

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 20

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO			
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			
ACTA NÚMERO:	124		
FECHA:	05 de agosto del 2021	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: En atención al acta No 106 del 9 de julio de 2021, correspondiente al seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) y su componente Mapa de Riesgos correspondiente al Primer Cuatrimestre vigencia 2021 con corte al 30 de abril de 2021 de la Secretaría Jurídica y de Contratación .La Oficina de Control Interno de Gestión se permite subsanar el análisis de la evaluación llevada a cabo en lo relacionado a los Anexos del (PAAC) .			

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 vigencia 2021 con corte al 30 de abril de 2021 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
<p>Como respuesta a la Circular Nro. S.A.60.07.01.01-00495 del 04 de mayo de 2021; 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.30.136.01-00302 correspondientes al Primer Cuatrimestre vigencia 2021, 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 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.</p> <p>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:</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 20

**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"

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. Cinco (5) socializaciones realizadas/ 5 socializaciones programadas.

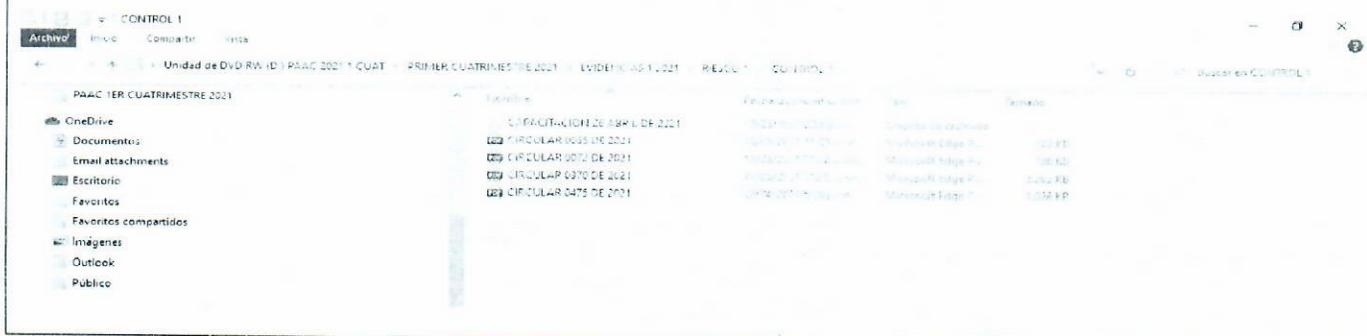
Evidencias: * Circular No. 0055 de 2021 Horarios recepción de contratos para revisión, firma y publicación, así como para asignación de numeración consecutiva a contratos y/o convenios.

* Circular No. 00072 de 2021 Cronograma Comité de Contratación Vigencia 2021.

* Circular No. 0370 de 2021 Recepción de bienes, obras o servicios de contratos de la administración departamental.

* Circular 00475 de 2021 Supervisión e Interventoría de Contratos, incluida su constancia de socialización.

*** Capacitación: Manual de Contratación y sus modificaciones- supervisión e interventoría de contratos- estudios previos- estudios del sector- términos y requisitos para la radicación y publicación de documentos contractuales en SECOP y SIA OBSERVA y manejo documental de expedientes contractuales del 26 Abril de 2021**, de la cual se anexa lo siguiente: Circular No. 00394 del 15 de Abril de 2021 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 Google meet, cumpliendo de esta forma con las medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y adoptadas por el Gobierno Departamental. 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 20

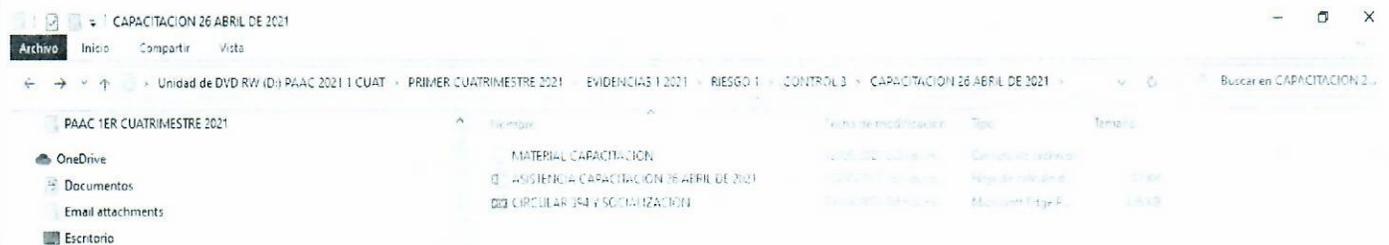
Nivel de cumplimiento del Indicador 100%

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:

- Una (1) capacitación realizada/ 1 capacitación programada

Evidencias: Capacitación: Manual de Contratación y sus modificaciones- supervisión e interventoría de contratos- estudios previos- estudios del sector- términos y requisitos para la radicación y publicación de documentos contractuales en SECOP y SIA OBSERVA y manejo documental de expedientes contractuales del 26 Abril de 2021, de la cual se anexa lo siguiente: Circular No. 00394 del 15 de Abril de 2021 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 Google meet, cumpliendo de esta forma con las medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y adoptadas por el Gobierno Departamental. Igualmente se anexan diapositivas de la capacitación y registros de asistencia.



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.

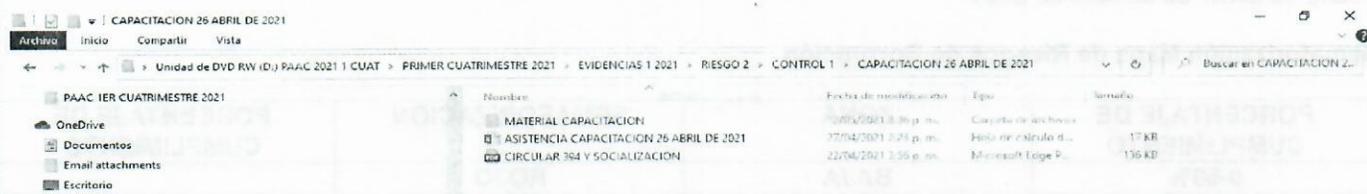
La Secretaria Jurídica y de Contratación establece para el cumplimiento del control 1, los siguientes indicadores:

- Una (1) capacitación realizada/ 1 capacitación programada

Evidencias: * Capacitación: Manual de Contratación y sus modificaciones- supervisión e interventoría de contratos- estudios previos- estudios del sector- términos y requisitos para la radicación y publicación de documentos contractuales en SECOP y SIA OBSERVA y manejo documental de expedientes contractuales del 26 Abril de 2021, de la cual se

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 20

anexa lo siguiente: Circular No. 00394 del 15 de Abril de 2021 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 Google meet, cumpliendo de esta forma con las medidas de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y adoptadas por el Gobierno Departamental. Igualmente se anexan diapositivas de la capacitación y registros de asistencia.



Nivel de cumplimiento del Indicador 100%

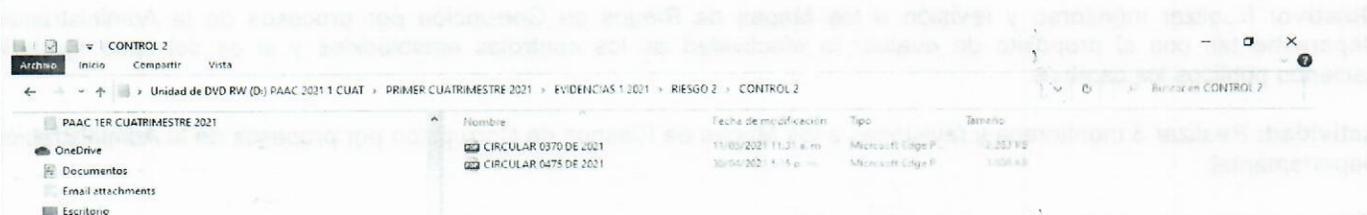
Control 2: El titular de la Secretaria Jurídica y de Contratación coordina la elaboración y socialización de circulares dirigidas a supervisores e interventores en temas inherentes a las labores que desempeñan en virtud de sus funciones de vigilancia y control de contratos estatales. Se evidencia con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

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 / 2 circulares programadas.

Evidencias: * Circular No. 0370 de 2021 Recepción de bienes, obras o servicios de contratos de la administración departamental.

* Circular 0475 de 2021 Supervisión e Interventoría de Contratos, incluida su constancia de socialización.



Nivel de cumplimiento del Indicador 100%

En el seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al ciudadano a la Secretaria Jurídica y de Contrataciones 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 2021, con corte a 30 de abril de 2021 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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 20

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 2021

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%

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

La Oficina de Control Interno de Gestión se permite subsanar el análisis de la evaluación llevada a cabo al seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) correspondiente al Primer Cuatrimestre vigencia 2021 con corte al 30 de abril de 2021 de la Secretaria Jurídica y de Contratación, se reciben por parte de la Secretaria evidencias y observaciones relacionadas al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC mediante oficio S.J.30.169.01-00481 del 19 de julio de 2021 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 las cuales se relacionan a continuación:

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.30.136.01-00302 en respuesta a la circular Nro. S.A.60.07.01.01-00495 del 04 de mayo de 2021; 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%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 20

Fecha Primer monitoreo: 30 de abril de 2021
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.

Actividad: Realizar una socialización del Acto Administrativo a través del cual se conforma comité técnico para la racionalización de tramites de la Administración Departamental. A través de acto administrativo.

Indicador: Nro. de socializaciones realizadas/Nro. de socializaciones programadas*100

Resultado Indicador: 1 socialización realizada/1 socialización programada*100=0% N/A

Objetivo 2: Socializar la metodología de racionalización de tramites a través de una jornada de capacitación donde resalten la importancia del enfoque por procesos y la visión de la Administración Departamental en realización de los tramites institucionales y su significado en términos de bienestar y garantía de derechos ciudadanos.

Actividad: Realizar un proceso de socialización de la metodología de racionalización de tramites a través de una jornada de capacitación.

Indicador: Nro. de capacitaciones realizadas/ Nro. de capacitaciones proyectadas *100

Resultado Indicador: 1 capacitación realizada/ 1 capacitación proyectada *100=100%

Evidencias: En cumplimiento de este indicador la Secretaria Jurídica y de Contratación aporta como evidencia:

- Circular Nro. 130 con fecha del 12 de febrero de 2021 de la Secretaria de Planeación convocando al inicio del proceso de Racionalización de Tramite.
- Oficio designado representante de la Secretaria Jurídica y de Contratación para asistir a la convocatoria
- Listado de asistencia a convocatoria, donde se evidencia la participación de la Secretaria Jurídica y de Contratación a la socialización de la metodología de Racionalización de Tramite.
- Acta Nro. 005 con fecha de febrero 17 de 2021, asistencia técnica –política Racionalización de Tramite
- Reporte de asistencia técnica con respuesta y diligenciamiento FURAG, para explicar cómo se deben allegar las evidencias a la Secretaria de Planeación, quienes son los usuarios activos en el SUIT y quienes son los responsables de manejar y actualizar los tramites.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 20





Secretaría de Planeación
Gobernación del Quindío

CIRCULAR No. S.A. 60.07.01-00130



Diana López
Febrero 12/2021
9:15 PM

De: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

Para: SECRETARÍA SALUD
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE INTERIOR
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
SECRETARÍA TIC

Asunto: CONVOCATORIA INICIO PROCESO DE RACIONALIZACIÓN TRÁMITES 2021

Fecha: FEBRERO 12 DE 2021

La Gobernación del Quindío a través de la Secretaría de Planeación, ha liderado la estrategia de Racionalización de Trámites de la Administración Departamental, donde, con el apoyo de los diferentes enlaces de cada Secretaría, se priorizaron trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, para ser objeto de este proceso

En ese sentido y teniendo en cuenta los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, se dará inicio a un nuevo proceso de racionalización con el fin de identificar trámites que se puedan mejorar en tiempos de respuesta, virtualización, o eliminación de procesos, etc. todo con el fin de brindar un mayor beneficio a la

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN					
ACTA NUMERO: 005					
FECHA:	17/02/2021	HORA DE INICIO:	2:30 p.m.	HORA DE FINALIZACIÓN:	4:30 p.m.
LUGAR:	Sala de Juntas Secretaría de Planeación				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI x		NO		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: -Asistencia Técnica Dimensión Gestión con Valores para resultados - Política de Racionalización de Trámites					

ASISTENTES A LA REUNION			
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	William Cerón	Contratista	Secretaría TIC
2	Angela Cardona Ortiz	Profesional Universitario	Secretaría Jurídica y Contratación
3	Yessbey García	Profesional Universitario	Secretaría Jurídica y Contratación
4	Juan Sebastian Rendon	Contratista	Secretaría de Hacienda
5	Diana Milena López	Contratista	Secretaría de Planeación

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Asistencia técnica para la implementación de la DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS - Política de Racionalización de Trámites	Diana López - Contratista Secretaría de Planeación

DESARROLLO TEMATICO

Se lleva a cabo la reunión convocada por la Secretaría de Planeación a través de la Circular S.A.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 20

	FORMATO	Código: F-PLA-01
	Reporte de Asistencia Técnica	Versión: 05
		Fecha: 07/02/2019
		Página 1 de 1

SECRETARIA DE PLANEACIÓN

AREA: Discreción Técnica

Secretaria Entidad descentralizada
Municipio Otra

NOMBRE ENTIDAD: S. Jurídica y Contratación FECHA: 1/03/2021

TEMAS TRATADOS:

Se llevó a cabo Asistencia Técnica a la profesionales Universitarias Angeli Cardona y Sandra Aice de la Secretaría Jurídica. Se dio información y guía para el diligenciamiento del FURAG en la Política de Mejora Normativa y Gestión Presupuestal (Donde deben diligenciar de la pregunta 35 a la 46)

Página 1 de 1

Control de asistencia		Fecha: 16/12/2012	
		Página 1 de 1	

DEPENDENCIA: S. Planeación
FECHA Y HORA: 13/02/2021
TEMA: Socialización Racionalización de Trámites

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CECULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
<u>William Aguilar</u>	<u>9923694</u>	<u>Univ. Quindío</u>	<u>Contralista</u>	<u>3162967075</u>	<u>tecnica@quindio.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Sebastian Cardona</u>	<u>1040945248</u>	<u>Soc. Hacienda</u>	<u>Contralista</u>	<u>9781987738</u>	<u>sebastian26@outlook.com</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Angela María Cardona</u>	<u>104634998</u>	<u>Soc. Jurídica y Contratación</u>	<u>Profesional Universitaria</u>	<u>3136380524</u>	<u>angelamaria.cardona@quindio.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Angela María Cardona</u>	<u>31948561</u>	<u>Jurídica</u>	<u>PLI</u>	<u>3149390202</u>	<u>ycorale@quindio.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Diana López</u>	<u>2455508</u>	<u>Planeación</u>	<u>Contralista</u>	<u>3104196717</u>	<u>dianalopez@quindio.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>

Obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%

Fecha :31 de marzo de 2021

Semaforización Preparación (Racionalización del trámite)

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 20

SUBCOMPONENTE. IDENTIFICACION DE LOS TRAMITES

Objetivo: Identificar el inventario de tramites de la Administración Departamental, a través del Sistema Único de Información de Tramites(SUIT).

Actividad: Identificar un inventario de tramites de la Administración Departamental, a través del Sistema Único de Información de Tramites(SUIT).

Indicador: Nro. de Inventarios realizados/ Nro. de inventarios programados *100

Resultado Indicador: 1 Inventario realizado/ 1 inventario programado *100=0% N/A

SUBCOMPONENTE. PRIORIZACION DE TRAMITES

Objetivo: Realizar la priorización y análisis de los tramites de la Administración Departamental, a través de las variables externas e internas que afectan el tramite con el propósito de establecer los criterios de intervención para la mejora del mismo.

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

Indicador: Nro. de documentos de priorización elaborado/ Nro. de documentos de priorización programados *100 =0%N/A

SUBCOMPONENTE. RACIONALIZACION DE TRAMITES

Objetivo: Implementar acciones efectivas que permitan mejorar los tramites de la Administración Departamental de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública: a través de la reducción de costos, documentos, requisitos, tiempos, procesos, procedimientos y pasos; así mismo, generar esquemas no presenciales como el uso de correos electrónicos, internet y páginas web que signifiquen un menor esfuerzo para el usuario en su realización.

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

Indicador: Nro. de procesos realizados/ Nro. de procesos programados *100

Resultado Indicador: 0 procesos realizados/ 0 procesos programados *100=0%

En relación a los subcomponente y Actividades del componente 2. Anexo 3. Racionalización de trámites se subsanan los siguientes subcomponentes los cuales N/A para esta secretaria:

-Subcomponente. Preparación

Objetivo 1. Actividad. Socializar el acto administrativo a través del cual se conforma el equipo técnico de trabajo para la racionalización de tramites de la administración de trámites.

-Subcomponente. Identificación de los tramites.

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

-Subcomponente. Priorización de tramites

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 20

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

-Subcomponente. Racionalización de Tramites

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

En relación con las anteriores actividades y lo manifestado respecto de las mismas en el acta objeto de revisión, 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. Así mismo se precisa que las acciones tienen una fecha límite de desarrollo, teniendo en cuenta la programación de actividades y fechas límites que exige la ley en cada vigencia para la realización de las mismas, por lo cual se encuentran en termino de cumplimiento.

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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 12 de 20

M Gmail MIPG Quindío <mipgquindio@gmail.com>

Actualización de Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés Persona Jurídica
5 mensajes 16 de marzo de 2021, 11:56

MIPG Quindío <mipgquindio@gmail.com>
Para: controlciudadanos@quindio.gov.co, inzapata85@gmail.com, alejobernal1979@hotmail.com, juansebastianhernandez@gmail.com, francoco1111@hotmail.com, juesgo@gmail.com, comunalesenacion@quindio.gov.co, waltermagallego@outlook.com, SONIA MARIA PUENTES ESPINOSA <smaria1932@gmail.com>, salidasusora@gmail.com, saijundicia@gmail.com, williamanaya_wa@gmail.com, fredy escobar loiza <fredyloiza@hotmail.com>, Juan76815@yahoo.es, Tatiana Valdivia <tatyaes@hotmail.com>, enaigoubillo@gmail.com, Ayda Lucero Gutiérrez Martínez <luzayda007@hotmail.com>, presupuestos@gobernacionquindio.gov.co, andres_giraldo_rondon@hotmail.com, luza5555@hotmail.com, mol_0523@hotmail.com, Santiago Castano Botero <santicastbo@gmail.com>, johannanolog@hotmail.com, alperidra_alexm@hotmail.com, pigetok@hotmail.com, jonasasg@quindio.gov.co, angelmaria_cardenoriza@yahoo.es, yesibey@hotmail.com, MARIO ESTEBAN DO CAJARIAS FLORES <marioestebanflorescajarias@hotmail.com>, ag_jefeci@gobernacionquindio.gov.co, adnellasosortas@gmail.com, netyospitia@hotmail.com, Tecnología@quindio.gov.co, dirigbiemodigital@gobernacionquindio.gov.co, notificacionesjudiciales@quindio.gov.co, Santiago martha_corneal@gmail.com, yacmel ocaza yacmel12@hotmail.com, dydicamacho12484@gmail.com, pedro felipe salazar carvajal <pedrosalazar78@gmail.com>, Diana Lopez <dianalopez122@gmail.com>, direcciontecnica@quindio.gov.co, planeacion@quindio.gov.co

CIRCULAR No. S.A.60.07.01-00249

Armenia, Febrero 15 de 2021

DE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

PARA: SECRETARIA PRIVADA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARIA DE CULTURA
SECRETARIA DE TURISMO
SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA DE FAMILIA
SECRETARIA DEL INTERIOR
SECRETARIA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL
SECRETARIA DE SALUD
SECRETARIA TIC
SECRETARIA JURIDICA

<https://mail.google.com/mail/u/2/?ui=2&as4532a&view=pt&as4532a&search=all&permmsgid=trued-a%3A%20249037495364&siml=reg-a%3A%202603400430916353&siml=reg-F%3A169449460326032603&siml=reg-1/6>

Asunto: Actualización de Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés

Cordial Saludo,

La Secretaria de Planeación, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, dando cumplimiento a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y su Plan de Acción, se debe actualizar, compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cada una de las secretarías a través de una herramienta, en correspondencia con la "Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés".

Por ello, se ha dispuesto de un formulario en línea para el diligenciamiento de los datos correspondientes a la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés (Persona Jurídica), de competencia de cada secretaría, a través del siguiente link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeUGJyFLZUKIOxGpeU0ca1nkojseocngpkP1U7xUu-3F1sBWEA/viewform>

Al correo electrónico de los enlaces de cada Secretaria será enviada la base de datos en Excel para que sea filtrada por secretaría, con la última información reportada como base para la actualización de dicha caracterización.

El pazo máximo para el reporte de la información será el **07 de abril de 2021**.

Cualquier inquietud, estaremos atentos

Atentamente,

JOSÉ IGNACIO ROJAS SEPÚLVEDA
Secretario de Planeación

Elaboró: Gloria Eugenia Castaño - Contratista

<https://mail.google.com/mail/u/2/?ui=2&as4532a&view=pt&as4532a&search=all&permmsgid=trued-a%3A%20249037495364&siml=reg-a%3A%202603400430916353&siml=reg-F%3A169449460326032603&siml=reg-1/6> 26

Obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%

Fecha: 30 de abril de 2021

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 13 de 20

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%

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 =0%N/A

Resultado Indicador: La Secretaria Jurídica y de Contratación, en cuanto a los eventos de rendición de cuentas, en el proceso de coordinación realizado por la Secretaria de Planeación para el evento del (25 de mayo de 2021), se designó a la Secretaria Jurídica y de Contratación como enlace para el Municipio de Buenavista y las evidencias del mismo fueron enviadas a la Secretaria de Planeación para los fines pertinentes. Es de precisar que el evento se llevó a cabo para el segundo cuatrimestre vigencia 2021.

0 eventos de cuentas realizados/ 0 eventos de Rendición de cuentas programados*100=0% N/A para este cuatrimestre.

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

Resultado Indicador: 1 ordenanza ajustada/ 1 ordenanzas proyectada*100=100%

Evidencias: La secretaria Jurídica y de contratación aporta Listado de Asistencia para apoyar la construcción del Plan de acción en atención al servicio al ciudadano.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 20

	FORMATO	Código: F-CIG-04
	Control de asistencia	Versión: 04 Fecha: 18/12/2012 Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: Secretaría de Planeación - Secretaría Jurídica.
 FECHA Y HORA: 24/02/2021 - 11:00 am
 TEMA: Plan de Acción Servicio a la Ciudadanía.

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Alfonso Ángel Castro	24585878	S. Planeación	Contratista	3046524009	castroalfonso@gmail.com	
Angela María Cardona Ortiz	1030034998	Sec. Jurídica	Prof. Universitaria	436780524	angelamaria.cardona.hz@yahoo.es	
Yessy Yessy	21948611	Judicial	P.U.	3149390202	Yessy.yessy@hotmail.com	
Alfonso José B	46039611	S. Administrativa	Secretario	215649044	alfonsojoseb@quindio.gov.co	
Juan Sebastián Ortiz	10301307	S. Administrativa	Secretario	200351166	juansebastianortiz@quindio.gov.co	
Pepe Felipe Soto	75088654	Planeación	Técnico Administrativo	3049902367	pepefelipe@quindio.gov.co	

Obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%

Fecha: 30 de abril de 2021

Semaforización ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO. Objetivo 1 (Atención al ciudadano)

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

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 N/A

Resultado Indicador: La Secretaria Jurídica y de Contratación en la actividad relacionada no es la responsable de la ejecución, la responsabilidad es de 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. Dado lo anterior N/A.

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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 20

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

Indicador: Nro. de ferias/ Nro. de Ferias programadas*100=0% N/A

Resultado Indicador: Se precisa que la realización de la feria en mención es coordinada por la Secretaria Administrativa y 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 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. Por consiguiente, N/A

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=0% N/A

Resultado Indicador: N/A para esta Secretaria ya que la coordinación de los 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. Es de aclarar que la primera medición del Departamento se realizó en el segundo cuatrimestre del año y la competencia de la Secretaria Jurídica y de Contratación es la aplicación de 25 encuestas a sus usuarios, las cuales posteriormente son enviadas a la Secretaria de Planeación. Por lo tanto, N/A.

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. N/A

Resultado Indicador: N/A para esta Secretaria ya que 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 es 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. Por consiguiente, N/A.

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

Resultado Indicador: N/A

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 16 de 20

**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=0% N/A

Resultado Indicador: N/A para esta Secretaría, es de aclarar que la competencia de realizar las asistencias técnicas es la Secretaría de Planeación en compañía de enlaces de la Secretaría 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 1: 1128 contratos publicados/ 1128 contratos celebrados *100=100%

Resultado Indicador 2: 11 convenios publicados/11 convenios celebrados *100=100%

Evidencia: La Secretaría Jurídica y de Contratación aporta reporte 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 17 de 20

ANEXO: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2021
Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRIMER CUATRIMESTRE DE 2021

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. de contratos suscritos/No. de contratos publicados No. de convenios suscritos/No. de convenios publicados	1 Enero de 2021- 30 Abril de 2021	1128 contratos suscritos/ 1128 contratos publicados 11 convenios suscritos / 11 convenios publicados


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

Revisó: Cesar Augusto Jaramillo Patiño Jefe de Información Contractual
 Elaboró: Jorge Andrés Montoya Gómez Contratista Secretaria Jurídica y de Contratación

Gobernación del Quindío
 Calle 20 No. 13-77
www.quindio.gov.co
 Armenia, Quindío

Paísaje Cultural Cafetero
 Patrimonio de la Humanidad
 Declarado por la UNESCO

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

SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION
 JEATATURA DE INFORMACION CONTRACTUAL
 REPORTE DE CONTRATOS PUBLICADOS PLATAFORMAS SECOP I Y II
 DEL 02 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2021

Tipología Contractual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	No. de Contratos	SECOP
Atendamiento					5	5
Comisión	1	4	1		1	1
Comodatos			8	6	14	14
Compraventa				8	8	8
Consultoría				1	1	1
Contratos de Transacción			6	4	10	10
Contratos Interadministrativos	1	1	14	1	3	3
Obra pública				1	15	15
Orden de Compra	1	1				
Prestación de Servicios						
Profesionales y de Apoyo a la Gestión	148	598	243	80	1069	1069
Suministros	1	1			2	2
Total	151	604	272	101	1128	1128

No. de Contratos Publicados
 No. de Contratos Celebrados

1128
 1128

Tipología Contractual	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	No. de Contratos	SECOP
Convenios Interadministrativos				11	11	11

No. de Convenios Publicados
 No. de Convenios Celebrados

11
 11

Obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%

Fecha: 30 de abril de 2021

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 18 de 20

**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 de 2021. Una vez analizadas las evidencias aportadas por la Secretaría Jurídica y de Contratación, mediante oficio S.J.30.136.01-00302 del 11 de mayo de 2021 y oficio S.J.30.136.01-00481 del 19 de julio de 2021, donde se verifico el avance de la estrategia con corte a 30 de abril de 2021.

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. Igualmente se considera en el análisis que hay varios indicadores que N/A en esta Secretaría.

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

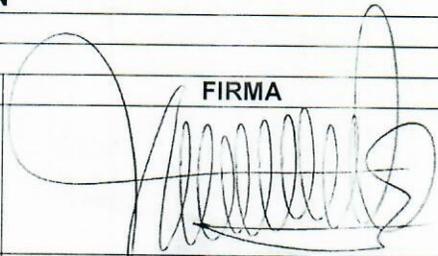
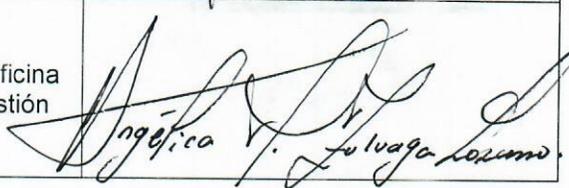
RECOMENDACIONES: La Oficina de Control Interno de Gestión recomienda a la Secretaría Jurídica y de contratación que para darle cumplimiento al desarrollo de las acciones ,se debe realizar a cabalidad el PAAC (Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano) de la vigencia 2021,el cual fue adoptado mediante Decreto Nro.S.A.60.07.03-00060 del 29 de enero de 2021" POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO VIGENCIA 2021".

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	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 30 de abril de 2021, se adjunta: Oficio S.J.30.136.01-00481 con fecha del 19 de 2021.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 19 de 20

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Continuar con el seguimiento a cada una de las actividades propuestas para el segundo cuatrimestre vigencia 2021 con corte a 31 de agosto de 2021.	Seguimiento Segundo Cuatrimestre (septiembre de 2021)	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
Septiembre 2021 –Secretaria Jurídica y de Contratación.

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