

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 18

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO:		38			
FECHA	08 de Abril del 2024	HORA DE INICIO:	7:00am	HORA DE FINALIZACIÓN:	10:00am
LUGAR	SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION.				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI		NO X	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) y su componente Mapa de Riesgos correspondiente al Tercer Cuatrimestre de la secretaria Jurídica y de Contratación con corte al 31 de diciembre de 2023.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno de Gestión
2	Angélica María Zuluaga Lozano	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 Tercer Cuatrimestre de la Secretaria Jurídica y de Contratación con corte al 31 de diciembre de 2023.	José Duván Lizarazo Cubillos-Jefe Oficina Control Interno de Gestión Angélica María Zuluaga Lozano-Contratista- Oficina Control Interno de Gestión.

DESARROLLO TEMATICO
<p>Como respuesta a la Circular Nro. 2024103004470-3 Id: 18414; emitida por la Oficina 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 de ControlDoc mediante Id 21173 correspondientes al Tercer Cuatrimestre vigencia 2023, 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.</p> <p>El proceso de la Secretaria Jurídica y de Contratación articula su plan anticorrupción enmarcado dentro de los lineamientos de la Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción, adoptó mediante Decreto No 00111 de 25 de enero de 2023, el "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO PARA LA VIGENCIA 2023", dentro del cual se encuentra el Mapa de Riesgos de Corrupción con sus componentes:</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 18

anexo 2 "Gestión del Riesgo de Corrupción"; Anexo 3 "Racionalización de tramites"; anexo 4 "Rendición de Cuentas"; anexo 5 "Mecanismos para Mejorar la Atención al ciudadano"; anexo 6 "Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información"; anexo 7 "Iniciativas Adicionales", 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: POSIBILIDAD DE RECIBIR O SOLICITAR CUALQUIER DÁDIVA O BENEFICIO A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS PARA ADJUDICAR Y MODIFICAR UN CONTRATO.

Impacto del Riesgo: Catastrófico.

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

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

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó la socialización del manual de contratación (**capacitación 19 de diciembre de 2023**), sobre 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, con las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental. Lo anterior para un total a la fecha de tres socializaciones en el año.

Se anexan en medio magnético lo siguiente:

* Circular S.A 60.07.01-01145 CAPACITACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MODIFICACIONES - SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS – ESTUDIOS

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 18

PREVIOS (NORMATIVIDAD, NUEVOS ASPECTOS A TENER EN CUENTA Y DESCUENTOS DE LEY) – ESTUDIOS DEL SECTOR – ACUERDOS COMERCIALES – TÉRMINOS, REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y MANEJO DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES – PUBLICACIÓN EN SECOP I, SECOP II Y SIA OBSERVA, la cual fue socializada con los funcionarios y contratistas de cada secretaría dependencia en especial con aquellos con funciones u obligaciones relacionadas con la vigilancia y control de los contratos de la Administración Departamental.

Medición del Indicador: (3/3) *100=%

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. Nro. de comités de trabajo individualizados realizados/ Nro. estudios previos allegados con observaciones de fondo*100

La Secretaría Jurídica y de Contratación través de la Jefatura de Estudios Previos realizó mesas de trabajo individualizadas cuando se detectaron observaciones de fondo en los estudios y documentos previos.

Descripción del Logro: vale la pena resaltar que la Secretaría Jurídica y de Contratación como **acciones complementarias** a fin de reforzar los temas socializados en capacitación realizó dos circulares en las cuales se refuerza sobre temas contenidos en el manual de contratación dirigidas a las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental.

Evidencias:

*Acta No 1 del 15 de diciembre de 2023 donde anexan 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 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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 18

**COMITÉS DE TRABAJO INDIVIDUALIZADOS
(Tercer cuatrimestre 2023)**

ARCHIVO MESAS DE TRABAJO 2023

ACTA DE REUNIÓN, FORMATO DE REMISIÓN Y/O CORREO ELECTRÓNICO MEDIANTE LOS CUALES SE HACE SOCIALIZACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	FOLIO EN EL QUE SE ENCUENTRA
1	1-3
2	4-8
3	9
4	10-11
5	12-13
6	14
7	15-19
8	20-21
9	22
10	23-24
11	25-27
12	28-30
13	31-32
14	33-36
15	37-38
16	39-40
17	41-43
18	44-45
19	46-47
20	48
21	49-51
22	52-53
23	54-64

Formatos de remisión de las siguientes Secretarías:

I. 14 de septiembre de 2023 –Secretaría de Aguas e Infraestructura
 Asunto: Devolución de estudios previos y documentos anexos proceso de Selección Abreviada de menor cuantía.

II. 18 de septiembre de 2023 –Secretaría del Interior
 Asunto: Asunto: Devolución de estudios previos y documentos anexos proceso de Selección mínima cuantía.

III. 20 de septiembre de 2023- Secretaría Tics
 Asunto: Asunto: Devolución de estudios previos y documentos anexos proceso de Selección mínima cuantía.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 18

- IV. 20 de septiembre de 2023 –Secretaria de Aguas e Infraestructura
Asunto: Devolución de estudios previos y documentos anexos proceso de Selección Abreviada de menor cuantía.
- V. 20 de septiembre de 2023 –Secretaria de Aguas e Infraestructura
Asunto: Devolución de estudios previos y documentos anexos proceso de Selección Abreviada de menor cuantía.
- VI. 21 de septiembre de 2023 –Secretaria de Educación
Asunto: Devolución de estudios previos y documentos anexos proceso de Selección menor cuantía.
- VII. 25 de septiembre de 2023- Secretaria de Aguas e Infraestructura
Asunto: Tercera revisión documentos mínima cuantía cuyo objeto es: "Construcción de cubierta metálica y adecuaciones de la casa de la juventud municipio de Pijao del Departamento del Quindío".
- VIII. 2 de octubre de 2023- Secretaria de Salud
Asunto: Revisión documentos proceso de mínima cuantía cuyo objeto corresponde: "Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo, verificación y puesta en funcionamiento de los equipos listados ubicados en el laboratorio de salud pública en el Departamento del Quindío incluyendo repuestos".
- IX. 11 de octubre de 2023- Secretaria de Planeación
Asunto: Revisión documentos proceso mínima cuantía cuyo objeto corresponde a: " Prestar servicios logísticos de hotelería, transporte aéreo y terrestre para asistir a los diferentes eventos y actividades programadas por el Consejo Territorial de Planeación Departamental del Quindío".
- X. 19 de octubre de 2023-Secretaria de aguas e Infraestructura
Asunto: Devolución de estudio previo y documentos anexos para proceso de Selección de Subasta Inversa Electrónica.
- XI. 23 de octubre de 2023-Secretaria de Cultura
Asunto: Revisión documentos proceso de mínima cuantía cuyo objeto corresponde a" Prestación de Servicios a la Secretaria de Cultura para diagramar e imprimir los libros que serán publicados para la divulgación y circulación de obras literarias en los diferentes municipios del Departamento".
- XII. 23 de octubre de 2023-Secretaria de Hacienda
Asunto: Revisión documentos proceso mínima cuantía cuyo objeto corresponde a: "Prestación de Servicios para la organización, administración, operación y ejecución logística para la realización del evento dirigido a la divulgación del programa anticontrabando en el Departamento; dirigido a resaltar la labor de los introductores y comercializadores de productos gravados con el impuesto al consumo y/o monopolio rentístico de participación en este ente territorial".
- XIII. 03 de noviembre de 2023- Secretaria de Salud
Asunto: Asunto: Devolución de estudios previos y documentos anexos proceso de Selección mínima cuantía.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 18

- XIV. 03 de noviembre de 2023- Secretaria de Salud
Asunto: Asunto: Devolución de estudios previos y documentos anexos proceso de Selección mínima cuantía cuyo objeto corresponde a "Realizar calibración de los equipos de cadena de frío y de los equipos del laboratorio para poder realizar seguimiento, vigilancia y control a los biológicos y a los análisis de resultados del laboratorio Departamental de Salud Pública del Quindío".
- XV. 15 de noviembre de 2023-Secretaría de Familia
Asunto: Revisión documentos preliminar proceso de Selección Abreviada por procedimiento de Subasta Inversa.
- XVI. 16 de noviembre de 2023-Secretaría de Cultura
Asunto: Revisión documento preliminar proceso de Selección de mínima cuantía.
- XVII. 17 de noviembre de 2023- Secretaria de Aguas e Infraestructura
Asunto: Revisión documento preliminar proceso de Selección de mínima cuantía.
- XVIII. 22 de noviembre de 2023-Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.
Asunto: Revisión documento Preliminar Convenio de Asociación.
- XIX. 22 de noviembre de 2023-Secretaría de Aguas e Infraestructura
Asunto: Revisión documento preliminar proceso de Selección Licitación Pública.
- XX. 16 de noviembre de 2023-Secretaría de Familia
Asunto: Revisión documento preliminar proceso de Selección de mínima cuantía.

Medición del Indicador: (3/3) *100=%

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

3. Tres (3) capacitaciones realizadas/ Tres (3) capacitaciones programadas

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó **capacitación el 14 de diciembre de 2023**, sobre 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, con las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental. Lo anterior para un total a la fecha de **Tres capacitaciones realizadas en el año hasta el presente seguimiento.**

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 18

Medición del Indicador: (3/3) *100=%

Nivel de cumplimiento del Indicador 100%

RIESGO 2: POSIBILIDAD DE RECIBIR O SOLICITAR CUALQUIER DÁDIVA O BENEFICIO A NOMBRE PROPIO O DE TERCEROS PARA RECIBIR OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.

Impacto del Riesgo: Catastrófico.

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

1. 3 capacitaciones realizadas/ 3 capacitaciones programadas*100

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2023, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó **capacitación el 14 de diciembre de 2023**, sobre 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, con las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental. Lo anterior para un total a la fecha de dos capacitaciones.

Se anexan en medio magnético lo siguiente:

* Circular S.A 60.07.01-01145 CAPACITACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN Y 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, REQUISITOS PARA LA RADICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES Y MANEJO DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES CONTRACTUALES – PUBLICACIÓN EN SECOP I, SECOP II Y SIA OBSERVA, la cual fue socializada con los funcionarios y contratistas de cada secretaria dependencia en especial con aquellos con funciones u obligaciones relacionadas con la vigilancia y control de los contratos de la Administración Departamental.

Medición del Indicador: (3/3) *100=%

Nivel de cumplimiento del Indicador 100%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 18

Control 2: El titular de la Secretaría 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.

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

2. 6 circulares realizadas y socializadas / 6 circulares programadas*100

La Secretaría Jurídica y de Contratación **durante el tercer cuatrimestre de 2023 realizó y socializó dos 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.

Evidencias:

*Circular Nro. S.A.60.07.01-01138 del 11 de diciembre de 2023.

*Circular Nro. S.A.60.07.01-01141 del 12 de diciembre de 2023.

Medición del Indicador: (6/6) *100=%

Nivel de cumplimiento del Indicador 100%

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 Tercer Cuatrimestre vigencia 2023 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: 31 de diciembre de 2023.

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 9 de 18

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: 3 monitoreo realizadas/ 3 monitoreo y revisiones programados*100%=100%

Evidencias: La Secretaría Jurídica y de Contratación aporta como evidencia de cumplimiento para el Tercer cuatrimestre 2023 componente-Anexo 2. Gestión del Riesgo en ControlDoc mediante Id 21173 en respuesta a la circular Nro. 2024103004470-3 Id: 18414; emitida por la Oficina 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 primer monitoreo: 31 de diciembre de 2023.

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%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 18

**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 DAFF.

-SUBCOMPONENTE.IDENTIFICACION DE TRATIMES

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

-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: 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 Secretarias Sectoriales de la Administración Departamental, en el proceso de participación ciudadana.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 18

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

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

No Aplica a esta dependencia.

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 Secretaría Jurídica y de Contratación, en cuanto a los eventos de rendición de cuentas precisa que la realización del evento 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.

La Secretaria Jurídica y de Contratación prestará apoyo en la Rendición pública de cuentas que se realizará el día 15 de diciembre de 2023 en el Municipio de Pijao Quindío.

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 LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACION".

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

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

No aplica a esta dependencia.

NOTA: El objetivo 1 establecido en el mencionado subcomponente no aplica en la Secretaría Jurídica y de Contratación, en razón a que los mismos se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa Departamental, seguidamente se precisa que la Secretaría 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.

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

No aplica a esta dependencia.

NOTA: El responsable de la ejecución es la Secretaría 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 Secretaría 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

No aplica a esta dependencia.

NOTA: Se precisa que la realización de la feria en mención se coordina por la Secretaría Administrativa y que la Secretaría 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 Secretaría Administrativa y por lo tanto es quien cuenta con las evidencias de las actividades que se realicen en el marco de la misma.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 13 de 18

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

No aplica a esta dependencia.

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.

No aplica a esta dependencia.

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

No aplica a esta dependencia.

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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 18

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

No aplica a esta dependencia.

NOTA: Es de aclarar que la competencia de realizar las asistencias técnicas es la Secretaría 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 Secretaría 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: 1596 contratos publicados/ 1596 contratos celebrados *100=100%

Resultado Indicador 2: 12 convenios publicados/12 convenios celebrados *100=100%

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

Obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%

Fecha:31 de diciembre de 2023

LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA-Objetivo 2

(Mecanismo para la transparencia y acceso a la información)

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 18

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

ANEXO 7 QUINTO COMPONENTE PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES.

SUBCOMPONENTE.DISEÑO DE LA ESTRATEGIA PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

OBJETIVOS: Realizar dos actividades de socialización de la Gestión de Conflicto de interés en la administración Departamental.

Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de Gestión de Conflicto de interés y presentar informe al comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Establecer un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos o recusaciones de impedimentos.

Establecer procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

Adelantar campañas de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de intereses.

Realizar acciones de capacitación del trámite de los impedimentos y recusaciones de acuerdo al artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

Esta Secretaria solo brinda apoyo en la implementación de la estrategia de Gestión de Conflicto de intereses; por lo que se considera que este objetivo no debe ser calificado para esta dependencia.

Este objetivo no debe ser calificado para esta dependencia.

N/A

SUBCOMPONENTE.PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para el manejo y declaración de conflicto de intereses de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 en la Administración Departamental.

Con relación al objetivo planteado se precisa que la Secretaria Jurídica y de Contratación solo brinda apoyo en la implementación de la estrategia de Gestión de Conflictos de Intereses, por lo que se considera que este objetivo no debe ser calificado para esta dependencia.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 16 de 18

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

La Oficina de Control Interno de Gestión, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 00111 del 25 de enero 2023, realiza seguimiento y evaluación del avance al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano del Departamento. Una vez analizadas las evidencias aportadas por la Secretaría Jurídica y de Contratación, a través de ControlDoc con Id 21173, se verifica el avance de la estrategia con corte a 31 de diciembre vigencia 2023.

El equipo auditor, verifico las evidencias aportadas por la Secretaría 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 Secretaría Jurídica y de Contratación presenta un óptimo y eficiente cumplimiento al desarrollo de las acciones adoptadas al Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC Tercer Cuatrimestre vigencia 2023, 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: no son los responsables de la actividad, no aplican, no tiene metas en el Plan de Desarrollo Departamental, no son secretaria sectorial.

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

RECOMENDACIONES: La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Secretaría Jurídica y de contratación que para darle cumplimiento al desarrollo de las acciones, se debe realizar a cabalidad el PAAC (Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano) enmarcado dentro de los lineamientos de la Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción, adoptó mediante Decreto No 00111 de 25 de enero de 2023, el "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO PARA LA VIGENCIA 2023", dentro del cual se encuentra el Mapa de Riesgos de Corrupción con sus componentes: anexo 2 "Gestión del Riesgo de Corrupción; Anexo 3 "Racionalización de tramites"; anexo 4 "Rendición de Cuentas"; anexo 5 "Mecanismos para Mejorar la Atención al ciudadano"; anexo 6 "Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información"; anexo 7 "Iniciativas Adicionales", 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.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 17 de 18

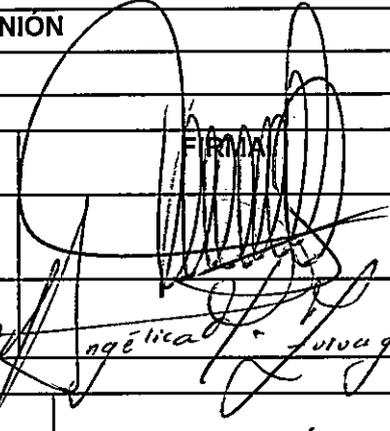
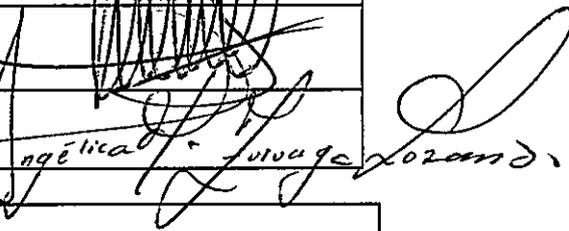
N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	<p>Una vez efectuado el seguimiento y verificación por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión a la Secretaría de Jurídica y de Contratación al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, con corte a 31 de diciembre de 2023, se adjunta:</p> <p>-Id 21173 ControlDoc donde la Secretaria Jurídica allego a la Oficina de Control Interno de Gestión evidencias relacionadas con el seguimiento al Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC.</p>

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
<p>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.</p> <p>Evaluación y Seguimiento Primer Cuatrimestre 2024 al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) y su componente Mapa de Riesgos.</p>	Abril 2024	Secretaria Jurídica y de Contratación	<p>Este seguimiento se hizo en cumplimiento de las siguientes normas: Sistema integrado de Gestión SIGA, Ley 1474 de 2011- Estatuto Anticorrupción, adoptó mediante Decreto No 00111 de 25 de enero de 2023, el "PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCION AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO PARA LA VIGENCIA 2023", dentro del cual se encuentra el Mapa de Riesgos de Corrupción con sus componentes: anexo 2 "Gestión del Riesgo de Corrupción; Anexo 3 "Racionalización de tramites"; anexo 4 "Rendición de Cuentas"; anexo 5 "Mecanismos para Mejorar la Atención al ciudadano"; anexo 6 "Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información"; anexo 7 "Iniciativas Adicionales", por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención,</p>

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

		investigación y sanción de actos de corrupción si se llegaran a presentar.
--	--	--

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Abril del 2024 –Secretaría Jurídica y de Contratación.

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	José Duván Lizarazo Cubillos	José Duván Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG