Gómez	Jefe de Control Interno (Secretaria Técnica)		
<b>DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA:</b>			

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-F-06
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 2016-10-31

En las instalaciones de Fondecún se reunieron los integrantes del **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 – Citación a reuniones de la Resolución No. 18 de 2021, en la que se señala “*Las reuniones ordinarias del Comité Institucional de Coordinación Interno será convocada por la secretaria con antelación necesaria para asegurar el correcto desarrollo de la sesión, según la respectiva agenda.*” con el siguiente orden del día:

**1. Verificación del Quórum.**

Se verifica la asistencia de todos los miembros del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno a la sesión convocada por parte de la secretaria técnica, certificando que todos se encuentran presentes.

**2. Lectura y Aprobación del Orden del día.**

La secretaria técnica hace lectura del orden del día y lo somete a aprobación, el cual es aprobado por unanimidad.

**3. Instalación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y aprobación del acta anterior.**

Una vez verificado el quórum el Presidente Dr. Javier Salcedo, hace la respectiva instalación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.

La Dra. Yenny Barrios, indica al comité que la Resolución 018 del 2021, en su Artículo 11. DESARROLLO DE LAS REUNIONES, establece que en las reuniones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Fondecún, serán instaladas por su presidente. En cada sesión, sólo podrán tratarse los temas incluidos en el orden del día y uno de los puntos será necesariamente la lectura y aprobación del acta anterior.

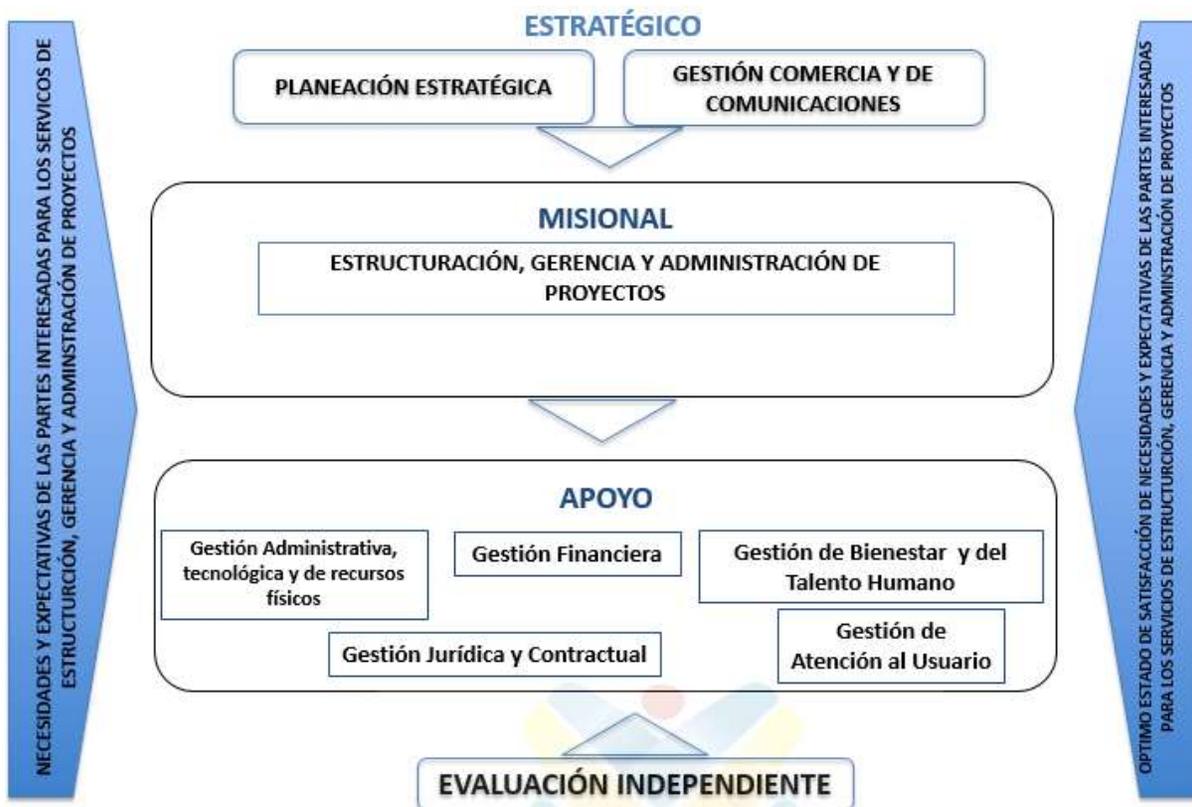
La secretaria técnica hace lectura del acta anterior (No.6) y la somete a aprobación, la cual es aprobada por unanimidad de los miembros del comité.

**4. Presentación y aprobación de la actualización del Mapa de operación por procesos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.**

Se le concede la palabra a la Dra. Alejandra Nieto, para que presente el proyecto de acto administrativo, el cual hace la presentación del documento con el propósito de ser validado por cada uno de los miembros del comité.

*[Handwritten signature]*

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-F-06
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 2016-10-31



El Mapa de Operación por Proceso lo integran los procesos estratégicos, entendidos como aquellos que direccionan la Entidad y por medio de los cuales se gerencia el diseño y desarrollo de los demás procesos, los procesos misionales, los inherentes a la misión de la Entidad y a la obtención de los resultados, los procesos de apoyo que constituyen el soporte para que los procesos misionales y estratégicos se desarrollen y finalmente los procesos de evaluación que consiste en el verificar y el actuar.

Indicando que es necesario actualizar y adoptar el Mapa de Operación por Procesos como herramienta clave para la orientación estratégica de la entidad.

El cual es aprobado por unanimidad por los integrantes del comité, una vez aprobado se autoriza llevar a acto administrativo socializar en la página web.

##### 5. **Presentación y aprobación la actualización de las caracterizaciones y procedimientos del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.**

La profesional con funciones de Planeación Alejandra Nieto, expone que mediante reuniones que se llevaron a cabo con los responsables de cada área, se revisaron y actualizaron las caracterizaciones conforme al mapa de procesos, los procesos de enlistan a continuación: *[Firma]*

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-F-06
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 2016-10-31

### **Proceso Estratégico:**

Planeación Estratégica, la cual tiene como objetivo establecer e implementar los lineamientos estratégicos y de operación del Fondo, mediante procesos de planeación y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Gestión Comercial y de comunicaciones, la cual tiene como objetivo promover los negocios relacionados con los proyectos y servicios del FONDO, a través de estrategias y esquemas de comercialización que faciliten la oferta de los servicios del portafolio, y la participación de entes públicos y privados en la gestión de los proyectos.

### **Proceso Misional:**

Estructuración, Gerencia y Administración de Proyectos, la cual tiene como objetivo desarrollar proyectos mediante la identificación, programación, estructuración, administración, instrucción, gerencia y validación, para entidades del orden municipal, distrital, departamental, nacional y multilateral.

### **Procesos de Apoyo:**

Gestión Administrativa, tecnológica y de recursos físicos: la cual la conforma Gestión Administrativa, Gestión documental, Gobierno digital y Gestión de recursos físicos

Gestión Financiera, la cual tiene como objetivo planear y realizar la gestión financiera de FONDECUN, a través de las estrategias relacionadas con la gestión presupuestal, tesoral y contable con el propósito de obtener mayor beneficio en la ejecución de los proyectos y rentabilidad para la entidad.

Gestión Bienestar y del Talento Humano, la cual tiene como objetivo gestionar el desarrollo integral del talento humano, mediante actividades para la vinculación, permanencia y retiro de los funcionarios, contribuyendo su desarrollo para el logro de los objetivos institucionales.

Gestión Jurídica y Contractual, la cual está compuesta por Gestión Jurídica que cumple con el objetivo de Ejercer la representación legal y defensa judicial de FONDECUN en todos los procesos e instancias cuando FONDECUN lo requiera, así como brindar asesoría interna bajo los criterios de oportunidad e idoneidad profesional y Gestión Contractual

Gestión de Atención al usuario, la cual tiene como objetivo gestionar bajo cumplimiento de requisitos de ley, de manera clara los requerimientos formulados por las partes interesadas ante el Fondo para satisfacer sus necesidades, mediante la orientación y atención de felicitaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRS, y la evaluación de la percepción frente a los servicios y tramites ofrecidos por el Fondo.

### **Procesos de Evaluación:**

Por último, Seguimiento y Evaluación, la cual tiene como objetivo evaluar la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno del FONDECUN, mediante una metodología independiente, objetiva y oportuna a través de seguimientos y auditorias que permitan generar alertas tempranas que contribuyan con el mejoramiento continuo en la gestión Institucional de acuerdo con el Plan Anual de Auditorias y Seguimientos de cada vigencia

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-F-06
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 2016-10-31

Del mismo modo, los procedimientos y manuales que acompañan los procesos expuestos con anterioridad, los cuales se relacionan en el listado maestro de documentos

Por lo anterior, son aprobadas las caracterizaciones y los respectivos procedimientos y manuales por unanimidad por los integrantes del comité, una vez aprobado se autoriza socializar a los funcionarios y contratistas de la entidad

#### **6. Presentación del mapa de riesgos de gestión y de corrupción del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecun.**

La profesional en planeación Dra. Alejandra Nieto, manifiesta al comité que, en atención a las actividades propuestas en el plan anticorrupción establecido por el Fondo, y las observaciones realizadas por la Oficina de control interno se adelantaron las acciones para la identificación del mapa de riesgos de corrupción y de gestión del Fondo.

Por lo anterior, presenta al Comité el Seguimiento a los Riesgos para el tercer trimestre de la vigencia 2021, en esta presentación detalla el número de riesgos por tipología, en el que se concluye que en la Entidad se han identificado en total once (11) riesgos.

Menciona una variación entre los riesgos identificados para el segundo y tercer trimestre lo que se alude a los cambios y actualizaciones que los líderes del proceso han realizado en el transcurso del año.

Indica que también se han presentado actualizaciones en los planes de tratamiento de los riesgos, aumentando el número de actividades de las encuentran algunas ya ejecutadas y otras en proceso de ejecución. Esto permite concluir que los líderes de los procesos están interesados en seguir abordando y administrando sus riesgos para mitigar su probabilidad de ocurrencia y el impacto que esto puede generar en la gestión de la entidad.

Señalo que, para el tercer trimestre del año no se materializaron riesgos.

En lo que corresponde al mapa de corrupción se conformó por cuatro (4) riesgos para toda la entidad y su elaboración del baso en la metodóloga emitida por el Departamento de la Función Pública, para la cual no se ha materializado riesgos de corrupción.

Indica que se presenta con el propósito de ser validado por cada uno de los miembros del comité, la Dra. Yenny Barrios aclara que la información diligenciada corresponde a la suministrada por cada líder de proceso y es validada y corroborada.

La oficina de control interno informa a la Alta Dirección que es obligatorio realizar el seguimiento a los mapas de riesgos por los líderes de los procesos con el objetivo de que la oficina de control interno puede realizar los seguimientos respectivos.

La Dra. Yenny Barrios, recomienda al comité continuar con el proceso de identificación de riesgos para los procesos establecidos si se determina la pertinencia por cada dueño de proceso en la vigencia 2022. 

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-F-06
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 2016-10-31

El Mapa de riesgos de corrupción y de gestión son aprobados por unanimidad por los integrantes del comité, una vez aprobado se autoriza socializar en la página web y la intranet.

## 7. Socialización del informe de Auditoría Interna adelantada a los procesos de gestión jurídica y gestión del bienestar y talento humano.

la Dra. Yenny Barrios, jefe de la oficina de control interno y procede a socializar el tema de la reunión exponiendo los resultados de la auditoría interna, evidencia el Compromiso de los funcionarios que atendieron las auditorías indicando los resultados del proceso auditor adelantado, manifestando que los informes ya fueron entregados a los responsables de los procesos para que se construyan los planes de mejoramiento, presentó los resultados al comité e indico que se realizaron recomendaciones para la mejora a los dos procesos auditados.

explica que se auditaron 2 procesos, comenta que la auditoria iniciaron en los meses de septiembre y noviembre, continúa exponiendo los resultados de la auditoría interna, explica que resultaron 12 oportunidades de mejora y 8 No conformidades,

1. RECOMENDACIONES GESTIÓN CONTRACTUAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidencia que existe desactualización en algunos procedimientos y formatos, se recomienda realizar cambios a los procesos revisados y de ser necesario a los procesos que hacen falta por revisión, esto teniendo en cuenta que los procesos y procedimientos se encuentran en constante cambio y modernización y se recomienda realizar una revisión cada año para asegurar su actualización.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se pudo establecer que el fondo no cuenta con tabla de honorarios para contratistas, por lo que se recomienda revisar por parte del área la pertinencia de instituir dicha tabla, con el objeto de establecer coherencia para los pagos de honorarios de los servidores públicos vinculados por contrato, de acuerdo a un perfil determinado de estudios y experiencia, es necesario realizar esta actividad, puesto que genera un riesgo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se evidencian varios contratos suscritos por el mismo contratista en la vigencia 2020, es el caso de contratista Laura Natalia Sierra con los contratos Nos. 0029, 0067, 00167, 00486 de 2020, contratista Yessica Mora contratos Nos. 0011, 0044, 0089 de 2020, contratista Deisy Sabogal contratos Nos. 0031, 0073, 00115 y 0263 de 2020 y Contratista Nelson Reina con los contratos Nos. 0040, 0084, 0172 de 2020, evidenciándose una falta de planeación, que congestiona la administración pública y genera reprocesos administrativos, es necesario mejorar el proceso de Planeación de la Contratación e implementar controles al respecto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se establece que el área contractual utiliza un sello para aprobar las garantías, esta aprobación en concepto del grupo auditor no cumple con los soportes que demuestren que el profesional reviso minuciosamente los requisitos con los que debe cumplir la póliza aprobada, por lo que se sugiere revisar la forma de aprobación de las pólizas.</li> </ul>
2. HALLAZGOS ENCONTRADOS GESTIÓN CONTRACTUAL
<p>1. De acuerdo a revisión documental realizada en la carpeta física del contrato el equipo auditor, evidencia que los documentos del contratista ( No. 0034 de 2020) a nombre de la razón social Mundo Limpieza, como certificado de boletín de responsables fiscal, certificado de antecedentes judiciales, certificado de antecedentes disciplinarios de fecha 29 de noviembre de 2019, y según lo establece el formato (lista de chequeo) no pueden ser superiores a 60 días calendario, superando la fecha de expedición de los documentos los 90 días., contrariando la RESOLUCIÓN NÚMERO 143 (27 de Mayo de 2002) artículo 8°. Vigencia del certificado. El certificado de antecedentes disciplinarios tendrá vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de su expedición.</p>
<p>2. No se cuenta con acciones de mejora ejecutadas para el total de hallazgos dejados por la Contraloría Departamental producto de auditoría 2019, puesto que solamente se cuenta con 1 acción de ejecutada al 100% para dar respuesta a 7 hallazgos encontrados, incumpliendo la ley 1474 de 2011 en su artículo 129, inconsistencia que puede generar incumplimiento en actividades planteadas y materialización del riesgo.</p>

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-F-06
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 2016-10-31

3. No se evidencia verificación del plan de adquisiciones según lista de chequeo de CONTRATO 040 de 2020 - 084 de 2020 - 0172 de 2020 RAZON SOCIAL NELSON REINA, CONTRATO 263 de 2020, RAZON SOCIAL: DEISY SABOGAL, lo que evidencia una falta de seguimiento al mismo y genera un riesgo contractual al incumplir el manual interno de contratación.

4. Revisados los expedientes contractuales de la muestra tomada y los contratos celebrados por el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca FONDECUN en las vigencia 2020, NO se adelantaron las actuaciones administrativas pertinentes para la liquidación de cada uno de los procesos contractuales según lo establecido en Manual de Contratación o lo pactado en la minuta contractual, por lo que se requiere a los supervisores y jefes de área la proyección y elaboración de dichas actas y su remisión a la oficina asesora jurídica en los términos establecido en el manual de contratación.

### 1. RECOMENDACIONES GESTIÓN DE BIENESTAR Y TALENTO HUMANO

- Se evidencia que existe desactualización en algunos procedimientos y formatos, se recomienda realizar cambios a los procesos revisados y de ser necesario a los procesos que hacen falta por revisión, esto teniendo en cuenta que los procesos y procedimientos se encuentran en constante cambio y modernización y se recomienda realizar una revisión cada año para asegurar su actualización.

- Se recomienda Socializar los informes de evaluación de resultados del Plan Institucional de Capacitación a la Alta Dirección, a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Se recomienda establecer indicadores que generen información para la toma de decisiones por la alta dirección, dado que el indicador propuesto por el proceso no determina el cumplimiento de la meta establecida, detectando deficiencias en el seguimiento y evaluación del Plan de acción de Bienestar y Talento Humano vigencia 2020.

- Se recomienda para la elaboración de los planes PIC se debe tener en cuenta las encuestas y tabulaciones del instrumento de diagnóstico de necesidades de capacitación para elaboración del plan.

- Se recomienda por el grupo auditor dar cumplimiento de la circular 100.04-2018 emitida por el DAFP realizado el curso del modelo integrado de planeación y gestión MIPG por parte de los funcionarios que laboraron en el fondo.

- Se recomienda tener una adecuada planeación en la ejecución de los recursos para llevar a cabo el Programa de Bienestar e Incentivos,

- se recomienda Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2022 los recursos para la realización de los exámenes periódicos ocupacionales.

- se recomienda activación de los planes de acción para culminar la implementación del sistema SG-SST.

### 2. HALLAZGOS ENCONTRADOS GESTIÓN DE BIENESTAR Y TALENTO HUMANO

1. De acuerdo a revisión documental realizada existe registro de las actividades de capacitación realizadas, pero no se cuenta con una herramienta que determine el cumplimiento del plan de capacitación, detectado deficiencias en el seguimiento y evaluación del Plan de capacitación vigencia 2020, por lo que se recomienda elaborar instrumento para el seguimiento y control del PIC, realizar evaluación a las capacitaciones impartidas y que los resultados de evaluación obtenidos sean insumo en la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección.

2. Se evidencia una inadecuada planeación del PIC de la vigencia 2020, dado que este debió aprobarse en la misma vigencia, no se evidencia una adecuada ejecución de las actividades del plan, se recomienda una adecuada planeación en la elaboración del PIC 2022, para lograr fortalecimiento de las competencias laborales de los servidores públicos, incumpliendo el decreto 1567 de 1998 en su artículo 3 literal c.

3. Evaluado el plan de bienestar e incentivos del Fondo se determina que si bien es cierto el funcionario encargado cuenta con evidencia de la evaluación del cumplimiento de este plan en la vigencia 2020, se recomienda realizar el seguimiento a las actividades propuestas, con el fin de que se ejecuten en su totalidad.

4. De acuerdo a la revisión documental se pudo evidenciar que no se realizó por el Fondo Medición del clima laboral en la vigencia auditada 2020, 2019, se recomienda adelantar la evaluación del clima laboral y realizar el seguimiento con el fin de mantener niveles adecuados de la calidad de vida laboral, las entidades están en la obligación de medir el clima laboral cada dos años con el fin de definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, siendo este un programa de bienestar de calidad de vida laboral para los empleados de las entidades públicas.

Indica que de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría para la vigencia se dio cumplimiento al 100% de lo planeado.

### Informes de Ley y de Seguimientos.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-F-06
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 2016-10-31

Manifiesta que el Plan Anual de Auditoría también incluye las actividades que, de acuerdo con la normativa de ley, la OCI debe evaluar y hacer seguimiento mediante informes que deben ser emitidos de acuerdo con las periodicidades y las fechas establecidas por los entes de control. La programación para el año 2021

Se hace la presentación de los informes de Ley y de seguimiento que realizó la Oficina de Control Interno en el segundo semestre, menciona algunos inconvenientes para el análisis y la recopilación de los insumos para la realización de los mismos, resaltando que ninguna de esas situaciones llevo al incumplimiento del ejercicio que realiza la Oficina. A la fecha del presente Comité se refleja un 90% de cumplimiento y hace lectura de los tres informes pendientes por realizar.

Seguimiento al plan anticorrupción a 31 de diciembre de 2021.  
 informe de austeridad en el gasto que debe presentarse el 5 de enero de 2022.  
 Informe de evaluación independiente al sistema de control interno a 30 de enero de 2022.  
 Informe de avance al plan de mejoramiento vigencia 2019 debe remitirse el 24 de enero de 2022.

#### Informe Planes de Mejoramiento Contraloría Departamental.

VIGENCIA AUDITADA	ENTE DE CONTROL	No. HALLAZGOS	TIPO				ESTADO	
			A	D	F	P	ABIERTO	CERRADO
2019	CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD INTEGRAL VIGENCIA 2019,	18	14	3	1		11	7
<b>TOTAL</b>		18	18	3	1	0	11	7

Con relación al plan de mejoramiento indica que se requirieron las diferentes áreas con el fin de que se remitan los avances al plan de mejoramiento, manifestando que se fue reportado por todas las áreas el seguimiento y reporta 11 hallazgos abiertos.

La jefe de control interno, requiere a cada área responsable para que ejecute las acciones que se encuentran pendientes para el cumplimiento del plan de mejoramiento dado que el plazo de ejecución vence en el mes de enero de 2020.

- Evaluación al cumplimiento de los principios y valores establecido en el código de integridad y conocimiento del código por los funcionarios del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún.** *[Signature]*

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-F-06
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 2016-10-31

**La Profesional Universitaria con funciones de talento humano Yeni Milena Silva, toma la palabra y hace la presentación de la Política de integridad en donde se exponen las actividades adelantadas en la vigencia 2021, en el marco de la misma así:**

1. Socialización del Código de Integridad del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, mediante circular N° 35 de 2021, en donde adicionalmente se invitó a los funcionarios y contratistas realizarán el curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, documento divulgado en la página web y en el proceso de inducción y reinducción.
2. Mediante Circular N° 043 de 2021 “cursos virtuales sobre el modelo integrado de planeación y gestión MIPG y actualización de hoja de vida SIGEP” se informó a todos los funcionarios y contratistas de la entidad para realizar los siguientes cursos virtuales. A. modelo integrado de planeación y gestión, b. Curso de integridad c. curso de lenguaje claro, de los cuales en los cursos DE MIPG e integridad, la mayoría de los funcionarios presentaron certificaciones.
3. El día 03 de noviembre de 2021 se adelantó capacitación y socialización del código de ética y MIPG, de la cual se generó un ACTA DE COMPROMISO “compromisos éticos del servidor público de FONDECUN”.
4. En atención al código de integridad de Fondecún, socializado mediante circular N° 35 de 2021, se remitió encuesta, la cual sirvió de herramienta para medir las actitudes y percepciones, a través de ella se pudo obtener retroalimentación e identificar las variables que ayudan en el desarrollo de los funcionarios y contratistas de la entidad, ya que como organización entendemos que el comportamiento ético es la base fundamental para el ejercicio de las actividades inherentes a la prestación del servicio.
5. De la encuesta anterior se pudo identificar que calificando de 1 menor y 5 mayor de los valores que según su aplicación se reconoce en FONDECUN.
  - En cuanto al valor de la Honestidad de las 35 encuestas registradas 34 consideran que este es el valor que mejores resultados según su aplicación se reconoce en FONDECUN.
  - En cuanto al valor del respeto de las 35 encuestas registradas 30 consideran que este es el valor que mejores resultados según su aplicación se reconoce en FONDECUN.
  - En cuanto al valor de la Justicia de las 35 encuestas registradas 27 consideran que este es el valor que mejores resultados según su aplicación se reconoce en FONDECUN.
  - En cuanto al valor del compromiso de las 35 encuestas registradas 23 consideran que este es el valor que mejores resultados según su aplicación se reconoce en FONDECUN.
  - En cuanto al valor del compromiso de las 35 encuestas registradas 22 consideran que este es el valor que mejores resultados según su aplicación se reconoce en FONDECUN.

El comité agradece la información suministrada y recomienda que con base en los resultados de la encuesta se trabaje para la vigencia 2022, en la implementación de acciones con el fin de fortalecer la política.

## 9. Proposiciones y Varios

No se presentan proposiciones y varios.

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
-----	------------	-------------	-------

	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b> GD-F-06
	<b>ACTA DE REUNIÓN</b>	<b>Versión:</b> 01
		<b>Vigencia:</b> 2016-10-31

1	Elaborar el acto administrativo de adopción del mapa de procesos	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACIÓN	30 de noviembre de 2021
2	Socializar mapa de riesgos de gestión y corrupción	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE PLANEACIÓN	30 de noviembre de 2021

*Handwritten signature*