GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO: 094					
FECHA:	04/07/2025	**HORA DE INICIO:**	7:30 a.m.	**FECHA Y HORA DE FINALIZACIÓN:**	11:00 a.m. 04/07/2025
LUGAR:	Oficina de Control Interno de Gestión.				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	**SI**		**NO X**		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Practicar seguimiento Cuatrimestral al plan de acción MIPG de la gobernación del Quindío vigencia 2024, programación y ejecución del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2024.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
No	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión	Oficina de Control Interno de Gestión
3	Diana Patricia Uribe Álzate	Contratista Profesional	Oficina de Control Interno de Gestión

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Seguimiento al tercer cuatrimestre año 2024 al Plan de Acción de MIPG de la Gobernación del Quindío.	José Duván Lizarazo Cubillos – jefe Oficina de Control Interno de Gestión. Diana Patricia Uribe Álzate - profesional contratista -OCIG.

DESARROLLO TEMATICO

La Gobernación del Quindío en concordancia con la Constitución Política de Colombia y el Decreto 1499 de 2017, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, mediante el decreto 377 de 2018, en la Administración Departamental y sus entes descentralizados y se derogan unas disposiciones. La Oficina de Control Interno de Gestión en su rol de Evaluación y Seguimiento realiza el Informe del tercer cuatrimestre al plan de acción de MIPG vigencia 2024; se realizaron actividades de aseguramiento y consulta con el fin de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, ayudando a cumplir sus objetivos mediante la aplicación de un enfoque sistemático para evaluar y buscar la mejora continua de los procesos y procedimientos de la Gobernación del Quindío.

Para el desarrollo del presente seguimiento, el equipo auditor de la Oficina de Control Interno de Gestión, parte del análisis y estudio de las evidencias enviadas por las secretarias responsables de dicho seguimiento y de los documentos publicados en la página Web de la Gobernación del Quindío, y que obedecen a la documentación que evidencia el cumplimiento del plan de acción del tercer cuatrimestre del año 2024.

El Equipo Auditor procede a darle alcance al seguimiento que comprende cada uno de los Ítems Programados con las actividades de la ejecución mes a mes durante la vigencia a evaluar.

Una vez analizada y procesada la información, el equipo auditor conoce y evidencia las actividades de ejecución que cumplen con un **97%** de los ítems de la programación desde el 01 de septiembre al 31 de diciembre del año 2024.

COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% DE AVANCE INDICADOR

1G6-Actualizar periódicamente la caracterización de los servidores públicos de la Administración Departamental.	Mediante circular de febrero de 2024, el equipo de bienestar perteneciente a la Dirección de talento Humano, realizó él envió de mencionada circular a cada uno de los secretarios, directores, jefes de oficina y funcionarios de Planta de la Administración Central Departamental con el objetivo de realizar el diligenciamiento del "INSTRUMENTO CARACTERIZACIÓN 2024" **Evidencia:** Circular: "INSTRUMENTO CARACTERIZACIÓN 2024" Análisis de la caracterización 2024. Excel con la caracterización realizada. Registro fotográfico.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	**100%**
2G7-Actualizar e implementar y socializar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración Departamental.	En comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG. Realizado el día 30 de enero de 2024, se realizó la socialización de la actualización del Plan Estratégico de Talento Humano para la vigencia 2024, el cual fue aprobado y el cual se ha venido implementando durante la presente vigencia. **Evidencia:** Acta_002_Comite_Institucional_MIPG_30012024 Link de la página Web: https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/PL-SAD-02PlanestrategicoTalentoHumanoV5.pdf	Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano	**100%**
3G8-Implementar y socializar acciones de mejora del clima organizacional de la Administración Departamental.	Mediante el PROGRAMA DE CLIMA ORGANIZACIONAL con código PR-SAD-05 versión 03 del 17 de junio de 2024, la secretaria Administrativa realizo los ajustes requeridos, el cual por medio del equipo de Bienestar de la Dirección de Talento Humano se encuentra en su implementación. **Evidencia:** PR-SAD-05 PROGRAMA DE CLIMA ORGANIZACIONAL. Publicado Evidencias de su implementación	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	**100%**
4F9-Actualizar e implementar el Programa de Inducción y Reinducción de la Administración Departamental de conformidad con las directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	El día 29 de febrero de 2024, por medio del programa PR-SAD-03 "" PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN" la secretaria Administrativa realizó su actualización, a versión 04. Durante el primer semestre de la presente vigencia del presente año, dicha Secretaria realizo dos jornadas de Inducción y Reinducción para los funcionarios del Gobierno del Quindío con el objetivo de adquisición de conocimientos básicos de las actividades y funciones que se realizan dentro del CAD y realizo, los dos informes de evaluación de estas dos jornadas." **Evidencia:** PR-SAD-03 "PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN" Link Intranet: http://45.162.78.186:1882/sevenet/grupos/eva_52/PR-SAD-03V4%20Programa%20de%20Induccion%20y%20Reinduccion.pdf. Informes de evaluación de las dos (2) jornadas de Inducción y Reinducción. Registro Fotográfico.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	**100%**
5G10-Realizar inducción al 100% de los servidores públicos que se vinculen en la Administración Departamental de conformidad con el Programa de Inducción adoptado.	La secretaria Administrativa por medio del formato F-SAD-155 "INDUCCION, REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO" acredita los procesos de Inducción a todo servidor público que ingresa al laborar al Gobierno del Quindío. **Evidencia:** Formato F-SAD-155 "INDUCCION, REINDUCCION Y ENTRENAMIENTO" Link Intranet: http://45.162.78.186:1882/sevenet/principal.php	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	**100%**
6G11- Vincular personas con discapacidad en la planta de personal de la administración Departamental.	A la fecha existen tres (3) personas con discapacidad vinculadas a la planta central. **Evidencia:** Actas de Posesión del personal con discapacidad.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	**100%**
7G12-Plan de Capacitación de la Administración Departamental elaborado e implementado.	En el mes de junio la Secretaria Administrativa realizó la actualización del PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN, teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con Código: PL-SAD-03, este se lo viene implementando. **Evidencia:** Plan PL-SAD-03 "PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN. Link de la página Web: https://quindio.gov.co/plane Registros de asistencias y fotográficos	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	**100%**
8G13-Elaborar e implementar el Plan de Bienestar de la Administración Departamental de conformidad con los lineamientos metodológicos del DAFP y las necesidades del personal.	En el mes de junio la secretaria Administrativa realizó la actualización del "PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS" teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con Código: PL-SAD-04, el cual se viene implementando. **Evidencia:** https://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/PL-SAD-04PlanbienestarsocialeincentivosV5.pdf	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
9G14- Registro de servidores públicos que usan bicicleta.	Por medio de la circular Movilidad amigable, la Secretaria Administrativa realizó la socialización del Uso de la bicicleta como otro medio alternativo para acudir al trabajo, en donde algunos de los funcionarios asisten en sus bicicletas, la cantidad de personas varían cada mes.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	**100%**

	Evidencia: Circular Movilidad amigable Base de datos de servidores públicos que usan la bicicleta y Registro fotográfico.		
10G15-Realizar la implementación del programa de clima laboral en la Administración Departamental con el correspondiente informe de seguimiento	Durante el segundo cuatrimestre a Secretaria Administrativa realizo diferentes actividades para dar cumplimiento a la implementación al programa de Clima Laboral. **Evidencia:** Circulares de invitación a las actividades, Asistencias y registros fotográficos Seguimiento al Programa de clima Laboral.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	**100%**
11F16Implementar y/o actualizar la metodología para el análisis del retiro de los servidores de la Administración Departamental que genere insumos para la provisión del talento humano de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	De acuerdo a la información presentada por la Secretaria Administrativa, el equipo de bienestar realiza la aplicación del formato F-SAD-145 "Encuesta Desvinculación asistida de los Funcionarios de la Gobernación del Quindío". Durante el primer semestre de la presente vigencia se diligenciaron las encuestas de desvinculación asistida a cada una de las personas que se retiraron del Gobierno del Quindío, donde en formato Excel adjunto se evidencian que cada funcionario realizo el diligenciamiento de estas. **Evidencia:** Formato F-SAD-145 "Encuesta Desvinculación asistida de los funcionarios de la Gobernación del Quindío". Encuesta de desvinculación asistida virtual https://forms.gle/5f4omiu7F3Sp3vdAA Base de datos del análisis de los retiros de los servidores públicos para la elaboración del Plan de Desvinculación asistida. Las encuestas reposan en las carpetas de cada uno de los funcionarios retirados en el área de Historias Laborales.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	**100%**
12G19- Realizar el diagnóstico del estado de implementación del Código de Integridad, de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	El día 08 de agosto de 2024, se realizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se realizó la aprobación del Código de Integridad, el cual se encuentra publicado en la página Web del Gobierno del Quindío **Evidencia:** Código de Integridad COD-SAD-01, Acta 005 Comité Institucional MIPG agosto 08 de 2024. Link de la página Web: https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/COD-SAD-01CodigodeIntegridad2024Version3.pdf	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	**100%**
13G20-Socializar el Código de Integridad en el 100% de las Secretarías y dependencias de la Administración Departamental.	El día 08 de agosto de 2024, la secretaria Administrativa realizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se aprobó el Código de Integridad, el cual se encuentra publicado en la página Web del Gobierno del Quindío, es por esta razón que la Secretaria Administrativa no realizado las campañas de divulgación del código de integridad, aduciendo que para el tercer cuatrimestre se cumple con esta actividad. **Evidencia:** Link página Web: https://www.quindio.gov.co/codigo-de-integridad	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
14G21- Realizar una campaña pedagógica e informativa sobre los temas asociados con la integridad.	El día 14 de agosto de 2024, se realizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se realizó la aprobación del Código de Integridad, el cual se encuentra publicado en la página Web del Gobierno del Quindío. **Evidencia:** Link página Web: Acta Comité Institucional MIPG https://www.quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/actas-mipg/actas-mipg-vigencia2024 Código de Integridad https://www.quindio.gov.co/codigo-de-integridad	Secretaría Administrativa (Dirección de Talento Humano) - Secretaria Privada (Dirección de Comunicaciones).	100%
15F24-Realizar semestralmente el estudio de Medición de Satisfacción del usuario en relación con lo trámites y servicios	La Secretaría de Planeación realizó los dos estudios de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración correspondiente al I y II semestre de la vigencia 2024. **Evidencia:** Estudios de Satisfacción https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/encuesta-de-satisfaccion	Secretaria de Planeación	100%
16F28-Realizar seguimiento y evaluación cuatrimestral al El Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2024, de la Administración Departamental	La Oficina de Control Interno de Gestión Realizo seguimiento y evaluación cuatrimestral al El Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia segundo cuatrimestre 2024, de la Administración Departamental. **Evidencia:** Link de seguimientos página WEB G. Quindío https://www.quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento?view=article&id=32793:plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-primer-cuatrimestre-vigencia-2024&catid=2	Oficina de Control Interno y de Gestión	**100%**

17F30-Realizar seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Departamental.	Durante el segundo cuatrimestre la Dirección de Recursos Físicos de la secretaria Administrativa: Realizó comité de plan anual de adquisiciones cada mes. Público en la plataforma SECOP II las inclusiones y modificaciones del PAA que se alleguen a la secretaria Administrativa. Realizó la actualización el Programa de Transparencia y Ética Publica cada vigencia en el mes de junio según lo establecida en la circular externa No. 2 de Colombia compra eficiente. **Evidencia:** Actas del comité de PAA de cada mes con su respectivo informe de gestión administrativa y presupuestal Solicitudes de inclusión y modificaciones radicadas. circular de la actualización de PAA, solicitudes de actualización por cada secretaria compilado matriz de Excel. Pantallazo de su respectiva publicación en la plataforma Secop ii y link de la página web del departamento en donde se publica el PAA. Link de la página Web: https://quindio.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=26008:plananualde-adquisiciones&catid=2	Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Físicos) Secretaría de Hacienda	**100%**
18F40Revisar una vez al año el reglamento dispuesto para el Comité de Conciliación.	El reglamento del Comité de Conciliación a la fecha se encuentra revisado, sin embargo se actualiza y se encuentra pendiente por adopción por parte del comité. **Evidencia: ANEXO 1** De: ISABEL CRISTINA LEZAMA VELASQUEZ <judicial@gobernacionquindio.gov.co> Enviado: viernes, 4 de octubre de 2024 6:15 p. m. Para: controlinterno@quindio.gov.co <controlinterno@quindio.gov.co> Asunto: SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION MIPG SECRETARIA DE REPRESENTACION JUDICIAL Y DEFENSA, SEGUNDO CUATRIMESTRE 2024	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	**100%**
19F41Realizar trimestralmente el estudio y evaluación de los procesos judiciales en los que sean parte la Administración departamental del Quindío.	En la secretaria de representación judicial se sigue cada uno de los procesos en donde se encuentra demandado o vinculado el ente territorial, lo anterior se realiza a lo actuado dentro de cada proceso Nota: No anexan evidencia de documentos ya que en cada expediente reposa información de cada una de las actuaciones realizada por la unidad administrativa en aras de mantener informados de cada uno de los procesos.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	**100%**
20G42-Guardar copia física y/o magnética del 100% de la información referente al trámite de las solicitudes de conciliación.	La secretaria de Representación Judicial, realiza el archivo de cada proceso y solicitudes de conciliación que es allegada al despacho, todos los expedientes se encuentran en modo físico y reposan en el archivo de esta dependencia La evidencia frente a este hecho, se encuentra en la secretaria de Representación Judicial, ya que cada proceso contiene un expediente de manera física y es confidencial. (ANEXO 2)	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	**100%**
21F43Presentar informes periódicos de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones efectuadas por el Departamento al Comité de Defensa Judicial.	Se presentan informes, además de que cada acta realizada por el comité de conciliación y defensa judicial del departamento del Quindío, se encuentra en el archivo de la oficina de acuerdo al año en que se hizo. **Evidencias:** Se anexan actas del comité de conciliación y defensa judicial del segundo cuatrimestre del 2024. (ANEXO 3)	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	**100%**
22G44- Actualizar la identificación de los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de impacto y probabilidad, así como los controles y planes de mitigación de riesgos para el Departamento.	frente al mapa de riesgos la secretaria de Representación Judicial analiza cada uno de estos en los Comités que realiza, en donde cada profesional emite su concepto y hace alusión a las posibles fallas que se están presentando, que conlleva a diferentes impactos de los cuales se pueden hacer un estudio de probabilidades frente a cada proceso.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	**100%**
23G45- Identificar y analizar el 100% de los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones.	La secretaria de Hacienda y la Secretaría de Representación Judicial realizaron la identificación y analizan los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones durante el segundo cuatrimestre 2024. **Evidencias:** Se anexan resoluciones de pago de los meses mayo, junio, julio y agosto. Anexo 4	Secretaría de Hacienda. - Secretaría de Representación Judicial y Defensa	**100%**
24F48Realizar el seguimiento cuatrimestral de las acciones planteadas en la Política Pública de Prevención del daño antijurídico.	En cumplimiento del artículo quinto del Decreto No. 00674 del 19 de diciembre de 2019, la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento debe presentar de forma anual, un informe del cumplimiento de la política, razón por la cual, el día 28 de diciembre de 2023, se realizó por parte de esta Secretaría, la presentación del informe de seguimiento a la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa. **Evidencia:** Se anexa documento seguimiento Política Publica del Daño Antijurídico. (ANEXO 7)	Comité de Conciliación - Líder: presidente del Comité - secretario técnico	**100%**
25F49- Medir y evaluar cuatrimestralmente los resultados de los indicadores de gestión.	se realiza informe de gestión periódicamente y se mide los resultados del mismo por parte de la secretaria de representación judicial. **Evidencia:**	Comité de Conciliación - Líder: presidente del	**100%**

	La Secretaría de Representación Judicial, realizó la medición y evaluación cuatrimestral de los indicadores de Gestión vigencia 2024,	Comité - secretario técnico	
26F52-Ajustar e implementar semestralmente el índice de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental.	La Secretaría de Planeación realizó los dos estudio de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración correspondiente al I y II semestre de la vigencia 2024. **Evidencia:** Estudios de Satisfacción https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/encuesta-de-satisfaccion	Secretaria de Planeación	**100%**
27F54-Realizar Seguimiento y Evaluación del Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reglamos PQR.	Cada mes el área de Gestión Documental remite a las diferentes secretarias y oficinas el reporte mensual de las PQRDS y realiza su respectivo seguimiento. **Evidencia:** Informes mensuales enviados a las secretarias y oficinas	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**
28F56- Elaborar informes mensuales de seguimiento y evaluación de Peticiones Quejas y Reclamos PQR.	El área de Gestión Documental de la secretaria Administrativa cada mes realiza informe mensual de seguimiento y evaluación, el cual es enviado a cada secretaria para su conocimiento y acciones de mejora a realizar. **Evidencia:** Informe mensual enviado a cada secretaria.	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**
29G57-Implementar el Plan Institucional de Capacitación de la Administración Departamental.	En el mes de junio la Secretaria Administrativa realizó la actualización del "PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con Código: PL-SAD-03, el cual se viene implementando. **Evidencia**: Plan PL-SAD-03 "PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN" Link de la página Web: https://quindio.gov.co/planes Registros de asistencias y fotográficos.	Secretaria Administrativa (Dirección de Talento Humano)	**100%**
30B87-Realizar monitoreo cuatrimestral a la Estrategia de Gobierno en línea en la Administración Departamental	Sin reporte de información que evidencie su cumplimiento.	Secretaría de las tecnologías de la Información y la Comunicación TIC	**0%**
31B89Realizar y socializar los informes trimestrales de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo con los diferentes equipos de trabajo.	La Secretaría de Planeación ha realizado dos informes correspondientes al I y II trimestre del 2024 del seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo **Evidencia:** Link seguimientos. https://www.quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-politicas-programas-y-planes/seguimiento-y-evaluacion-plan-de-desarrollo-2024-2027-por-y-para-la-gente	Secretaría de Planeación Departamental	**100%**
32G94-Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación relacionados con la implementación del Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reglamos PQR	El área de Gestión Documental realiza seguimiento y evaluación interna mensual a las PQRSD de cada una de las secretarias del Gobierno del Quindío. **Evidencia:** Informes mensuales de seguimiento y evaluación enviado a cada una de las secretarias.	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**
33G95Informes trimestrales de seguimiento y evaluación de Peticiones Quejas y Reclamos PQR que involucra un análisis desde su recepción hasta su respuesta (Registro de todos los PQRS presentados, tiempo de respuesta, número de solicitudes de información con respuesta negativa, recomendaciones etc.	El área de Gestión Documental de la Secretaria Administrativa realiza informes trimestrales de seguimiento y evaluación de Peticiones Quejas y Reclamos PQR que involucra un análisis desde su recepción hasta su respuesta, los cuales son publicados en la página Web del Gobierno del Quindío. **Evidencia:** Link página Web: https://quindio.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=26012:informes-de-pqrsd&catid=2	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**
34G99Elaborar, publicar y socializar El Programa de Transparencia y Ética Pública vigencia 2024 con sus correspondientes componentes.	La Secretaria de Planeación elaboró, Publico y socializo el programa de Transparencia y Ética Pública de la Vigencia 2024 en el siguiente **Evidencia:** Link:https://www.quindio.gov.co/plan-anticorrupcion-transparencia-etica?view=article&id=31678 El Programa de Trasparencia y Ética Pública fue socializado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 18 de enero de 2024 que se encuentra publicada en el siguiente link:https://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/MIPG/ACTAS_MIPG_2024/Acta_001_Comite_Institucional_MIPG_18012024.pdf	Secretaria de Planeación	**100%**

35G98Socializar a las 17 secretarías sectoriales, los resultados de las encuestas de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental.	La Secretaría de Planeación realizó las dos socializaciones del estudio de satisfacción de usuario I y II semestre. ANEXO No. 2 Socialización Índice de Satisfacción del Usuario I y II semestre. **Evidencia:** Estudios de Satisfacción https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/encuesta-de-satisfaccion	Secretaría de Planeación	**100%**
36G100-Publicar en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información, las escalas salariales de los funcionarios.	En el DECRETO No. 00759 del 13 junio de 2024 "por medio del cual se fijan los emolumentos salariales del cargo de gobernador, de los empleos de la planta central del departamento del Quindío y de los empleos administrativos de la secretaría de educación para la vigencia dos mil veinticuatro (2024)" **Evidencia:** Decreto N° 759 Escala salarial Link página Web: https://quindio.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&layout=edit&id=25668	Secretaria Administrativa	**100%**
37G101-Realizar seguimiento y evaluación trimestral de la gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública	No presentaron información que evidencie seguimiento y evaluación trimestral de la gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública	Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarias Sectoriales	**0%**
38G106-Formular y aplicar listas de chequeo de la verificación Formato Único de Inventario Documental FUID.	Durante este periodo el área de Gestión Documental de la Gobernación del Quindio hizo el acompañamiento por cada una de las secretarias y de las oficinas del edificio haciendo la respectiva verificación con listas de chequeo del formato Único de Inventario Documental FUID **Evidencia:** Listas de Chequeo	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)- Secretarías Sectoriales	**100%**
39G107-Verificar y actualizar los registros de inventarios documentales.	Durante este periodo se solicitó a cada una de las secretarias el reportar el registro de inventarios documentales. **Evidencia:** F-SAD-01 Inventario único de gestión documental -Inventario FUID.	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**
40G109Implemetación de un procedimiento básico de digitalización de documentos: alistamiento, escaneo y control de calidad en la Administración Departamental	El área de Gestión Documental le dio respuesta a varias solicitudes llevando a cabo las búsquedas, alistamientos y escaneo de los documentos solicitados por medio de la Plataforma Control Doc. **Evidencia:** Link de la plataforma ControlDOC: https://controldoc.quindio.gov.co/controlDoc	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**
41G110Implementación de un repositorio o depósito digital para organizar el archivo, así como la definición de un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	La Gobernación del Quindío a través de la secretaria Administrativa y del Área de Gestión Documental adquirieron el módulo de instrumentos archivísticos, lo cual permite llevar a cabo la preservación digital para la conservación de los documentos que las entidades nos remiten para la evaluación y aprobación de los instrumentos archivísticos, así como también se cuenta con el Software de ControlDOC que permite una buena conservación de todos los documentos que se producen a nivel central de la entidad. Además de esto, la entidad cuenta con la digitalización de los actos administrativos que emanen de la entidad, como se ve reflejado en la gaceta de la página de la Gobernación del Quindío. **Evidencia:** Link módulo Instrumentos Archivísticos https://controldoc.quindio.gov.co/controlDocArchivo	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**
42G111Elaboración de un diagnóstico de identificación de documentos con carácter histórico en la administración Departamental	La entidad actualmente cuenta con las tablas de valoración documental, la cual permite llevar la línea de tiempo de los documentos históricos en la administración departamental. **Evidencia:** Link de Instrumentos de Gestión de información Pública: https://quindio.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=26013:7-instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica&catid=2	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**
43G112 Implementar el modelo del sistema de documentos electrónicos.	La Gobernación del Quindío actualmente cuenta con el Software SGDEA y la plataforma ControlDOC **Evidencia:** Link de la plataforma ControlDOC https://controldoc.quindio.gov.co/controlDoc	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**
44G113 Actualizar e implementar las tablas de control de acceso de documentos físicos.	Actualmente la Gobernación del Quindío cuenta con las tablas de control de acceso a la información la cuales se están implementando a nivel central. **Evidencia:** Link de Instrumentos de Información https://quindio.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**
45G114Implementación de un servicio en la nube para el almacenamiento de documentos	Durante este periodo el Área de Gestión Documental cuenta con el espacio de la nube el cual le fue asignado desde la secretaria TICs. **Evidencia:** Oficio de respuesta a solicitud de espacio en la nube con Radicado 2024160015379-3 Id: 33151, donde se le asigna al área de gestión Documental 50 Gigas de espacio en la Nube local	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**

46G115 Aplicar dos programas: a) conservación, producción, manejo documental, monitoreo y control de condiciones ambientales. b) contaminantes biológicos.	Durante la vigencia el Área de Gestión Documental solicito los elementos de archivo para el manejo documental, monitoreo y control de las condiciones laborales de cada uno de los depósitos de la entidad. **Evidencia:** Oficio con Radicado 2024100046048-3 Id: 80224, Solicitud elementos dotación personal acceso al archivo Departamental. Programa de Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	**100%**	
47G122 Elaborar el análisis comparativo del autodiagnóstico con el objetivo de documentar los avances y las conclusiones de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Administración Departamental	El equipo de GESCO perteneciente a la Dirección de Talento Humano, realizó Análisis Comparativo Autodiagnóstico Año 2022-2023 de la Dimensión 6 "Gestión Del Conocimiento Y La Innovación" – en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, en la Administración Central Departamental. **Evidencia:** Análisis comparativo gestión del Conocimiento y la Innovación-GESCO	Secretaría Administrativa con el acompañamiento de la Secretaría de Planeación	**100%**	
48G123 Ajustar e Implementar el Plan de Acción de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación de la Administración Departamental	El equipo de GESCO perteneciente a la Dirección de Talento Humano, realizó la construcción del Plan de Acción de GESCO teniendo en cuenta las indicaciones brindadas por la Secretaria de Planeación, el cual fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentra en ejecución. **Evidencia N° 24:** Plan de acción Gestión del Conocimiento y la Innovación- GESCO	Secretaría Administrativa con el acompañamiento de la Secretaría de Planeación	**100%**	
49G125 Realizar una campaña de sensibilización: los estándares de conducta y prácticas de los principios del servicio público, en el marco de la integridad.	El día 14 de agosto de 2024, se realizó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se realizó la aprobación del Código de Integridad, el cual se encuentra publicado en la página Web del Gobierno del Quindío, es por esta razón se realizarán las Campañas de sensibilización en el marco de la integridad, para el tercer cuatrimestre se cumple con esta actividad. **Evidencia:** Link de la página Web: https://www.quindio.gov.co/codigo-de-integridad	Secretaria Administrativa- Secretaría Privada	**100%**	
50E126-Realizar monitoreo, supervisión y evaluación trimestral al cumplimiento e impacto del Plan Estratégico de Talento Humano e implementar planes de mejora.	Durante el segundo trimestre de la presente vigencia se realizó el Informe de seguimiento, supervisión y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano. **Evidencia:** Informe del segundo trimestre del Plan Estratégico de Talento Humano.	Secretaria Administrativa (Dirección Talento Humano)	**100%**	
51E127-Realizar seguimiento trimestral a los riesgos de los contratos y elaborar informe sobre las alertas.	<table><tr><th>Secretaria</th><th>Evidencia del Seguimiento</th><th>Avance de Cumplimiento</th></tr><tr><td>Administrativa</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Planeación</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Representación Judicial</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>TIC</td><td>Si</td><td>0%</td></tr><tr><td>Interior</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>OCIG</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>OCID</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Infraestructura</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Cultura</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Turismo</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Salud</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Privada</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Familia</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Jurídica</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Educación</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Agricultura</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td>Hacienda</td><td>Si</td><td>10%</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>170/170*100:100%</td></tr></table>	Secretarios de Despacho - Supervisores e Interventores	**100%**	
52E128-Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mapa	Se presentó informe de los dos primeros trimestres 2024 al Comité de Gestión y Desempeño como al Comité Coordinador de Control Interno, sobre la aplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos Componente identificación del riesgo. **Evidencia**	Oficina de Control Interno de Gestión.	**100%**	

	de Riesgos Componente identificación del riesgo.	Informe Actividades, Seguimiento e impacto – Plan de Transparencia y Ética Pública, Indicadores de Gestión, instrumentos de planificación, Mapa Institucional de Riesgos de Gestión VIGENCIA primer semestre 2024 de la Gobernación del Quindío. Presentado por ControlDOC: Radicado: 2024103060092-3 ID: 98119 13/SEPTIEMBRE/2024			
	53E130-Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos Componente actividades de control.	Se presentó informe de los dos primeros trimestres 2024 AL Comité de Gestión y Desempeño como al Comité Coordinador de Control Interno, sobre la aplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos Componente identificación del riesgo. **Evidencia** Informe Actividades, Seguimiento e impacto – Plan de Transparencia y Ética Pública, Indicadores de Gestión, instrumentos de planificación, Mapa Institucional de Riesgos de Gestión VIGENCIA primer semestre 2024 de la Gobernación del Quindío. Presentado por ControlDOC: Radicado: 2024103060092-3 ID: 98119 13/SEPTIEMBRE/2024.	Oficina de Control Interno de Gestión.	**100%**	
	54E132-Realizar trimestralmente evaluación a la gestión institucional y a resultados a través de los instrumentos de planificación.	Se realizaron informes trimestrales evaluación a la gestión institucional y a resultados a través de los instrumentos de planificación. con los diferentes equipos de trabajo, a Link: https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/segumiento-y-evaluacion-plan-indicativo https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-de-accion https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-operativo-anual-de-inversion https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/informes-de-gestion/informes-de-gestion-vigencia-2024 debidamente socializados mediante Actas de Consejo de Gobierno Nros: Acta No. 017 de 26 de diciembre 2024 y Acta No. 003 del 30 de enero de 2025 La Secretaría de Planeación realizó el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo I, II y III Trimestre de la vigencia 2024. Se encuentran Publicados en los siguientes links: https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/segumiento-y-evaluacion-plan-indicativo https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-de-accion https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-operativo-anual-de-inversion https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/informes-de-gestion/informes-de-gestion-vigencia-2024 debidamente socializados mediante Actas de Consejo de Gobierno Nros: Acta No. 017 de 26 de diciembre 2024 y Acta No. 003 del 30 de enero de 2025	Secretaria de Planeación, en coordinación con las Secretarias Sectoriales	**100%**	
	55E133-Generar trimestralmente información a través de los instrumentos de planificación.	Se Anexa los Instrumentos de Planificación parciales: Seguimiento POAI, seguimiento Plan de Acción y Seguimiento Plan Indicativo" La Secretaría de Planeación realizó el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo I, II Y III Trimestre de la vigencia 2024. Se encuentran Publicados en los siguientes links: POAI https://www.quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-operativo-anual-de-inversion PLAN DE ACCION https://www.quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-de-accion PLAN INDICATIVO https://www.quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/segumiento-y-evaluacion-plan-indicativo	Secretarias de Despacho - Lideres de los procesos	**100%**	
	56E134Realizar informes trimestrales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental componente prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad.	Se presentó informe de los dos primeros trimestres 2024 AL Comité de Gestión y Desempeño como al Comité Coordinador de Control Interno, sobre la aplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos Componente identificación del riesgo. **Evidencia** Informe Actividades, Seguimiento e impacto – Plan de Transparencia y Ética Pública, Indicadores de Gestión, instrumentos de planificación, Mapa Institucional de Riesgos de Gestion VIGENCIA primer semestre 2024 de la Gobernación del Quindío. Presentado por ControlDOC: Radicado: 2024103060092-3 ID: 98119 13/SEPTIEMBRE/2024	Oficina de Control Interno y de Gestión	**100%**	
	57E135-Realizar autoevaluaciones y evaluaciones independientes (trimestrales) para determinar el avance en el	Las secretarias de Despacho actualizaron la ficha técnica de Indicadores de Gestión quedando actualizado en el formato F-PLA-46 versión 2 del 21 de octubre de 2024,	Secretarias de Despacho - Lideres de Procesos	**100%**	

logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del sistema de Control Interno, a través de los indicadores de gestión.	Se presentas los indicadores de Gestión por cada secretaria de Despacho correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2024, con sus respectivas evidencias.		
58E136-Analizar las evaluaciones independientes trimestrales para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, a través de los indicadores de gestión.	Los Indicadores de Gestión se encuentran en periodo de actualización, tanto de sus objetivos como de sus indicadores de acuerdo al nuevo Plan de Desarrollo. **Evidencias:** En el momento en que estos sean actualizados en las secretarias de la Gobernación del Quindio, se realizara el respectivo seguimiento del segundo cuatrimestre 2024.	Comité de Control Interno	**100%**
Total seguimiento tercer cuatrimestre 2024			**5600/58 :97%**

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

El informe corresponde al cumplimiento del Plan de acción MIPG al tercer cuatrimestre de la vigencia 2024 de la Gobernación del Quindío.

Se verificó por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión, que las Secretarias Responsables del cumplimiento, involucradas dentro del plan de acción MIPG correspondiente al tercer cuatrimestre 2024 de la Gobernación del Quindío, dieron cumplimiento en su totalidad a lo programado y las evidencias se encuentran colgadas en la página web de la entidad y en los ID de ControlDOC y anexos como evidencias.

Análisis de Cumplimiento: La Oficina de Control Interno de Gestión, a través de su Equipo de Auditores, una vez analizada y confrontada la información, evidencia un avance de cumplimiento del **97%** en todas las políticas y componentes de MIPG vigencia tercer cuatrimestre 2024**.**

No	POLITICAS	COMPONENTES	1 cuatrim % avance	2 cuatrim % avance	3 cuatrim % avance	Total Vigencia 2024
1.1	Gestión Estratégica del Talento Humano	-Planeación -Ingreso -Desarrollo -Retiro	0%	92%	8%	100%
1.2	Integridad	-Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad. -Promoción de la gestión del Código de Integridad.	0%	100%	0%	100%
2.1	Planeación Institucional	-Contexto Estratégico -Calidad de la Planeación	50%	17%	33%	100%
2.2	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	-Gestión presupuestal	33%	33%	34%	100%
3.1	Gobierno Digital	-TIC para Gobierno Abierto -TIC para Servicios -TIC para la Gestión - Seguridad y privacidad de la información.	0%	0%	0%	0%
3.2	Defensa Jurídica	-Actuaciones Prejudiciales -Defensa Judicial -Cumplimiento de sentencias y conciliaciones -Acción de repetición y recuperación de bienes públicos	20%	70%	10%	100%

		-Prevención del daño antijurídico				
3.3	Servicio al Ciudadano	-Servicio al Ciudadano	14%	43%	43%	100%
3.4	Racionalización de trámites	-Portafolio de oferta institucional	0%	0%	100%	100%
3.5	Participación ciudadana en la gestión pública	-Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	11%	0%	89%	100%
3.6	Mejora Normativa		0%	0%	88%	88%
3.7	Fortalecimiento organizacional y Simplificación de Procesos		0%	0%	100%	100%
3.8	Seguridad Digital	-TIC para Servicios	100%	100%	100%	100%
4.1	Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional	-Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	100%	100%	100%	100%
5.1	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción.	-Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas. -Seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas. -Transparencia y Acceso a la Información	15%	21%	64%	100%
5.2						
5.3	Gestión Documental	-Gestión Documental	0%	90%	10%	100%
5.4	Gestión de la Información Estadística		0%	0%	80%	80%
6.1	Gestión del Conocimiento y La Innovación	-Gestión del Conocimiento y La Innovación	0%	100%	0%	100%
7.1	Control Interno	-Ambiente de Control -Información y Comunicación -Monitoreo o supervisión continua	71%	100%	100%	90%
1.1	Gestión de Talento Humano	-Promoción de la gestión del Código de Integridad	100%	0%	0%	100%
2.1	Planeación Institucional	-Plan anticorrupción	100%	0%	0%	100%
3.1	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	-Gestión presupuestal.	100%	0%	0%	100%
3.2	Gobierno Digital	-Seguridad y privacidad de la información -TIC para la Gestión	100%	0%	0%	100%
5.1	Gestión Documental	- Gestión Documental	100%	0%	0%	100%
OTROS PLANES						
3.5	Participación ciudadana en la gestión pública	Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	100%	0%	0%	100%
4.1	Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional.	Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional	100%	0%	0%	100%
Avance Anual vigencia 2024 Políticas y Componentes MIPG			**94%**			

No	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Programación y cumplimiento del Plan de Acción MIPG al 31 de diciembre 2024.
2	Reporte del monitoreo al MIPG con las evidencias y Link de acceso a cada documento colgado en la página Web de la Gobernación del Quindío. enviadas por las 17 secretarias involucradas: Secretaria Administrativa: Controldoc Radicado 2025110008811-3 Id: 150392 Secretaria de Planeación: Controldoc Radicado 2025130011551-3 Id: 153835 Secretaria Privada: Controldoc Radicado 2025101009588-3 Id: 151405 Secretaria de Hacienda: Radicado Controldoc 2025115009044-3 – Id: 150708 Secretaria de Control Interno Disciplinario: Controldoc Radicado 2025102007565-3 Id: 148759 Secretaria de TIC: No Reportaron evidencias. Secretaria de Salud: Controldoc Radicado 2025165006288-3 Id: 147284 Secretaria del Interior: Controldoc Radicado 2025150009536-3 Id: 151323 Secretaria de Agricultura: No aportó evidencias. Secretaria de Representación Judicial: No aportó nuevas evidencias. Secretaria de Cultura: Controldoc: 2025170012997-3 Id: 155803 Secretaria Jurídica y de Contratación: Controldoc Id: 148759 Secretaria de Turismo, industria y comercio: Controldoc – Radicado 2025175013393-3 Id: 156288 Secretaria de Familia: Controldoc – Radicado 2025145008498-3 Id: 149902 Secretaria de Infraestructura: Controldoc – Radicado 2025155009348-3 Id: 151085 Secretaria de Educación: Controldoc Radicado 2025135009635-3 Id: 151457

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Cumplir con el desarrollo del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión correspondiente al primer cuatrimestre vigencia 2025	Vigencia primer cuatrimestre 2025	Secretarias responsables del cumplimiento plan de acción MIPG primer cuatrimestre vigencia 2025 Gobernación del Quindío	

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe Oficina CIG	
Diana Patricia Uribe Álzate	Profesional Contratista OCIG	

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

Powered by CamScanner