GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO						
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION						
CONTROL INTERNO DE GESTION						
ACTA NÚMERO:		110				
FECHA	1 de agosto del 2024	**HORA DE INICIO: 7:00am**		**HORA DE FINALIZACIÓN: 2:00pm**		
LUGAR	SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN.					
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Seguimiento al programa de Transparencia y Ética Publica correspondiente al primer cuatrimestre vigencia 2024 –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 programa de Transparencia y Ética Publica correspondiente al primer cuatrimestre vigencia 2024 –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. 2024103029351-3 ID 54109 del 16/05/204; emitida por la Oficina de Control Interno de Gestión, se recibe las evidencias relacionadas con el seguimiento al programa de Transparencia y Ética Publica correspondiente al primer cuatrimestre vigencia 2024 – Secretaria Jurídica y de Contratación mediante ControlDoc Id 70250 correspondiente al primer Cuatrimestre vigencia 2024,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.

En la presente acta se consolida la evaluación en torno a los seis (6) anexos que se describen a continuación en el programa de Transparencia y Ética Publica adoptados por la Gobernación del Quindío a través del Acta 001 del 18 de enero de 2024 del Comité de Gestión y Desempeño MIPG.

COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA:

Anexo 1. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
Anexo 2. Racionalización de Tramites.
Anexo 3. Rendición de Cuentas
Anexo 4. Mecanismos para mejoras a la atención del ciudadano.
Anexo.5 Gestión del riesgo de Corrupción –Mapa de Riesgos de Corrupción.
Anexo 6. Promoción dela Integridad y Ética Pública.

ANEXO 1. PRIMER COMPONENTE

"MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN"

SUBCOMPONENTE.LINEAMIENTOS DE TRANSPARENCIA ACTIVA

Actividad: 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 publica

dos/Nro. de convenios celebrados *100

Resultado Indicador: 1282 contratos publicados/ 1282 contratos celebrados *100=100%

Resultado Indicador 2: 40 convenios publicados/40 convenios celebrados *100=100%

Evidencia: La Secretaria Jurídica y de Contratación presenta como evidencia relación de los contratos y convenios suscritos y publicados en el SECOP II correspondientes al mes de abril de la vigencia 2024.

Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRIMER CUATRIMESTRE DE 2024

ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	PERIODO DE SEGUIMIENTO	MEDICIÓN DEL INDICADOR
Publicar la contratación y convenios en el SECOP	Publicar el 100% de la contratación y convenios en el SECOP	No. contratos suscritos/No. de contratos publicados No. de convenios suscritos/No. de convenios publicados	1 enero de 2024-30 de abril de 2024	1282 contratos suscritos/ 1282 contratos publicados 40 convenios suscritos / 40 convenios publicados

OSERVACIONES FRENTE A LA MEDICIÓN DEL INDICADOR

Obteniendo un porcentaje de cumplimiento del 100%

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 2. SEGUNDO COMPONENTE

RACIONALIZACION DE TRAMITE

1. PREPARACIÓN.

Actividad 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 3. 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.

Este evento no ha sido programado ni realizado para este periodo.

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 5. GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN –MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

Riesgo 1. Control 1

1 socialización realizadas/ 3 socializaciones programadas*100

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2024, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó la socialización del manual de contratación a través de la Circular S.A.60.07.01-00210 "SOCIALIZACIÓN NORMATIVIDAD VIGENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" del 24 abril de 2024. Lo anterior para un total de una socialización con corte al primer cuatrimestre del año 2024.

1/3=100*

Avance primer cuatrimestre: 33,33%

Riesgo 1. Control 2

No. de comités individualizados de trabajo realizados / No. de estudios previos allegados con observaciones de fondo*100

1 cuatrimestre con el total de cumplimiento/3 cuatrimestres del año*100

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 33.33% 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, los cuales se evidencian a través de las constancias de socialización de observaciones por correo electrónico o mesas de trabajo presenciales.

1/3=100*

Avance primer cuatrimestre: 33,33%

Riesgo 1. Control 3

1 capacitación realizada/ 3 capacitaciones programadas*100

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2024, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó la siguiente capacitación:

- Capacitación del 4 de marzo de 2024, sobre Estructuración de Estudios Previos de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, dirigida a las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental. Lo anterior para un total a la fecha de una (1) socialización.

Así mismo, vale la pena resaltar que la Secretaría Jurídica y de Contratación como acciones complementarias a fin de reforzar temas de contratación, realizó igualmente las siguientes capacitaciones:

- Socialización de "Proyecto de instructivo para la presentación de cuentas de cobroContrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión" del 12 de Febrero de 2024 dirigida a las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental.
- Capacitación del 23 abril de 2024, sobre Elaboración de contenido y estructura de contratos, convenios y modificaciones a los mismos, así como, seguimiento técnico de proyectos (supervisión e interventoría) y materialización de riesgos, dirigida a personal de planta y colaboradores de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

1/3=100*

Avance primer cuatrimestre: 33,33%

Riesgo 2. Control 1

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2024, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó capacitación el 25 de abril de 2024, Seguimiento y Control de Contratos Estatales (Supervisión e Interventoría)- Evidencias en el cumplimento de las obligaciones contractuales y principio de eficacia y responsabilidad, con las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental. Lo anterior para un total a la fecha de una (1) socialización.

Riesgo 2. Control 2

2 circulares realizadas y socializadas / 6 circulares programadas*100

2/6=100*

Avance primer cuatrimestre: 33,33%

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el primer cuatrimestre de 2024 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.

Las evidencias del cumplimiento de los controles propuestos se anexan en medio magnético y se relacionan en el formato MR-PLA-02.

Así las cosas, la Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío concluye que en el anexo 5. Gestión del riesgo de Corrupción –Mapa de Riesgos de Corrupción Primer Cuatrimestre vigencia 2024 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.

Semaforización Gestión del riesgo de Corrupción –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%

ANEXO 6. PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA.

En este componente la Secretaria Jurídica y de Contratación asiste al comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG, el programa de Transparencia y Ética Pública, de conformidad con lo establecido el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022" Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones", la cual modificó el artículo 73 de la ley 1474 de 2011(Ley Anticorrupción),trasformando el Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano(PAAC),en el programa de Transparencia y Ética Pública.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 2

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

ACTA NÚMERO: 001					
FECHA:	18 de Enero de 2024	HORA DE INICIO:	4:00 pm	HORA DE FINALIZACIÓN:	4:35 pm
LUGAR:	Gobernación del Quindío- a través de Plataforma Zoom				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI		NO		

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Presentar a consideración de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG, el programa de Transparencia y Ética Pública, de conformidad con lo establecido en en el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones", la cual modificó el Artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (Ley Anticorrupción), transformando el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), en el Programa de Transparencia y Ética Pública.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Amanda Tangarife Correa	Secretaria Privada	Secretaria Privada
2	Beatriz Eugenia Londoño	Secretaria de Hacienda	Secretaria de Hacienda

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Una vez analizadas las evidencias aportadas por la Secretaria Jurídica y de Contratación, a través de ControlDoc con Id 70250, 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 programa de Transparencia y Ética Publica correspondiente al primer cuatrimestre vigencia 2024, 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.

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 programa de Transparencia y Ética Publica adoptado por la Gobernación del Quindío a través del Acta 001 del 18 de enero de 2024 del Comité de Gestión y Desempeño MIPG.

COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA:

Anexo 1. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
Anexo 2. Racionalización de Tramites.
Anexo 3. Rendición de Cuentas
Anexo 4. Mecanismos para mejoras a la atención del ciudadano.
Anexo.5 Gestión del riesgo de Corrupción –Mapa de Riesgos de Corrupción.
Anexo 6. Promoción dela Integridad y Ética Pública.

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 programa de Transparencia y Ética Pública, se adjunta: -Id 70250 ControlDoc donde la Secretaria Jurídica allego a la Oficina de Control Interno de Gestión evidencias relacionadas con el seguimiento al programa de Transparencia y Ética correspondiente al Primer Cuatrimestre vigencia 2024.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Continuar con el seguimiento a cada una de las actividades propuestas para el cumplimiento al segundo cuatrimestre del programa de Transparencia y Ética	Agosto 2024	Secretaria Jurídica y de Contratación	El presente seguimiento se construyó en cumplimiento de lo establecido en el artículo 31 de la ley 2195 de 2022, según la cual cada entidad deberá implementar a partir de 2024 un programa institucional de Transparencia y ética pública, el cual deberá promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear

			constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Con este programa de transparencia se recogerán y fortalecerán las medidas anticorrupción que actualmente se presentan a través de los Planes anticorrupción y de atención a la ciudadanía, además se deberán integrar los sistemas de administración de riesgos.

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Agosto del 2024 –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