GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO:		157			
FECHA	24 de octubre del 2023	**HORA DE INICIO: 7:00am**		**HORA DE FINALIZACIÓN: 10:00am**	
LUGAR	SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÒN.				
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 Segundo Cuatrimestre vigencia 2023 de la secretaria Jurídica y de Contratación.					

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 Segundo Cuatrimestre de la Secretaria Jurídica y de Contratación.	José Duván Lizarazo Cubillos-Jefe Oficina Control Interno de Gestión Angélica María Zuluaga Lozano-Contratista- Oficina Control Interno de Gestión.

DESARROLLO TEMATICO

Como respuesta a la Circular Nro. S.A.60.07-00856 de 2023; 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 del oficio S.J.30.169.01-00799 de septiembre del 2023 correspondientes al Segundo 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.

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: 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 secretarias 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. Dos (2) socializaciones realizadas/ Tres (3) socializaciones programadas.

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2022, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó la socialización del manual de contratación **(capación 24 de Agosto de 2022),** 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 socializaciones en el año.**

Se anexan en medio magnético lo siguiente:

* Circular No. 00852 del 19 de agosto 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.

Medición del Indicador: (2/3) *100=%

Nivel de cumplimiento del Indicador 66,66%

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 Secretaria 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

2 cuatrimestres con el total de cumplimiento/3 cuatrimestres del año*100=66.666%

Nota: Teniendo en cuenta que, el denominador del indicador propuesto para el presente control es indeterminado, pues se encuentra sujeto a detectarse o no observaciones de fondo en los estudios y documentos previos, el porcentaje máximo a alcanzar en cada cuatrimestre será del 66,66% en caso de realizar tantos comités individualizados de trabajo como estudios previos allegados con observaciones de fondo.

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:
* Circular No. 00802 de 2022 Recepción de bienes, obras o servicios, incluida constancia de socialización.

* Circular No. 00849 de 2022 Supervisión e Interventoría de Contratos, incluida constancia de socialización.

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 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.

Medición del Indicador: (2/3) *100=%

Nivel de cumplimiento del Indicador 66.666%

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 secretarias 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) capacitaciones realizadas/ Tres (3) capacitaciones programadas

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2023, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó **capacitación el 24 de Agosto 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 realizadas en el año hasta el presente seguimiento.**

Medición del Indicador: (2/3) *100=%

Nivel de cumplimiento del Indicador 66,66%

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 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. 2 capacitaciones realizadas/ 3 capacitaciones programadas*100

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2023, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó **capacitación el 24 de Agosto 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 No. 00852 del 19 de agosto 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.

Medición del Indicador: (2/3) *100=%

Nivel de cumplimiento del Indicador 66,66%

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

La Secretaría Jurídica y de Contratación **durante el segundo cuatrimestre de 2022 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.

Se anexan las dos circulares citadas en el control 1 del riesgo 1 (802 y 849 de 2022)

Medición del Indicador: (4/6) *100=%

Nivel de cumplimiento del Indicador 66,66%

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 Segundo 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 agosto 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%

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 Riegos 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 segundo cuatrimestre 2023 componente-Anexo 2. Gestión del Riesgo, el S.J.30.169.01-00799 de septiembre del 2023 en respuesta a la circular Nro. S.A.60.07-00856 de 2023; 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 agosto 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%

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).

-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.

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

Resultado Indicador: 1 Secretaria Sectorial con procesos de capacitación a las Instancias de Participación ciudadana realizados/ 1 Secretaria 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 Secretaria 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 21 de junio 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 DEPARATAMENTAL 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 DEPARATAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA-SDSC Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACION".

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 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.

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 Secretaria Administrativa con la comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía y las demás secretarias 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

No aplica a esta dependencia.

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

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 secretarias 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 Secretarias 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 Secretarias 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. secretarias con procesos de asistencia técnica/ Nro. de secretarias *100

No aplica a esta dependencia.

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 secretarias 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: 2209 contratos publicados/ 2209 contratos celebrados *100=100%

Resultado Indicador 2: 95 convenios publicados/95 convenios celebrados *100=100%

Evidencia: La Secretaria 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 agosto de 2023

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%**

ANEXO 7 QUINTO COMPONENTE PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOSS 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.

Con relación al objetivo 5 el Secretario Administrativo y el Secretario Privado invito a funcionarios y colaboradores de la Administración Departamental a la Socialización" Gestión de Conflicto de Intereses en la Administración Central Departamental", la cual fue realizada el día 14 de abril de 2023 a las 11:00am por medio de la aplicación Google meet, capacitación fue brindada por el Dr. Fabio Peláez Pardo. La cual contó con la asistencia de todo el personal adscrito a esta Oficina. Por consiguiente, es por ello que se considera que este objetivo no debe ser calificado para esta dependencia.

Con relación al objetivo 6 la Secretaria Administrativa invito a funcionarios y colaboradores de la Administración Departamental a capacitación virtual sobre el trámite de impedimentos y recusaciones de conformidad con el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011, la cual fue realizada el día 16 de marzo de 2023 a las 10:00am por medio de la aplicación Google meet, capacitación que fue brindada por la Dra. Debbie Duque Burgos, Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario. La cual contó con la asistencia de todo el personal adscrito a la oficina, es por ello que se considera que este objetivo no debe ser calificado para esta dependencia.

SUCOMPONENTE.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.

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 Secretaria Jurídica y de Contratación, mediante oficio S.J.30.169.01-00799 de septiembre del 2023, se verifica el avance de la estrategia con corte a 31 de agosto vigencia 2023. 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 Contratico presenta un óptimo y eficiente cumplimiento al desarrollo de las acciones adoptadas al Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC Segundo 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 Secretaria 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 Secretaria 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 2023,el cual fue adoptado mediante Decreto 00111 del 25 de enero de 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO VIGENCIA 2023".

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	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 31 de agosto de 2023, se adjunta: Oficio S.J.30.169.01-00799 de septiembre del 2023 .

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCCIÓN	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	Diciembre 2023	Secretaria Jurídica y	Este seguimiento se hizo en cumplimiento de las siguientes normas: Sistema integrado de Gestión SIGA, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 00111 del 25 de

Mapa de Riesgos de corrupción. Evaluación y Seguimiento Tercer Cuatrimestre 2023 al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano (PAAC) y su componente Mapa de Riesgos.		de Contratación	enero de 2023". "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO VIGENCIA 2023".

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Diciembre 2023 –Secretaria 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	Angélica M. Zuluaga Lozano

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