	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07 / 12 / 2018
		Página 1 de 5

Acta N° 047	Día	Mes	Año
Fecha	16	03	2021

Tipo de reunión	Evaluación y Seguimiento al proceso MECI P-PLA-017 FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN, de la gestión y el direccionamiento de la secretaria ADMINISTRATIVA de la administración departamental del Quindío, frente al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo tu y yo, correspondiente al corte del 30 de junio de 2020.				
Hora	10:00 am	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	SECRETARIA ADMINISTRATIVA.				

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Secretario de Despacho	John Harold Valencia Rodríguez	Secretaria Administrativa
2	Jefe Oficina	José Duvan Lizarazo Cubillos	Control Interno de Gestión
3	Profesional universitario	Juan Carlos Suarez Izquierdo	Control Interno de Gestión

Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	El procedimiento tiene por objeto el seguimiento de la gestión y el direccionamiento de la Secretaria Administrativa de la administración departamental del Quindío, frente al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020-2023 "TU Y YO SOMOS QUINDIO" el Plan de acción con corte diciembre 31 del 2020 de la Secretaria Administrativa, documento de carácter estratégico, mediante su implementación y ejecución a través de acciones y su verificación por medio de metas e indicadores (control de gestión y resultados).	José Duvan lizarazo Cubillos. Jefe Oficina de Control Interno de Gestión – contratista profesional - Juan Carlos Suarez Izquierdo- profesional universitario de la Oficina de Control Interno de Gestión.
2	Fin de la reunión.	

N°	Conclusiones
1	Para el Seguimiento al Proceso MECI- P-PLA-017 FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN, de la gestión y el direccionamiento de la Secretaria Administrativa de la administración departamental del Quindío, frente al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020-2023 y el Plan de Acción, correspondiente al corte del 30 de junio de 2020, se verificó lo siguiente:


N°	Conclusiones
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición objetiva del grado de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo a través de indicadores adecuados. 2. Inexactitudes en informe de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo. 3. Se solicitó a la Secretaria ejecutora la entrega de las evidencias con respecto al cumplimiento por metas. 4. Verificación de la contratación (informes físicos), en la secretaria. 5. Verificación de los recursos presupuestados con lo realmente ejecutado.
2	<p>OBSERVACIONES:</p> <p>La secretaria Administrativa evidencia las acciones de cumplimiento y mediante las cuales la Oficina de Control Interno de Gestión realiza verificación con el informe de presupuesto (obligaciones y compromisos) y la contratación para cada proyecto con el informe de lo ejecutado, para el cumplimiento de las metas determinadas en el Plan de acción con corte a diciembre 31 de 2020 y a los objetivos del Plan de Desarrollo-2020-2023 "TU Y YO SOMOS QUINDIO".</p> <p>El plan de acción, refleja los resultados y avances obtenidos en cada uno de los componentes físico, contractual y financiero, de manera tal que el avance de las actividades y productos, de acuerdo con las funciones y responsabilidades legales, agrupadas en los objetivos específicos presentadas por la secretaria corresponden a la gestión realizada.</p> <p>Observación: Teniendo en cuenta que a través de la Ordenanza Numero 002 de 2020" POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020 – 2023 TU Y YO SOMOS QUINDIO" la cual fue aprobada en el mes de junio de 2020, mes en el cual se realizó la armonización del plan de desarrollo actual, y se implementaron 04 nuevos proyectos.</p> <p>Nota: De acuerdo a la situación presentada el plan de desarrollo 2020 – 2023 empezó a tener avance para el segundo semestre de 2020.</p> <p><u>PLAN DE ACCION S. ADMINISTRATIVA 31/12/2020 "TU Y YO SOMOS QUINDIO"</u></p> <p>4- LIDERAZGO, GOBERNABILIDAD Y TRANSPARENCIA.</p> <p><u>45- Fortalecimiento de la Gestión y Desempeño Institucional. "Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía "</u></p> <p>Proyecto: Implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG de la Administración Departamental del Quindío (Dimensiones de Talento humano, Información y Comunicación y Gestión del Conocimiento). Valor del proyecto: \$ 30,000,000.00</p> <p><u>1- META M 45.1 DNP: Implementación de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG</u></p> <p>Valor de la meta: \$ 30.000.000</p> <p>Peso de la meta 100%</p> <p>ANALISIS:</p>


N°	Conclusiones
Meta física: 5 / 5	<p>Resultado del Indicador: Número de Dimensiones y Políticas de MIPG implementadas. Programadas 5 / Ejecutadas 5</p>
Eficacia: 100%	Eficiencia: \$ 26,916,665 / \$ 30.000.000 *100: 90%
<p>Análisis: una vez revisada la meta por el equipo auditor, encontramos que se encuentra ejecutada físicamente al 100% y de su valor frente al peso de la meta y valor del proyecto se encuentra en un 90%, en cuanto a las evidencias nos encontramos con cinco (5) Número de Dimensiones y Políticas de MIPG implementadas de 5 programadas. Las evidencias se encuentran en los CDs anexos.</p>	
<p>La secretaria Administrativa avanzó en el proceso de implementación de las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG en cinco políticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Integridad: se adelantó el diseño de la encuesta de diagnóstico de aplicación de valores al interior de la Administración Central Departamental, se realizó campaña de socialización institucional del código de integridad a través de actividades dinámicas y participativas. (semana de la integridad). 2. Política de Talento Humano: Se publicaron los cuatro (4) PLANES Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> - Plan Estratégico de Talento Humano - Plan Institucional de Capacitaciones. - Plan de Bienestar. - Plan de Seguridad y Salud en el trabajo. 3. Política de Innovación y del conocimiento: la secretaria adelanto actividades como autodiagnóstico, diseño de plantillas de retención del conocimiento y proyección de acto administrativo para la conformación del Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento e Innovación. 4. Política de Servicio al Ciudadano: la secretaria Administrativa actualizó el Manual de Servicio al Ciudadano, Ajustes a la ordenanza 001 de marzo de 2017, desarrollo (22) capacitaciones virtuales dirigidas a los funcionarios de la Administración Central Departamental con el apoyo de la ARL POSITIVA, enfocados en el tema de Atención al Ciudadano. 5. Política de Gestión Documental. Plan Institucional de Archivos PINAR: adelantaron actividades con respecto: Inventarios Documentales y Elaboración de Instrumentos Archivísticos- PGD. 	
<p><u>Proyecto: Actualización, depuración, seguimiento y evaluación del Pasivo Pensional de la Administración Departamental del Quindío.</u> <u>Valor del proyecto: \$ 15,702,140</u></p>	
<p><u>2- META DNP: Estrategias de actualización, depuración, seguimiento y evaluación de las bases de datos del Pasivo Pensional de la Administración Departamental.</u></p>	
Valor de la meta: \$ 15,702,140.00	
Peso de la meta: 76%	
Meta física: 4 / 4	
<p>Indicador 1: Estrategias de actualización, depuración, seguimiento y evaluación de las bases de datos del Pasivo Pensional de la Administración Departamental – Programadas 4 / Ejecutadas} 4: 100</p>	

N°	Conclusiones
	<p>Eficacia: 100%</p> <p>\$ 15,679,999 / \$ 15,702,140 *100: 99.8%</p> <p>Eficiencia: 100%</p> <p>Análisis: una vez revisada la meta por el equipo auditor, encontramos que se encuentra ejecutada físicamente al 100% de su valor frente al peso de la meta y valor del proyecto; en cuanto a las evidencias nos encontramos con cuatro (4) Estrategias de actualización, depuración, seguimiento y evaluación de las bases de datos del Pasivo Pensional de la Administración Departamental de cuatro (4) programados. En cuanto a la eficiencia nos encontramos frente a un avance del 100%. Las evidencias se encuentran en los CDs anexos.</p> <p>En cumplimiento a las 4 estrategias, la secretaria administrativa realizo las siguientes actividades: Actualizo, depuro y realizo seguimiento y evaluación del pasivo Pensional de la Administración Departamental del Quindío. Realizo seguimiento de lo ejecutado con una periodicidad de dos meses, empleando la estructura de selección aleatoria del 10% de los expedientes de los que ya se encuentren depurados y acorde a la realidad del mismo. Realizó la depuración de las inconsistencias reportadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del programa PASIVOCOL, mediante reportes, los cuales se encuentran evidenciados en los CDs anexos.</p> <p><u>42 - Participación ciudadana y política y respeto por los derechos humanos y diversidad de creencias. Quindío integrado y participativo"</u> Proyecto: Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC en la Administración Departamental. Valor del proyecto: \$ 30,000,000.00</p> <p><u>3- META M 42.3 DNP: Implementación del Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC</u></p> <p>Valor de la meta: \$ 30.000.000</p> <p>Peso de la meta: 100%</p> <p>Meta física: 1 / 1</p> <p>Resultado del Indicador: Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC implementado. – Programado 1 / Ejecutado 1: 100</p> <p>Eficacia: 100%</p> <p>\$ 27,875,077 / \$ 30,000,000 *100: 93</p> <p>Eficiencia: 93%</p> <p>Efectividad: 96.5</p>

N°	Conclusiones
	<p>Análisis: una vez revisada la meta por el equipo auditor, encontramos que se encuentra ejecutada físicamente al 100% y de su valor frente al peso de la meta y valor del proyecto se encuentra en 93%. Encontramos un (1) Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC implementado de 1 programado. En cuanto a la eficiencia nos encontramos frente a un avance del 93%. Las evidencias se encuentran en los CDs anexos. META FISICA PROGRAMADA 1: 100%</p> <p>La secretaria Administrativa compró los equipos de cómputo y mobiliario para la sede de atención al Ciudadano. También Adelantó el diagnóstico de atención a la ciudadanía, de tal manera que permita implementación del Plan de Acción de Servicio a la Ciudadanía.</p>

Anexos: 3 CDs (con las respectivas evidencias), 1 oficio (1 folio).

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha	Control (Ejecutada/Pendiente)	Observaciones
				

Responsable: Nombre	Cargo	Firma
José Duvan lizarazo cubillos	Jefe de Oficina	
Juan Carlos Suarez Izquierdo	Profesional universitario	