



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 1 de 12

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

CONTROL INTERNO DE GESTION

ACTA NÚMERO:	104				
FECHA:	23 de junio del 2022	HORA DE INICIO:	8:00am	HORA DE FINALIZACIÓN:	05:00pm
LUGAR:	SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN.				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI	NO X			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) y su componente Mapa de Riesgos correspondiente al Primer Cuatrimestre vigencia 2022 de la Secretaria Jurídica y de Contratación.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno de Gestión
2	Angélica María Zuluaga Lozano	Abogada Contratista	Oficina de Control Interno de Gestión

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Seguimiento al Mapa de Riesgos de Corrupción y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) correspondiente al Primer Cuatrimestre con corte al 30 de abril vigencia 2022 de la Secretaria Jurídica y de Contratación.	José Duván Lizarazo Cubillos-Jefe Oficina Control Interno de Gestión Angélica María Zuluaga Lozano-Abogada Contratista- Oficina Control Interno de Gestión.

DESARROLLO TEMATICO

Como respuesta a la Circular Nro. S.A. 60.07.01-00436 del 2 de mayo de 2022; emitida por la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, se recibe las evidencias relacionadas con el seguimiento al Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC a través del oficio S.J.30.169.01-00263 de mayo 2022, correspondientes al Primer Cuatrimestre vigencia 2022, para evaluar el grado de avance sobre cada uno de los indicadores y el cumplimiento de las acciones previstas para reducir y evitar riesgos percibidos en el proceso de Planeación.

El proceso de la Secretaria Jurídica y de Contratación articula su plan anticorrupción enmarcado dentro de los lineamientos de la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción si se llegaran a presentar.


El Mapa de Riesgos de Corrupción establece para el proceso de la Secretaría de Jurídica y de Contratación las siguientes actividades con el propósito de eliminar la probabilidad de ocurrencia de los Riesgos de Corrupción previstos así:

COMPONENTE 1

ANEXO 1. MAPA DE RIESGO DE CORRUPCION

ANALISIS DEL RIESGO:

RIESGO 1: "DIRECCIONAMIENTO DE LA ADJUDICACION DE UN PROCESO CONTRACTUAL A PERSONA(S) EN PARTICULAR, PARA BENEFICIO PERSONAL O FAVORECIMIENTO DE TERCEROS"

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

La Secretaría Jurídica y de Contratación establece para la mitigación de este Riesgo tres (3) controles contingentes así:

CONTROL 1: El titular de dirección de contratación por lo menos una vez cada cuatrimestre coordina la socialización del Manual de Contratación, con las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental. Se evidencia mediante las constancias de entrega de los instrumentos de socialización, envío a correos electrónicos y/o listas de asistencia.

La Secretaría Jurídica y de Contratación establece para el cumplimiento del control 1, los siguientes indicadores:

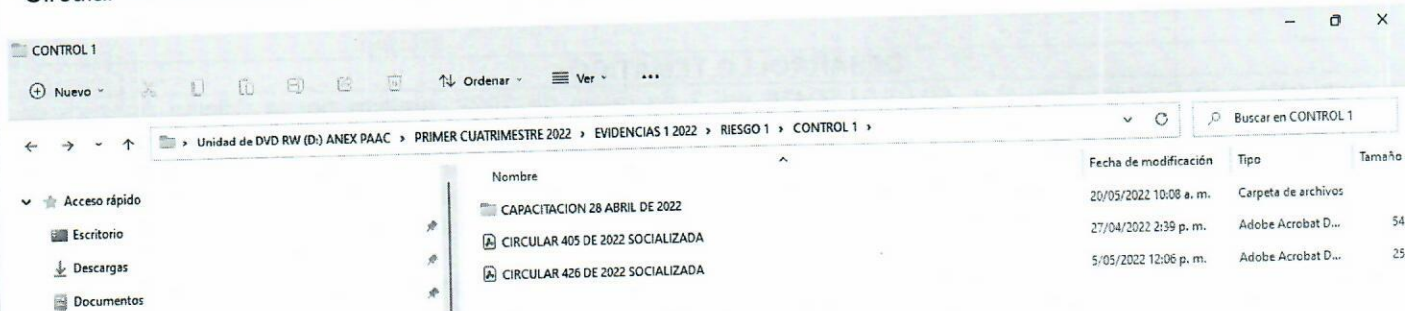
1. Tres (3) socializaciones realizadas/ Tres (3) socializaciones programadas.

Evidencias:

* Circular No. 00405 de 2022 Supervisión e Interventoría de Contratos, incluida su constancia de socialización.

* **Capacitación: Manual de Contratación y sus modificaciones- supervisión e interventoría de contratos- estudios previos (normatividad, nuevos aspectos a tener en cuenta y descuentos de ley)- estudios del sector- acuerdos comerciales- términos y requisitos para la radicación y publicación de documentos contractuales - manejo documental de expedientes contractuales- publicación en SECOP I, SECOP II y SIA OBSERVA del 28 Abril de 2022**, de la cual se anexa lo siguiente: Circular No. 00420 del 27 de Abril de 2022 por medio de la cual se realiza convocatoria a la capacitación, con su constancia de socialización en físico y por correo electrónico. La capacitación fue llevada a cabo a través de link de ZOOM, de la cual se anexa grabación. Igualmente se anexan diapositivas de la capacitación y registros de asistencia.

* Circular No. 00426 de 2022 Recepción de bienes, obras o servicios de contratos de la administración departamental



Nivel de cumplimiento del Indicador 100%

CONTROL 2: El titular de la jefatura de estudios previos y el abogado responsable de cada proceso, cuando analizado los estudios y documentos previos, detecte inconsistencias de fondo en los mismos realiza mesa individualizada de trabajo con los funcionarios de la secretaría o dirección solicitante con el fin de socializar las observaciones encontradas para la realización de los ajustes correspondientes. Como evidencia se levanta acta de reunión o formato de remisión

La Secretaría Jurídica y de Contratación establece para el cumplimiento del control 2, los siguientes indicadores:

2. 40 de comités de trabajo individualizados realizados/40 estudios previos allegados con observaciones de fondo.

Evidencias: Se anexan en medio magnético copias de actas de comités individualizados de trabajo y/o formatos de remisión por medio de los cuales se realizaron las observaciones a los diferentes procesos de contratación allegados a



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 3 de 12

la Secretaría Jurídica y de Contratación y respecto de los cuales se realizaron observaciones por parte de este despacho. Así misma relación en formato Word en el cual se indican los folios del archivo PDF que comprenden cada documento de observaciones.

NOTA: Es pertinente mencionar que entre los comités relacionados se encuentran los realizados de forma presencial, como aquellos en los cuales se realizaron las observaciones de estudios previos a través de medios tecnológicos como los correos electrónicos u otros medios tecnológicos.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
MESAS TRABAJO 2022 1	13/05/2022 2:33 p. m.	Adobe Acrobat D...	5.733 KB
MESAS TRABAJO 2022 2	18/05/2022 11:57 a. m.	Adobe Acrobat D...	566 KB
MESAS TRABAJO 2022 3	18/05/2022 11:56 a. m.	Adobe Acrobat D...	520 KB
RELACION MESAS DE TRABAJO	18/05/2022 11:58 a. m.	Documento de Mi...	184 KB

Nivel de cumplimiento del Indicador 100%


CONTROL 3: El titular de dirección de contratación por lo menos una vez cada cuatrimestre coordina la realización de capacitación en temas inherentes a la contratación, haciendo especial énfasis en los cambios normativos, con las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental. Se evidencia mediante la convocatoria a las capacitaciones y listas de asistencia.

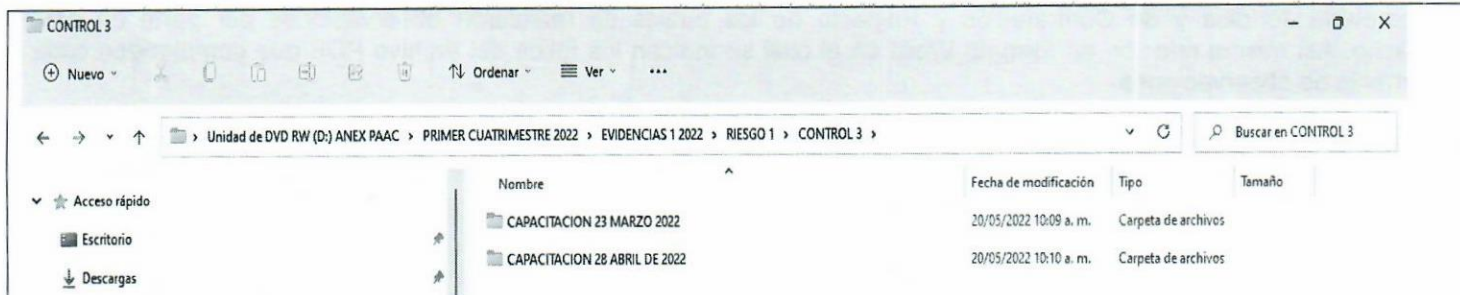
La Secretaria Jurídica y de Contratación establece para el cumplimiento del control 3, los siguientes indicadores:

3. Dos (2) capacitación realizada/ Dos (2) capacitación programada

Evidencias: Capacitación: estudios previos (nuevos aspectos a tener en cuenta y descuentos de ley)- estudios del sector- modificaciones recientes en materia de contratación del 23 de marzo de 2022, de la cual se anexa lo siguiente: Circular No. 00285 del 16 de marzo de 2022 por medio de la cual se realiza convocatoria a la capacitación, con su constancia de socialización en físico y por correo electrónico. La capacitación fue llevada a cabo a través de link de ZOOM, de la cual se anexa grabación. Igualmente se anexan diapositivas de la capacitación y registros de asistencia.

*** Capacitación: Manual de Contratación y sus modificaciones- supervisión e interventoría de contratos- estudios previos (normatividad, nuevos aspectos a tener en cuenta y descuentos de ley)- estudios del sector- acuerdos comerciales- términos y requisitos para la radicación y publicación de documentos contractuales - manejo documental de expedientes contractuales- publicación en SECOP I, SECOP II y SIA OBSERVA del 28 Abril de 2022**, de la cual se anexa lo siguiente: Circular No. 00420 del 27 de Abril de 2022 por medio de la cual se realiza convocatoria a la capacitación, con su constancia de socialización en físico y por correo electrónico. La capacitación fue llevada a cabo a través de link de ZOOM, de la cual se anexa grabación. Igualmente se anexan diapositivas de la capacitación y registros de asistencia.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 12



Nivel de cumplimiento del Indicador 100%

RIESGO 2: RECEPCION DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS QUE NO CUMPLAN CON EL OBJETO CONTRACTUAL O INFORMES DE INTERVENTORIA O SUPERVISION SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES PARA FAVORECER A CONTRATISTAS U OBTENER BENEFIO PERSONAL

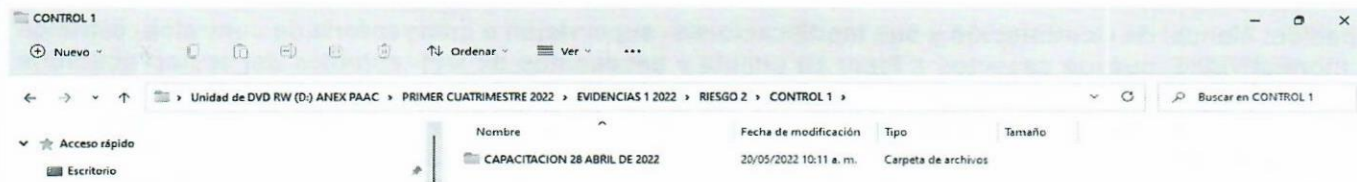
La Secretaria Jurídica y de Contratación establece para la mitigación de este Riesgo dos (2) Controles contingentes así:

Control 1: El titular de la dirección de contratación por lo menos una vez cada cuatrimestre coordina la realización de capacitación en temas inherentes y relacionados con la supervisión e interventoría de contratos estatales. Se evidencia mediante la convocatoria a las capacitaciones y listas de asistencia.

La Secretaria Jurídica y de Contratación establece para el cumplimiento del control 1, los siguientes indicadores:


1.Una (1) capacitación realizada/ 1 capacitación programada

Evidencias: * **Capacitación: Manual de Contratación y sus modificaciones- supervisión e interventoría de contratos- estudios previos (normatividad, nuevos aspectos a tener en cuenta y descuentos de ley)- estudios del sector- acuerdos comerciales- términos y requisitos para la radicación y publicación de documentos contractuales - manejo documental de expedientes contractuales- publicación en SECOP I, SECOP II y SIA OBSERVA del 28 Abril de 2022**, de la cual se anexa lo siguiente: Circular No. 00420 del 27 de Abril de 2022 por medio de la cual se realiza convocatoria a la capacitación, con su constancia de socialización en físico y por correo electrónico. La capacitación fue llevada a cabo a través de link de ZOOM, de la cual se anexa grabación. Igualmente se anexan diapositivas de la capacitación y registros de asistencia.



Nivel de cumplimiento del Indicador 100%

Control 2: El titular de la Secretaria Jurídica y de Contratación coordina la elaboración y socialización de circulares dirigidas a supervisores e interventores en temas inherentes a las labores que desempeñan en virtud de sus funciones de vigilancia y control de contratos estatales. Se evidencia con las circulares expedidas y su constancia de socialización en las secretarías de la administración departamental.

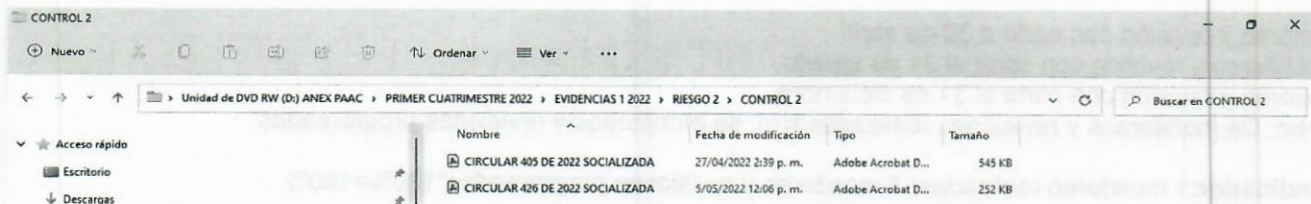
	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 12

La Secretaria Jurídica y de Contratación establece para el cumplimiento del control 2, los siguientes indicadores:

2. Dos (2) circulares expedidas y dirigidas a supervisores e interventores / Dos (2) circulares programadas.

Evidencias:

- * Circular No. 00405 de 2022 Supervisión e Interventoría de Contratos, incluida su constancia de socialización.
- * Circular No. 00426 de 2022 Recepción de bienes, obras o servicios de contratos de la administración departamental.



Nivel de cumplimiento del Indicador 100%

En el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano a la Secretaria Jurídica y de Contratación en su Anexo Nro. 1 correspondiente al Mapa de Riesgos de corrupción teniendo en cuenta las evidencias aportadas, se verifica el avance de las actividades para la mitigación de los riesgos 1 y 2, efectivamente las acciones de mitigación del riesgo se han cumplido tal como quedó dispuesto en el respectivo Plan.


Así las cosas, la Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío concluye que el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano-Mapa de Riesgos por Corrupción Primer Cuatrimestre vigencia 2022, con corte a 30 de abril de 2022 de la Secretaria Jurídica y de Contratación, presenta un óptimo y eficiente cumplimiento ya que la Secretaría para el presente seguimiento cuenta con un avance positivo a los indicadores propuestos.

La Secretaria Jurídica y de Contratación para el presente seguimiento cuenta con un 100% de avance a los indicadores propuestos.

Fecha de corte: 30 de abril de 2022

Semaforización Mapa de Riesgos de Corrupción

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORIZACION	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
0-59%	BAJA	ROJO	
60-79%	MEDIA	AMARILLO	
80-100%	ALTA	VERDE	100%

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

**PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO
ANEXO 2. PRIMER COMPONENTE
GESTION DEL RIESGO DE CORRUPCION**

SUBCOMPONENTE.MONITOREO Y REVISION

Objetivo: 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.

Actividad: Realizar 3 monitoreos y revisiones a los Mapas de Riesgos de Corrupción por procesos de la Administración Departamental:

- *Primer monitoreo y revisión con corte a 30 de abril.
- *Segundo monitoreo y revisión con corte al 31 de agosto.
- *Tercer monitoreo y revisión con corte al 31 de diciembre.

Indicador: Nro. De monitoreos y revisiones realizadas/Nro. de monitoreos y revisiones programadas

Resultado Indicador: 1 monitoreo realizadas/ 1 monitoreo y revisiones programados*100%=100%

Evidencias: La Secretaria Jurídica y de Contratación aporta como evidencia de cumplimiento para el primer componente-Anexo 2. Gestión del Riesgo, el oficio S.J.30.169.01-00263 de mayo 2022 en respuesta a la circular Nro S.A. 60.07.01-00436 del 2 de mayo de 2022; emitida por la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión y todas las evidencias pertinentes de la gestión realizada respecto al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%

Fecha segunda monitoreo: 31 de agosto de 2022

Semaforización Gestión del Riesgo

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORIZACION	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
0-59%	BAJA	ROJO	
60-79%	MEDIA	AMARILLO	
80-100%	ALTA	VERDE	100%

**ANEXO 3. SEGUNDO COMPONENTE
RACIONALIZACION DE TRAMITE**

-SUBCOMPONENTE. PREPARACION

Objetivo 1: Socializar el Acto Administrativo a través del cual se conforma el equipo Técnico de trabajo para la racionalización de tramites 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.

-SUBCOMPONENTE.IDENTIFICACION DE TRATIMES

Actividad. Identificar el inventario de tramites de la Administración Departamental, a través del Sistema Único de Informaron de Tramites (SUIT).



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 7 de 12

-SUBCOMPONENTE. PRIORIZACION DE TRAMITES.

Actividad. Elaborar el documento de priorización y análisis de los tramites de la Administración Departamental.

-SUBCOMPONENTE.RACIONALIZACION DE TRAMITES.

Actividad. Realizar el proceso de racionalización de tramites en la Administración Departamental.

NOTA:En relación con las anteriores la Secretaria Jurídica y de Contratación precisa que, si bien en el PAAC 2021 se estable que ,el responsable de la ejecución es la Secretaria de Planeación con las demás Secretarias de despacho y el equipo técnico de racionalización, esta secretaria como los demás despachos de Administración Departamental participa en la implementación de política y las actividades que esta tiene inmersa, cada una dentro de los asuntos y funciones de su competencia; sin embargo, en cuanto a las acciones precisas enlistadas, es la Secretaria de Planeación quien lidera la implementación y desarrollo de estas actividades, por lo tanto es quien cuenta con las evidencias de todo lo desarrollado a la fecha.

**ANEXO 4. TERCER COMPONENTE
RENDICION DE CUENTAS****SUBCOMPONENTE. INFORMACION DE CALIDAD Y EN LENGUAJE COMPRENSIBLE**

Objetivo: 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.

Actividad: Capacitar a las diferentes instancias de participación ciudadana que se lideran al interior de las 17 Secretarías Sectoriales de la Administración Departamental, en el proceso de participación ciudadana.

Indicador: Nro. de Secretarías Sectoriales con procesos de capacitación a las Instancias de Participación ciudadana realizados/ Nro. de Secretarías Sectoriales *100

Resultado Indicador: 1 Secretaria Sectorial con procesos de capacitación a las Instancias de Participación ciudadana realizados/ 1 Secretaria Sectoriales*100=100%


Evidencias: Mediante circular Nr. S.A.60.07.01-00249 con fecha de febrero 15 e 2021 la Secretaria de Planeación invita a todas las Secretarías, para que, por medio del formulario en línea, se actualice la caracterización de ciudadanos, usuarios, grupos de interés de competencia de cada una de ellas.

Obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%

Fecha:30 de abril de 2022

Semaforización Información de calidad y en lenguaje comprensible

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORIZACION	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
0-59%	BAJA	ROJO	
60-79%	MEDIA	AMARILLO	
80-100%	ALTA	VERDE	100%

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

SUBCOMPONENTE. DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIACIONES

Objetivo: 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.

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

Indicador: Nro. de eventos de cuentas realizados/ Nro. de eventos de Rendición de cuentas programados*100

Resultado Indicador: La Secretaria Jurídica y de Contratación, en cuanto a los eventos de rendición de cuentas, no tiene evidencias al respecto, toda vez que la rendición publica de cuentas está programada para realizarse en el 29 de junio de 2022.

Observación: Esta meta tiene como fecha de cumplimiento el 30/06/2022, por lo cual no presenta cumplimiento.

Semaforización DIALOGO DE DOBLE VIA CON LA CIUDADANIA Y SUS ORGANIACIONES

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORIZACION	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
0-59%	BAJA	ROJO	0%
60-79%	MEDIA	AMARILLO	
80-100%	ALTA	VERDE	

COMPONENTE 4. CUARTO COMPONENTE MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.

Objetivo 1: Realizar ajuste a la ORDENANZA NUMERO 001" POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA-SDSC Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACION", 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.

Actividad: Realizar ajuste a la ORDENANZA NUMERO 001" POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA-SDSC Y SE ESTABLECEN LO SLINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACION".

Indicador: Nro de ordenanza ajustadas/Nro. de ordenanzas proyectadas*100

NOTA: El objetivo 1 establecido en el mencionado subcomponente no aplica en la Secretaria Jurídica y de Contratación, en razón a que los mismos se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaria Administrativa Departamental, seguidamente se precisa que la Secretaria Jurídica y de Contratación no es una secretaria sectorial, en razón a que no tiene metas en el Plan de Desarrollo Departamental.

Objetivo 2: 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 mejoramiento al servicio.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 9 de 12

Actividad: Implementar el Plan de acción del Sistema Departamental de Servicio a la ciudadanía SDSC

Indicador: Plan de acción elaborado y presentado a la Asamblea Departamental

NOTA: En cuanto a lo manifestado en el acta de la actividad relacionada, la Secretaria Jurídica y de Contratación aclara que, si bien en el PAAC 2021 se establece que el responsable de la ejecución es la Secretaria Administrativa con la comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía y las demás secretarías de despacho, esta secretaria como las demás de la Administración Departamental participa de las actividades en las cuales se designa como responsable, sin embargo, quien lidera la política de Servicio a la ciudadanía es la Secretaria Administrativa y por lo tanto es quien cuenta con las respectivas evidencias.

SUBCOMPONENTE.FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION

Objetivo 1: Realizar Ferias de Atención al Ciudadano, estrategia que permitirá acercar las entidades de orden Nacional, Departamental y Municipal a los ciudadanos y facilitar el acceso a la información.

Actividad: Realizar una (1) ferias de atención al ciudadano.

Indicador: Nro. de ferias/ Nro. de Ferias programadas*100

NOTA: Se precisa que la realización de la feria en mención se coordina por la Secretaria Administrativa y que la Secretaria Jurídica y de Contratación brinda todo el apoyo que le es solicitado respecto de las competencias que le asisten, sin embargo, esta actividad es competencia directa de la Secretaria Administrativa y por lo tanto es quien cuenta con las evidencias de las actividades que se realicen en el marco de la misma.

SUBCOMPONENTE.RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

Objetivo 1: Realizar el estudio de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración Departamental.

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

Indicador: Nro. estudios de medición realizados/ Nro. de estudios de medición programados*100

NOTA: La coordinación de los dos estudios anuales de medición de satisfacción al usuario es realizada por la Secretaria de Planeación, a dicha dependencia cada secretaria envía las evidencias de la aplicación de la misma, esta tabula los resultados y realiza su socialización, por lo tanto, es quien cuenta con las evidencias del proceso llevado a cabo.

Objetivo 2: Elaborar Plan de Mejoramiento de conformidad con los resultados del Estudios de medición de satisfacción al usuario, con el propósito de mejorar la presentación del servicio a la ciudadanía.


Actividad: Elaborar el Plan de mejoramiento de satisfacción al usuario.

Indicador: Plan de mejoramiento de satisfacción al usuario.

Objetivo 3: Realizar seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento de satisfacción al usuario

Actividad: Realizar un seguimiento y evaluación al Plan de Mejoramiento de satisfacción al usuario

Indicador: seguimiento al Plan de Mejoramiento de satisfacción al usuario

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

NOTA: En el objetivo 2 y 3 ,si bien es cierto las anteriores actividades determinan que los responsables son las secretarías y la Oficina de Control Interno de Gestión ,cada una de estas como la Secretaria Jurídica y de Contratación será responsable de las acciones de mejora que surtan en relación de los temas de su competencia que sean objeto de mejora, no obstante, en el caso particular de este despacho ha venido presentando resultados favorables y dentro de la escala más alta de calificación por lo tanto a la fecha no tiene acciones de mejora en cuanto al componente de atención al usuario. Por lo expuesto, no tiene acciones por evidenciar de estas actividades a la fecha.

**ANEXO 6. QUINTO COMPONENTE
MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**

SUBCOMPONENTE.LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Objetivo 1: Realizar procesos de asistencias técnicas a las Secretarías Sectoriales en el proceso de actualización y publicación en página web de la Administración Departamental de las categorías de la Matriz de Transparencia y Acceso a la información pública.

Actividad: Realizar procesos de asistencia técnica a las 17 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.

Indicador: Nro. secretarías con procesos de asistencia técnica/ Nro. de secretarías *100

NOTA: Es de aclarar que la competencia de realizar las asistencias técnicas es la Secretaria de Planeación en compañía de enlaces de las Secretaria de las Tecnologías de la Información TIC, que las demás secretarías participan con la asistencia a dichas reuniones. Por lo anterior, quien cuenta con las evidencias de las asistencias técnicas ya realizadas es la Secretaria de Planeación.

Objetivo 2: Publicar la contratación y convenios en el SECOP II

Actividad: Publicar el 100% de la contratación y convenios celebrados *100


Indicador 1: Nro. de contratos publicados/ Nro .de contratos celebrados *100

Indicador 2: Nro. de convenios publicados/Nro. de convenios celebrados *100

Resultado Indicador 1: 1503 contratos publicados/ 1503 contratos celebrados *100=100%

Resultado Indicador 2: 02 convenios publicados/02 convenios celebrados *100=100%

Evidencia: La Secretaria Jurídica y de Contratación aporta relación de los contratos y convenios suscritos y publicados en el SECOP.

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



ANEXO: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021

Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRIMER CUATRIMESTRE DE 2022

OSERVACIONES FRENTE A LA MEDICIÓN DEL INDICADOR

ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	PERIODO DE SEGUIMIENTO	MEDICIÓN DEL INDICADOR
Publicar la contratación y convenios en el SECOP	Publicar el 100% de la contratación y convenios en el SECOP	No. contratos suscritos/No. de contratos publicados No. de convenios suscritos/No. de convenios publicados	01 de Enero de 2022-30 de Abril de 2022	1503 contratos suscritos/ 1503 contratos publicados 02 convenios suscritos / 02 convenios publicados

JULIAN MAURICIO JARA MORALES
Secretario Jurídico y de Contratación
Departamento del Quindío

Revisó: Rodrigo Soto Herreras. Jefe de Información Contractual (E)
Elaboró: Jorge Andrés Montoya Gómez. Contratista Secretaría Jurídica y de Contratación

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

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la UNESCO

PBX: 741 77 00 EXT. 202
juridica@gobernacionquindio.gov.co

Obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%

Fecha: 30 de abril de 2022

**LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA-Objetivo 2
(Mecanismo para la transparencia y acceso a la información)**


PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ZONA	SEMAFORIZACION	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
0-59%	BAJA	ROJO	
60-79%	MEDIA	AMARILLO	
80-100%	ALTA	VERDE	100%

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.1.4.6 del Decreto 1081 de 2015, realiza seguimiento y evaluación del avance al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Departamento, periodo comprendido desde 1ro de enero al 30 de abril vigencia 2022. Una vez analizadas las evidencias aportadas por la Secretaria Jurídica y de Contratación, mediante oficio S.J.30.169.01-00263 de mayo 2022, se verifica el avance de la estrategia con corte a 30 de abril vigencia 2022.

El equipo auditor, verifico las evidencias aportadas por la Secretaria Jurídica y de Contratación, encontrando consistente cada una de ellas y validando los porcentajes de cumplimiento conforme a la Matriz de seguimiento.

Así las cosas, la Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío concluye que la Secretaria Jurídica y de Contrato presenta un óptimo y eficiente cumplimiento al desarrollo de las acciones adoptadas al Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC Primer Cuatrimestre vigencia 2022, ubicándose en la tabla de semaforización con un porcentaje de cumplimiento 100%. En cuanto a los objetivos establecidos en los subcomponentes anteriormente mencionados se concluye que no son incluidos y calificados por las siguientes razones:

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



no son los responsables de la actividad, no aplican, no tiene metas en el Plan de Desarrollo Departamental, no son secretaria sectorial.

La Secretaria Jurídica y de Contratación cumple de manera pertinente y dentro de los plazos programados las acciones que llevan a satisfacer el cumplimiento correspondiente al Primer cuatrimestre vigencia 2022.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	<p>Una vez efectuado el seguimiento y verificación por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión a la Secretaria de Jurídica y de Contratación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con corte a 30 de abril de 2022, se adjunta:</p> <p>Un (1) CD con la información suministrada por la Secretaria Jurídica y de Contratación mediante Oficio S.J.30.169.01-00263 de mayo 2022.</p>

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Continuar con el seguimiento a cada una de las actividades propuestas para el cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano y Mapa de Riesgos de corrupción.	Vigencia 2022	Secretaria Jurídica y de Contratación	Este seguimiento se hizo en cumplimiento de las siguientes normas: Sistema Integrado de Gestión SIGA, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nro.S.A.60.07.03-00060 del 29 de enero 2021" Por medio del cual se adopta el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano y Mapa de Riesgos de corrupción del Departamento del Quindío", vigencia 2021.

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	
Angélica María Zuluaga Lozano	Contratista - Oficina de Control Interno de Gestión.	

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