

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 17

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO:		14			
FECHA	25 de febrero del 2025	HORA DE INICIO:	7:00am	HORA DE FINALIZACIÓN:	5:00pm
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 tercer 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 tercer 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	
<p>Como respuesta a la Circular Nro. 2025103002120-3 Id: 142047 con fecha del 23 de enero de 2025; 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 tercer cuatrimestre vigencia 2024 –Secretaria Jurídica y de Contratación mediante ControlDoc bajo radicado Nro.2025120010612-3 Id: 152662 con fecha del 12 de febrero de 2025 ,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.</p> <p>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.</p>	

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 17

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: 1425 contratos publicados/ 1425 contratos celebrados *100=100%

Resultado Indicador 2: 30 convenios publicados/30 convenios celebrados *100=100%

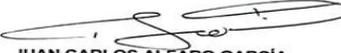
Evidencia: La Secretaría Jurídica y de Contratación presenta como evidencia relación de los contratos y convenios suscritos y publicados en el SECOP II correspondientes al periodo del 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2024.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 17

ANEXO: PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 2024

Componente: MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL TERCER 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.	01 de septiembre de 2024 al 31 de diciembre de 2024.	1425 contratos suscritos.
		Nro. contratos publicados.		1425 contratos publicados.
		Nro. de convenios suscritos.		30 convenios suscritos.
		Nro. de convenios publicados.		30 convenios publicados.


JUAN CARLOS ALFARO GARCÍA
 Secretario Jurídico y de Contratación
 Departamento del Quindío

Proyecto y elaboro : 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 DAFF.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 17

-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 a esta Secretaria.

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 17

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 17

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 17

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 17

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

Riesgo 1. Control 1

Nombre del Riesgo: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adjudicar y modificar un contrato.

Control: 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.

Indicador: 3 socializaciones realizadas / 3 socializaciones programadas *100

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el tercer 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 00733 "REITERACIÓN SOCIALIZACIÓN NORMATIVIDAD VIGENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" del 30 diciembre de 2024.

Lo anterior para un total de tres socializaciones con corte al tercer cuatrimestre del año 2024.

Evidencias: Se anexan en medio magnético lo siguiente:

* Circular No. 00733 de 2024 "REITERACIÓN SOCIALIZACIÓN NORMATIVIDAD VIGENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" del 30 diciembre de 2024, socializada mediante control doc.



GOBIERNO DEL QUINDÍO

CIRCULAR S.A.60.07.01-00733



Al contestar cite Radicado 2024120089911-3 Id: 138394
Folios: 3 Fecha: 2024-12-30 16:57:27
Anexos: 1 DOCUMENTO DIGITAL,
Remitente: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACION
Destinatario: SECRETARÍA PRIVADA y OTROS

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

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

FECHA: 30 DE DICIEMBRE DE 2024.

ASUNTO: REITERACIÓN SOCIALIZACIÓN NORMATIVIDAD VIGENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

Con la finalidad de reiterar la contextualización y actualización realizada a las diferentes dependencias de la administración central del Departamento del Quindío en la normatividad vigente del Manual de Contratación, esta dirección procede a informar lo siguiente:

El 16 de Diciembre de 2019 se expidió el **Decreto Departamental No. 00653 de 2019** "Por medio del cual se modifica, actualiza y compila el manual de contratación del Departamento del Quindío", el cual tuvo como finalidad agilizar los procesos de selección de contratistas y adecuar las competencias a la estructura administrativa del sector central de la Administración Departamental, aplicando los principios que deben orientar la contratación estatal y unificando en un solo acto

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 17

Avance tercer cuatrimestre: 100%

Riesgo 1. Control 2

Nombre del Riesgo: Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para adjudicar y modificar un contrato.

Control: 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.

Indicador: 11 comités individualizados de trabajo realizados / 78 estudios previos allegados con observaciones de fondo *100

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

Evidencias: Se anexan en medio magnético copias de actas de comités individualizados de trabajo y/o formatos de remisión y / o constancias de correos electrónicos 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 mismo, relación en formato Word en el cual se indican los folios del archivo PDF que comprenden cada documento de observaciones y se relacionan mes a mes los correos electrónicos enviados con observaciones.

ACLARACIÓN: 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 33.333% en caso de realizar tantos comités individualizados de trabajo como estudios previos allegados con observaciones de fondo.

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegi
REMISION ESTUDIOS PREVIOS 2024 III	Carpeta de archivos		
MESAS DE TRABAJO	Microsoft Edge PDF Docu...	1.256 KB	No
SOCIALIZACION MESAS DE TRABAJO 2024 III	Documento de Microsoft ...	88 KB	No

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 17



GOBIERNO DEL QUINDÍO

JEFATURA DE ESTUDIOS PREVIOS
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

Asunto: COMITÉS DE TRABAJOS INDIVIDUALIZADOS Y REMISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS
Referencia: TERCER CUATRIMESTRE 2024

A continuación, se relacionan los comités de trabajo individualizados realizados durante el tercer cuatrimestre del año 2024, entre los cuales se comprenden los realizados de forma presencial, como aquellos en los cuales se realizaron las observaciones de estudios previos a través de medios tecnológicos como los correos electrónicos:

ARCHIVO MESAS DE TRABAJO TERCER CUATRIMESTRE 2024

ACTA DE REUNIÓN, FORMATO DE SOCIALIZACIÓN DE OBSERVACIONES A LOS ESTUDIOS PREVIOS Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN	FOLIO EN EL QUE SE ENCUENTRA
1	1-6
2	7-8
3	9-10
4	11-12
5	13
6	14
7	15-16
8	17
9	18
10	19
11	20-21

CONSOLIDACIÓN DE EVIDENCIA DE REMISIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO

TERCER CUATRIMESTRE 2024	
SEPTIEMBRE	22
OCTUBRE	22
NOVIEMBRE	31
DICIEMBRE	3
TOTAL	78

Avance tercer cuatrimestre: 100%

Riesgo 1. Control 3

Control: 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

3 capacitaciones realizadas/ 3 capacitaciones programadas*100

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2024, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó capacitación el 26 de diciembre de 2024, Supervisión de los contratos estatales - Riesgos en la contratación y

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 17

procedimientos jurídicos; con las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental.

Lo anterior para un total a la fecha (31/12/2024) de tres (3) capacitaciones.

Evidencias: Se anexa en medio magnético lo siguiente:

* Circular No. 00726 del 19 de diciembre de 2024 por medio de la cual se realiza convocatoria a la socialización sobre Supervisión de los contratos estatales - Riesgos en la contratación y procedimientos jurídicos.

* Circular No. 00728 del 23 de diciembre de 202, por medio de la cual se modifica la hora de la capacitación. Igualmente, se anexan diapositivas de la capacitación y registros de asistencia.

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...
18 NOVIEMBRE 2024	Carpeta de archivos		
19 NOVIEMBRE 2024	Carpeta de archivos		
20 NOVIEMBRE 2024	Carpeta de archivos		
2. Circular Convocatoria	Microsoft Edge PDF Docu...	267 KB	No
LISTAS ASISTENCIA MANUAL DE CONTRATACION	Microsoft Edge PDF Docu...	1.479 KB	No
PRESENTACIÓN CONTRATO ESTATAL	Microsoft Edge PDF Docu...	1.394 KB	No

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño
CAPACITACION 18 19 Y 20 NOVIEMBRE	Carpeta de archivos			
CAPACITACION 26 DIC 2024	Carpeta de archivos			

Avance tercer cuatrimestre: 100%

Riesgo 2. Control 1

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.

Indicador: 3 capacitaciones realizadas / 3 capacitaciones programadas *100

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 12 de 17

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2024, a través de su Despacho y en coordinación con la Dirección de Contratación, realizó capacitación el 26 de diciembre de 2024, Supervisión de los contratos estatales - Riesgos en la contratación y procedimientos jurídicos; con las diferentes secretarías y dependencias de la administración departamental.

Lo anterior para un total a la fecha (31/12/2024) de tres (3) capacitaciones.

Evidencia: Se anexan la siguiente circular:

- Circular 0702 de noviembre de 2024 diciembre de 2024 "Control y vigilancia sobre la ejecución contractual". Con la constancia de socialización por ControlDoc.

- Circular 00722 del 19 de diciembre de 2024 "Lineamientos de los procesos contractuales con sujetos obligados a tener plan estratégico de seguridad vial". Con la constancia de socialización por ControlDoc.

 CIRCULAR	Microsoft Edge PDF Docu...	258 KB	No
 CIRCULAR 728 DE 2024 CAMBIO HORARIO	Microsoft Edge PDF Docu...	666 KB	No
 LISTAS DE ASISTENCIA 26 de diciembre	Microsoft Edge PDF Docu...	1.032 KB	No
 PRESENTACION	Microsoft Edge PDF Docu...	2.124 KB	No

Avance tercer cuatrimestre: 100%

Riesgo 2. Control 2

Control: 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.

6 circulares realizadas y socializadas / 6 circulares programadas*100

La Secretaría Jurídica y de Contratación durante el tercer cuatrimestre de 2024 realizó y socializó circulares, dirigida a supervisores e interventores en temas inherentes a las labores de vigilancia y control de contratos estatales; particularmente haciendo referencia en el control y vigilancia a la ejecución contractual y los lineamientos de los procesos contractuales con sujetos obligados a tener plan estratégico de seguridad vial.

Evidencias: Se anexan la siguientes circulares:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 13 de 17

-Circular No. 00726 del 19 de diciembre de 2024 por medio de la cual se realiza convocatoria a la socialización sobre Supervisión de los contratos estatales - Riesgos en la contratación y procedimientos jurídicos.

-Circular No. 00728 del 23 de diciembre de 202, por medio de la cual se modifica la hora de la capacitación. Igualmente, se anexan diapositivas de la capacitación y registros de asistencia.

Lo anterior para un total de seis circulares con corte al tercer cuatrimestre (31/12/2024).

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño
 CIRCULAR 00655	Microsoft Edge PDF Docu...	299 KB	No	32
 CIRCULAR 702 DE 2024	Microsoft Edge PDF Docu...	532 KB	No	55
 CIRCULAR 00722	Microsoft Edge PDF Docu...	239 KB	No	32

Avance tercer cuatrimestre: 100%

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 Tercer Cuatrimestre vigencia 2024 de la Secretaría 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 Secretaría 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%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 14 de 17

ANEXO 6. PROMOCIÓN DE LA INTEGRIDAD Y ÉTICA PÚBLICA.

Una vez revisado el anexo 6 –Matriz del programa de transparencia y ética pública, 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.

ANEXO No. 6						
 Departamento del Quindío	PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PÚBLICA DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO VIGENCIA 2024 VIGENCIA 2024- Versión 1					
GESTIÓN DEL RIESGO DE CORRUPCIÓN- MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN						
No.	Subcomponente	Actividad	Meta	Medición Meta (o registro)	Responsable	Fecha (día-mes-año)
1	Política de Administración de Riesgos de Corrupción	Socializar la Política de Administración del Riesgo de la Administración Departamental (Objetivos, estrategias, acciones, recursos, responsables, talento humano requerido, seguimiento y evaluación) de conformidad con los últimos lineamientos metodológicos de la DAFP a las secretarías Sectoriales de la Administración Departamental.	Socializar la Política de Administración del Riesgo a las 17 Secretarías de la Administración Departamental.	No. de Secretarías con procesos de socialización / No. de Secretarías Sectoriales +100	Secretaría de Planeación	31/06/2024
2	Construcción del Mapa de Riesgos de Corrupción	Actualizar y consolidar los Mapas de Riesgos de los procesos de la Administración Departamental de manera participativa, conforme a la metodología POR LAS INSTANCIAS	Actualizar y Socializar El Mapa de Riesgos de Corrupción de manera participativa, conforme a la metodología diseñada por	Mapa de Riesgos de Corrupción actualizado y consolidado de manera participativa	Secretaría de Planeación en coordinación con los líderes de procesos	31/12/2024

ANEXO No.6 G. DEL RIESGO ANEXO No.7 P.INTERIDAD Y ETICA						
No.	Subcomponente	Actividad	Meta	Indicador (o registro)	Responsable	Fecha (día-mes-año)
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
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
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
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
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
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

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 17

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Una vez analizadas las evidencias aportadas por la Secretaria Jurídica y de Contratación, a través de ControlDoc bajo radicado Nro. 2025120010612-3 Id: 152662 con fecha del 12 de febrero de 2025, 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 Contratación presenta un óptimo y eficiente cumplimiento al desarrollo de las acciones adoptadas al programa de Transparencia y Ética Publica correspondiente al tercer 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 de la Integridad y Ética Pública.

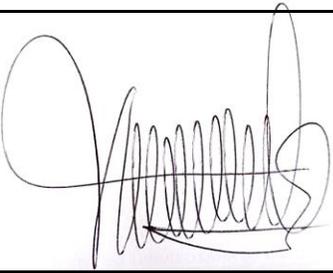
N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	<p>Una vez efectuado el seguimiento y verificación por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión a la Secretaria de Jurídica y de Contratación al programa de Transparencia y Ética Pública, se adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio ControlDoc bajo radicado Nro. 2025120010612-3 Id: 152662 con fecha del 12 de febrero de 2025 donde la Secretaria Jurídica allegó a la Oficina de Control Interno de Gestión respuesta y evidencias relacionadas con el seguimiento al programa de Transparencia y Ética correspondiente al Tercer Cuatrimestre vigencia 2024.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 16 de 17

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Continuar con el seguimiento a cada una de las actividades propuestas para el cumplimiento al primer cuatrimestre del programa de Transparencia y Ética vigencia 2025.	Abril 2025	Secretaría Jurídica y de Contratación	<p>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.</p> <p>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.</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 17 de 17

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Abril del 2025 –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