

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 14

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO:		145			
FECHA	24 de septiembre del 2024	HORA DE INICIO: 7:00am		HORA DE FINALIZACIÓN: 11:00 am	
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 segundo 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 segundo 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. 2024103056790-3 Id: 93756 con fecha del 5 de septiembre de 2024; 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 segundo cuatrimestre vigencia 2024 –Secretaria Jurídica y de Contratación mediante ControlDoc bajo radicado 2024120062627-3 Id: 101350 con fecha del 23 de septiembre de 2024 ,con el fin de 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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 14

COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA:

- Anexo 1. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
- Anexo 2. Racionalización de Trámites.
- 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 de la 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: 893 contratos publicados/ 893 contratos celebrados *100=100%

Resultado Indicador 2: 63 convenios publicados/63 convenios celebrados *100=100%

Evidencia: La Secretaría Jurídica y de Contratación presenta como evidencia relación de los contratos y convenios suscritos y publicados en el SECOP II correspondientes al periodo del 1 de mayo al 31 de agosto de 2024.

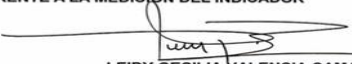
	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 14

ANEXO: PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO 2024

Componente: MECANISMOS PARA LA TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE DE 2024

ACTIVIDADES	METAS	INDICADOR	PERIODO DE SEGUIMIENTO	MEDICION DEL INDICADOR
Publicar la contratación y convenios en el SECOP	Publicar el 100% de la contratación y convenios en el SECOP	Nro. Contratos suscritos. Nro. contratos publicados Nro. de convenios suscritos. Nro. de convenios publicados	1 de mayo de 2024 al 31 de agosto de 2024.	893 contratos suscritos 893 contratos publicados 63 convenios suscritos 63 convenios publicados

OBSERVACIONES FRENTE A LA MEDICION DEL INDICADOR


LEIDY CECILIA VALENCIA CAMARGO
 Directora Administrativa De Contratación Con Delegación De Funciones De
 Secretaría Jurídica Y De Contratación
 Departamento Del Quindío

Proyecto Y Revisó: Juan Daniel Salazar Orozco Jefe De Información Contractual

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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 14

-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.

No Aplica

Las actividades establecidas en los mencionados subcomponentes no le aplican a la Secretaria Jurídica y de Contratación, en razón a que los mismos se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaria de Planeación Departamental. Por consiguiente, no se incluyen en el seguimiento realizado y no son objeto de seguimiento.

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

No Aplica a esta secretaria.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 14

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.

No Aplica a esta secretaria.

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

En lo relacionado con la Rendición Pública de Cuentas hasta la fecha no se ha programado socialización por parte de la Secretaria de Planeación Departamental. Por consiguiente, no es objeto de seguimiento.

COMPONENTE 4. CUARTO COMPONENTE

MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCION AL CIUDADANO

SUBCOMPONENTE. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.

Objetivo 1: Realizar ajuste a la ORDENANZA NUMERO 001" POR LA CUAL SE CREA EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA-SDSC Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA SU IMPLEMENTACION", con los últimos lineamientos normativos con el propósito de incrementar la confianza en el estado y mejorar la relación cotidiana entre la ciudadanía y la Administración.

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

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 14

No aplica a esta secretaria.

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

Objetivo 2: Implementar el Plan de acción del Sistema Departamental de Servicio a la ciudadanía SDSC debidamente presentado a la Asamblea Departamental, con el fin de desarrollar las actividades de manera planificada que permitan el seguimiento y evaluación a las actividades mejoramiento al servicio.

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

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

No aplica a esta secretaria.

NOTA: El responsable de la ejecución es la Secretaría Administrativa con la comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía y las demás secretarías de despacho, esta secretaria como las demás de la Administración Departamental participa de las actividades en las cuales se designa como responsable, sin embargo, quien lidera la política de Servicio a la ciudadanía es la Secretaría Administrativa y por lo tanto es quien cuenta con las respectivas evidencias.

SUBCOMPONENTE.FORTALECIMIENTO DE LOS CANALES DE ATENCION

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

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

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

No aplica a esta secretaria.

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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 7 de 14

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 secretaria.

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 secretaria.

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 secretaria.

Los objetivos establecidos en los mencionados subcomponentes no le aplican a esta Secretaria, en razón a que esta secretaria no maneja actores o grupos de interés. Por consiguiente, no deben ser incluidas en el seguimiento realizado.

Los objetivos establecidos en los mencionados subcomponentes no le aplican a esta secretaria, en razón a que los mismos se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaria de Planeación Departamental, se precisa que esta secretaria no es una secretaria sectorial, en razón a que no tienen metas en el Plan de Desarrollo Departamental. Con base en lo anterior; se considera que este objetivo no debe ser calificado para esta secretaria.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 14

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

Riesgo 1. Control 1

2 socialización realizadas/ 3 socializaciones programadas*100

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2024, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó la socialización de la normatividad vigente del manual de contratación a través de la Circular S.A.60.07.01-00471 “SOCIALIZACIÓN NORMATIVIDAD VIGENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO” del 30 agosto de 2024. Lo anterior para un total de dos socializaciones con corte al segundo cuatrimestre del año 2024

$2/3=100^*$

Avance segundo cuatrimestre: 66,66%

Riesgo 1. Control 2

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

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

NOTA: 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.

$2/3=100^*$

Avance segundo cuatrimestre: 66,66%

Riesgo 1. Control 3

2 capacitación realizada/ 3 capacitaciones programadas*100

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el segundo 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.

$2/3=100^*$

Avance segundo cuatrimestre: 66,66%

Riesgo 2. Control 1

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 14

Control: 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.

Se evidencia que la Secretaría Jurídica y de Contratación realizó capacitación, dirigida a supervisores e interventores en temas inherentes a las labores que desempeñan en virtud de sus funciones de vigilancia y control de contratos estatales.



GOBIERNO DEL QUINDÍO

CIRCULAR S.A. S.A.60.07.01-00462

DE: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
PARA: SECRETARÍAS Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL
FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2024
ASUNTO: CONVOCATORIA CAPACITACIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE CONTRATOS ESTATALES (SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA)

En virtud de los planes de mejoramiento vigentes suscritos por el ente territorial y conforme a las acciones propuestas en el componente de "Gestión del riesgo de corrupción (mapa de riesgos de corrupción)" del Programa de Transparencia y Ética Pública, Mapa de Riesgos de Gestión y la Política de Prevención del Daño Antijurídico para el presente año y que se encuentran a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación, se convoca para el día miércoles veintiocho (28) de Agosto de 2024, de 3:00 p.m. – 4:45 p.m. en el Centro Administrativo Departamental Tercer Piso Salón Contraloría.

Lo anterior con el fin de dar cumplimiento a las acciones y planes y programas antes mencionados, en los cuales se establece la realización de capacitaciones en materia de vigilancia y control de contratos estatales (supervisión e interventoría de contratos), actividad que está a cargo de la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío, en coordinación con las demás Secretarías del Departamento.

2/3=100*

Avance segundo cuatrimestre: 66,66%

Riesgo 2. Control 2

El titular de la Secretaría Jurídica y de Contratación, por lo menos una vez cada cuatrimestre, 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.

4 circulares realizadas y socializadas / 6 circulares programadas*100

4/6=100*

Avance segundo cuatrimestre: 66,66%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 14

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el segundo 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.


GOBIERNO DEL QUINDÍO



CIRCULAR S.A.60.07.01-00472

Al contestar cite Radicado 2024120054917-3 Id: 91279
Folios: 3 Fecha: 2024-08-30 16:14:55
Anexos: 0
Remitente: SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION
Destinatario: SECRETARIA ADMINISTRATIVA y OTROS

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN – SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN.

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO Y FUNCIONARIOS Y COLABORADORES QUE INTERVIENEN EN CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO.

FECHA: 30 DE AGOSTO DE 2024.

ASUNTO: VIGILANCIA Y CONTROL DEL CONTRATO ESTATAL

De conformidad con la normativa vigente en materia de contratación estatal, es de vital importancia para la Dirección Administrativa de Contratación de la Secretaría Jurídica y de Contratación Departamental, reiterar la importancia de conocer la diferencias, las obligaciones y responsabilidades de quien ejerce la vigilancia y control de los contratos estatales.

I. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión e interventoría se definen de la siguiente forma:


GOBIERNO DEL QUINDÍO

CIRCULAR S.A.60.07.01-00464

DE: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

PARA: SUPERVISORES E INTERVENTORES DE CONTRATOS SUSCRITOS POR EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

FECHA: 27 AGOSTO DE 2024

ASUNTO: RECEPCIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.

Respecto de la recepción de bienes, obras o servicios de los contratos suscritos por la administración departamental, los Artículos 96 (modificado por el Decreto 727 del 28 de Diciembre de 2021) y 97 del Decreto 00653 del 16 de Diciembre de 2019 "Modificación, actualización y compilación Manual de Contratación del Departamento del Quindío", establecen que, constituyen obligaciones de carácter administrativo y técnico a cargo de los supervisores e interventores, entre otras, las siguientes:

***ARTÍCULO 96*. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

(...)

k.- Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado, de los bienes, obras o servicios el cual servirá de soporte para verificar el cumplimiento del contrato y efectuar los pagos pactados por el contratista.

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 Segundo Cuatrimestre vigencia 2024 de la Secretaría Jurídica y de Contratación, presenta un óptimo y

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 14

FORMATO

Código: F-CIG-03

Página 11 de 14

eficiente cumplimiento ya que la Secretaría para el presente seguimiento cuenta con un avance positivo a los indicadores propuestos.

Semaforización Gestión del riesgo de Corrupción –Mapa de Riesgos de Corrupción

ANEXO 6. PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA.

1

</

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

	No.	Subcomponente	Actividad	Meta	Indicador (o registro)	Responsable	Fecha (día-mes-año)
4	1	Diseño de la Estrategia para la Gestión de Conflictos de Intereses	Socializar Código de Integridad del Servicio de la Administración Departamental que orientará las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público de manera participativa.	Socializar el Código de Integridad del Servicio de la Administración Departamental de manera participativa a las 17 Secretarías de la Administración Departamental.	No. de dependencias con procesos de socialización del Código de Integridad del Servicio / No. Total Secretarías de Despacho*100	Secretaría Administrativa - Secretaría Privada	31/12/2024
5	2		Realizar seguimiento y evaluación de la apropiación del Código de Integridad y los valores éticos, a través de la aplicación de encuesta de apropiación a los funcionarios y contratistas que hacen parte de las 17 Secretarías de la Administración Departamental.	Realizar seguimiento y evaluación cuatrimestral de la apropiación del Código de Integridad y los valores éticos.	No de Secretarías con procesos de seguimiento y evaluación / No. de Secretarías * 100	Secretaría Administrativa - Secretaría Privada	31/12/2024
6	3		Realizar Campaña de divulgación del Código de Integridad de la Administración Departamental, con el propósito de fomentar la apropiación de valores y la consolidación de una cultura de integridad, en la lucha contra la corrupción y la defensa de lo público.	Realizar una Campaña de divulgación del Código de Integridad de la Administración Departamental.	No. de campañas realizadas / No. de campañas programadas * 100	Secretaría Administrativa - Secretaría Privada	31/12/2024
7	4		Realizar dos actividades de socialización de la Gestión de conflictos de intereses en la Administración Departamental	Realizar dos actividades de socialización de la Gestión de conflictos de intereses en la Administración Departamental	No. de actividades de socialización realizadas / No de actividades de socialización programadas*100	Secretaría Administrativa - Secretaría Privada - Oficina de Control Interno Disciplinario	31/12/2024
8	5		Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Realizar cuatrimestralmente seguimientos y evaluaciones de la estrategia de gestión de conflicto de intereses	No de Secretarías con procesos de seguimiento y evaluación / No. de Secretarías * 100	Secretaría Administrativa - Secretaría Privada - Oficina de Control Interno Disciplinario	31/12/2024
9	6		Establecer un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos o recusaciones de impedimentos.	Establecer un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos o recusaciones de impedimentos.	Canal de comunicación establecido	Secretaría Administrativa - Secretaría Privada - Oficina de Control Interno Disciplinario	31/12/2024
10							
ANEXO No.6 G. DEL RIESGO ANEXO No. 7 P. INTERIDAD Y ETICA							

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Una vez analizadas las evidencias aportadas por la Secretaría Jurídica y de Contratación, a través de ControlDoc bajo radicado 2024120062627-3 Id: 101350 con fecha del 23 de septiembre de 2024, el equipo auditor, verifico las evidencias aportadas por la Secretaría Jurídica y de Contratación, encontrando consistente cada una de ellas y validando los porcentajes de cumplimiento conforme a la Matriz de seguimiento.

Así las cosas, la Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío concluye que la Secretaría Jurídica y de Contratación presenta un óptimo y eficiente cumplimiento al desarrollo de las acciones adoptadas al programa de Transparencia y Ética Publica correspondiente al segundo 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 Secretaría 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.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 13 de 14

COMPONENTES DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA:

Anexo 1. Mecanismos para la transparencia y acceso a la información.
 Anexo 2. Racionalización de Trámites.
 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 de la Integridad y Ética Pública.

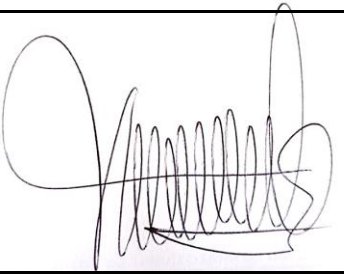
N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Una vez efectuado el seguimiento y verificación por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión a la Secretaría de Jurídica y de Contratación al programa de Transparencia y Ética Pública, se adjunta: - Oficio ControlDoc bajo radicado 2024120062627-3 Id: 101350 con fecha del 23 de septiembre de 2024 donde la Secretaría Jurídica allego a la Oficina de Control Interno de Gestión evidencias relacionadas con el seguimiento al programa de Transparencia y Ética correspondiente al Segundo Cuatrimestre vigencia 2024.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Continuar con el seguimiento a cada una de las actividades propuestas para el cumplimiento al tercer cuatrimestre del programa de Transparencia y Ética	Septiembre 2024	Secretaría 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

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

			Planes anticorrupción y de atención a la ciudadanía, además se deberán integrar los sistemas de administración de riesgos.
--	--	--	--

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

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

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