

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 31

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION					
ACTA NÚMERO: 041					
FECHA:	10/04/2025	HORA DE INICIO:	10:00am	HORA DE FINALIZACIÓN:	12:30pm
LUGAR:	Oficina de Control Interno de Gestion				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	SI		NO		
				X	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:					
<p>Analizar la respuesta y concluir sobre el Seguimiento y verificación realizada según Acta No. 023 de 2025 a la Gestión realizada para cumplimiento del Plan de Acción de la Secretaría Administrativa con corte al 31 de diciembre (2do. Semestre) de la vigencia 2024 en el marco del Plan de Desarrollo 2024-2027.</p>					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS	Jefe	Oficina de Control Interno de Gestión
2	CLAUDIA MARYSOL BUITRAGO SAAVEDRA	Profesional Universitario	Oficina de Control Interno de Gestión

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Introducción	JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS, Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión - CLAUDIA MARYSOL BUITRAGO SAAVEDRA, Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno de Gestión.
2	Presentación de la metodología y de los programas e indicadores a evaluar	
3	Seguimiento y evaluación por programa y por indicador <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Programa 4502 Fortalecimiento del Buen Gobierno para el respeto y la garantía de los Derechos Humanos 3.2 Programa 4599 Fortalecimiento a la Gestion y Dirección de la Administración Publica Territorial 	
4	Conclusiones	
5	Cierre	

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 31

DESARROLLO TEMATICO

1. Introducción

Una vez expedido el Plan de Desarrollo 2024-2027 se adelantó el proceso de armonización presupuestal mediante el cual:

- *Se efectúa modificaciones presupuestales*
- *Se reduce o aplaza total o parcialmente apropiaciones presupuestales en la vigencia.*
- *Se sustituye rentas e ingresos de acuerdo con el comportamiento real del recaudo*
- *Se definen los proyectos de inversión en ejecución que no continuarán en el nuevo plan de desarrollo*
- *Se definen los proyectos que si continúan su ejecución en el nuevo Plan de Desarrollo*
- *Se identifican los proyectos nuevos que inician su ejecución con el Nuevo Plan de Desarrollo*
- *Se identifican los proyectos de inversión que cuentan con vigencias futuras aprobadas*

De acuerdo con lo anterior, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 “POR Y PARA LA GENTE”, La Secretaria Administrativa contribuye al cumplimiento de los siguientes tres (03) objetivos específicos del Sector Gobierno Territorial que a su vez hacen parte de la **Línea Estratégica No. 4 sobre Gobernabilidad, Fortalecimiento Institucional y Seguridad:**

- *Ejecutar un programa de saneamiento fiscal y financiero para la actualización, depuración, seguimiento y evaluación de las bases de datos del pasivo pensional de la Administración Departamental.*
- *Implementar el Sistema de Gestión y Desempeño Institucional en el marco del MIPG, a través de las dimensiones y políticas Talento Humano, Información y Comunicación y Gestión del conocimiento, con el propósito de mejorar la prestación del servicio de la Administración Departamental y por consiguiente aumentar el Índice de Gestión.*
- *Actualizar el sistema de gestión documental en las sedes del Departamento del Quindío, a través de acciones de modernización locativa y fortalecimiento de la imagen institucional que corresponda a las competencias del territorio.*

Con el objetivo de hacer seguimiento al desempeño de la Secretaria Administrativa por medio de los indicadores de producto frente a las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027, la Oficina de Control Interno de Gestión requirió información sobre la ejecución del Plan de Acción incluyendo las evidencias físicas que sustentan el cumplimiento de las acciones planteadas con corte al 31 de diciembre de 2024, la cual fue aportada mediante oficio ID. 150391, el cual contiene:

- Oficio remisorio
- Certificación Información Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo F-PLA-81 (**Sin Firmas**)
- Cuatro carpetas (04) con sus respectivas 74 subcarpetas para un total de 648 archivos así:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 31

EVIDENCIAS FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

-  EVIDENCIAS FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES
-  EVIDENCIAS MIPG
-  SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL
-  SEGUIMIENTO SERVICIO AL CIUDADANO
-  Certificado sgto PDD 2024

EVIDENCIAS FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 01
-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 02
-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 03
-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 04
-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 05
-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 06
-  PR-SAD-06DEPURACIONPASIVOPENSIONALV1
-  PR-SAD-07ACTUALIZACIONPASIVOPENSIONALV1
-  PR-SAD-08SEGUIMIENOPASIVOPENSIONALV1
-  PR-SAD-09EVALUACIONPASIVOPENSIONALV1

EVIDENCIAS MIPG

-  MIPG EVIDENCIAS
-  PLAN_DE_ACCION_MIPG-2024

SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL

-  FUID
-  INFORMES PQRS
-  LISTAS DE CHEQUEO
-  PQRS
-  ACTA MESA DE TRABAJO TIC
-  CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUEMNTAL
-  CICLO FUMIGACION 3
-  Control condiciones ambientales Dep 2
-  Control condiciones ambientales
-  CONTROL DE PRESTAMO DE ARCHIVOS
-  MT-SAD-01_Indice_de_Informacion_Clasificada_y_Reservada
-  MT-SAD-03_Registro_de_Activos_de_Informacion (1)
-  P-SAD-56 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
-  Registro_de_Publicaciones_2024
-  SEGUIMIENTO PROYECTO DE INVERSIÓN 01
-  SEGUIMIENTO PROYECTO DE INVERSIÓN 02
-  SEGUIMIENTO PROYECTO DE INVERSIÓN 03
-  SEGUIMIENTO PROYECTO DE INVERSIÓN 04

SEGUIMIENTO SERVICIO AL CIUDADANO

-  Actividad 01
-  Actividad 02
-  Actividad 03
-  Actividad 04
-  Actividad 05
-  Actividad 06
-  Actividad 07
-  Actividad 08
-  CONSOLIDADO_SEG_PLAN_DE_ACCIÓN_SDSC_3T
-  CONSOLIDADO_SEG_PLAN_DE_ACCIÓN_SDSC_3T
-  INFORME DE SEGUIMIENTO III TRIMESTRE (2)
-  INFORME JULIO SDSC

2. Presentación de la metodología y de los programas e indicadores a evaluar

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 2024-2027 el Plan de Acción con corte a diciembre 31 de 2024 de la Secretaria Administrativa, mediante su implementación y ejecución a través de acciones y su verificación por medio de metas e indicadores (control de gestión y resultados).

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 4 de 31

Para el seguimiento al Plan de Acción de la vigencia 2024 de la Secretaria Administrativa se tienen en cuenta de un lado los programas, proyectos indicadores de producto y presupuesto asignado definitivos y del otro lado las actividades cuantificadas, contratos ejecutados, las obligaciones, las consultas a plataformas de información pública (SIA Observa y SECOP) y todas las evidencias aportadas, teniendo en cuenta que con todo lo anterior dicha dependencia contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos antes enunciados en el marco del Plan de Desarrollo 2024-2027.

El resultado del seguimiento al desempeño de la Secretaria Administrativa por medio del análisis de los indicadores de producto frente a las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental 2024-2027 realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión quedó consignado en el Acta No. 023 de 2025 y fue comunicado mediante Radicado No. 2025101022009-3 Id. 168671. Contando con cinco (05) días hábiles para presentar nuevas evidencias y ejercer el derecho de contradicción, la Secretaria Administrativa presentó mediante Radicado 2025110023928-3 Id. 171525 la respectiva respuesta en la cual solicita se reconsidere el cálculo de eficacia aplicado a los Proyectos 20240003630009, 20240003630006 y 20240003630010; vale mencionar que sobre el resultado del seguimiento al Proyecto 2024003630008 la Secretaria Administrativa no hizo ningún pronunciamiento por lo tanto queda en firme sin ningún análisis adicional excepto por el error de digitación cometido en el cálculo de la eficiencia que pasa de 62% a 74%, la eficacia (81%) y la efectividad (77,5%) se encuentran correctamente calculadas y digitadas.

En la presente se procede también a corregir otro error de digitación en los datos usados para el cálculo de la efectividad del Proyecto 2024003630006, la cual pasa de 78,8% a 85,4%.

De acuerdo con lo anterior se procede al análisis de los descargos presentados por la Secretaria Administrativa mediante Radicado 2025110023928-3 Id. 171525 frente a la eficacia calculada para los Proyectos 20240003630009, 20240003630006 y 20240003630010.

3. Seguimiento y evaluación por programa y por indicador

3.1 Programa 4599 Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial

Para el desarrollo de este programa se formularon 6 proyectos, 2 que vienen desde la vigencia 2020, 1 de la vigencia 2022 y 3 de la vigencia 2024. A su vez, para la medición del cumplimiento se adoptaron los siguientes 3 indicadores de producto:

3.1.1 Indicador 459900200 – Programa de saneamiento fiscal y financiero ejecutado.

Para el cumplimiento de la meta de este indicador se formularon 2 proyectos relacionados con la Actualización, depuración, seguimiento y evaluación del Pasivo Pensional (BPIN 2020003630007 y 2024003630009) así:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 5 de 31

LÍNEA ESTRATÉGICA	4	GOBERNABILIDAD, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEGURIDAD “QUINDÍO TERRITORIO SEGURO Y CONFIABLE”
SECTOR	45	Gobierno territorial
PROGRAMA	4599	Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial
META PRODUCTO	4599002	Servicio de saneamiento fiscal y financiero
INDICADOR PRODUCTO	459900200	Programa Saneamiento fiscal y financiero Ejecutado
PROYECTOS	202000363-0007	Actualización, depuración, seguimiento y evaluación del Pasivo Pensional de la Administración Departamental del Quindío
	2024003630009	Actualización, depuración, seguimiento y evaluación del pasivo pensional del Gobierno Departamental del Quindío

Respecto del Proyecto 202000363-0007 Actualización, depuración, seguimiento y evaluación del Pasivo Pensional de la Administración Departamental del Quindío, durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión para el 1er. Semestre de la vigencia 2024, se observó:

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
100%	94%	97%

El anterior resultado obedece a que la meta presupuestal estaba ejecutada al 94%.

Para el 2do. Semestre de 2024, la Secretaria Administrativa manifiesta que se desarrollaron **4** estrategias: (i) Actualización, (ii) Depuración del pasivo pensional, (iii) Seguimiento del pasivo pensional, y (iv) Evaluación del pasivo pensional. Como soporte de lo anterior aporta una carpeta de evidencias que contiene seis (06) matrices Excel y cuatro (04) documentos pdf:

-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 01
-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 02
-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 03
-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 04
-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 05
-  Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional. 06
-  PR-SAD-06DEPURACIONPASIVOPENSIONALV1
-  PR-SAD-07ACTUALIZACIONPASIVOPENSIONALV1
-  PR-SAD-08SEGUIMIENTOOPASIVOPENSIONALV1
-  PR-SAD-09EVALUACIONPASIVOPENSIONALV1

Respecto del Proyecto 2024003630009 Actualización, depuración, seguimiento y evaluación del pasivo pensional del Gobierno Departamental del Quindío, que corresponde con el nuevo plan de desarrollo y al cual en el proceso de armonización presupuestal se le asignaron nuevos recursos y metas, durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión para el 2o. Semestre de la vigencia 2024 y, según lo informado en el F-PLA-47 METAS Y PROYECTOS sobre avance al cumplimiento, aportado por la Secretaria Administrativa para este indicador manifiesta:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 31

En cumplimiento del programa de saneamiento fiscal, se desarrollaron 4 estrategias: Actualización, depuración, seguimiento y evaluación del pasivo pensional de la administración Departamental del Quindío, con las siguientes acciones:

- Diligenciamiento del archivo en Excel “Consolidado Expedientes”, con fin de actualizar información del pasivo pensional (**207 actualizaciones y 531 depuraciones**). y así evitar reprocesos.
- Seguimiento y evaluación del consolidado de expedientes.

Adicionalmente, según lo informado en el F-PLA-07 SGTO P.A sobre el seguimiento y las actividades cuantificadas por la Secretaria Administrativa para este indicador manifiesta:

- Diseñar y Establecer los procedimientos que se van a implementar en el Fondo Territorial de Pensiones con el fin de contar con la información depurada y real.
- Depurar los expedientes administrativos que reposan en el Fondo Territorial de Pensiones.
- Adelantar acciones para determinar qué cuotas partes están a favor o cargo del Ente Territorial.

Así mismo, consigna en el F-PLA-07 SGTO P.A los recursos asignados por cada una de aquellas actividades y el número de contratos suscritos por cada proyecto, así:

PROGRAMA E INDICADOR DE PRODUCTO	PROYECTO	META FISICA	ACTIVIDADES CUANTIFICABLES (PRESUPUESTO/ACTIVIDAD)	CONTRATOS
		PRESUPUESTO DEFINITIVO (\$)		
4599 - Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial	2020003630007 - Actualización, depuración, seguimiento y evaluación del Pasivo Pensional de la Administración Departamental del Quindío	4	Diseñar y Establecer los procedimientos que se van a implementar en el Fondo Territorial de Pensiones con el fin de contar con la información depurada y real (\$32.000.000)	2
		\$52.800.000	Depurar los expedientes administrativos que reposan en el Fondo Territorial de Pensiones (\$12.250.000) Adelantar acciones para determinar qué cuotas partes están a favor o cargo del Ente Territorial (\$8.550.000)	
459900200 – Programa de saneamiento fiscal y financiero ejecutado	2024003630009 - Actualización, depuración, seguimiento y evaluación del pasivo pensional del Gobierno Departamental del Quindío	100%	Diseñar y establecer las bases que se van a implementar en el Fondo Territorial de Pensiones con el fin de contar con la información depurada y real (\$34.500.000)	5
		\$87.300.000	Depurar los expedientes administrativos que reposan en el Fondo Territorial de Pensiones (\$30.200.000) Adelantar acciones para determinar qué cuotas partes están a favor o a cargo del Ente Territorial (\$22.560.000)	

Según lo anterior, la Secretaria Administrativa contó con un Presupuesto definitivo de \$52.800.000 para el proyecto **2020003630007** y \$87.300.000 para el proyecto **2024003630009** para un total de \$140.100.000 para el Programa 4599 - Fortalecimiento a la Gestión y Dirección



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 7 de 31

de la Administración Pública Territorial y el Indicador 459900200 – Programa de saneamiento fiscal y financiero ejecutado.

Mediante correo electrónico la Secretaria Administrativa con corte al Semestre II de la vigencia 2024, entrega en una matriz Excel la relación de los 7 contratos suscritos en el marco de los 2 proyectos que alimentan el **Indicador de Producto 459900200** – Programa de saneamiento fiscal y financiero ejecutado, evidenciando los nombres de contratistas, los consecutivos de contrato, honorarios pactados, plazo de ejecución y adiciones suscritas:

PASIVO PENSIONAL

NOMBRE	DEPENDENCIA	OBJETO	VALOR HONORAR.	V/R DIA	DIAS POR CONTRATAR	V/R CONTRATO	FUENTE FINANCIACIÓN	No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DIAS POR ADICIONAR	V/R ADICIÓN
LAURA JULIANA LLANO RODRIGUEZ	Dirección Técnica del Fondo Territorial de Pensiones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, EN LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO	\$ 4,300,000	\$ 143,333	90	\$ 12,900,000	INVERSIÓN	ADM2218	02/09/2024	30/11/2024	21	\$ 3,010,000
NATALIA RAMIREZ BETANCOURT	Dirección Técnica del Fondo Territorial de Pensiones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, EN LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2671	19/09/2024	17/12/2024	9	\$ 1,110,000
EMMA MARISOL ESCORCIA	Dirección Técnica del Fondo Territorial de Pensiones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, EN LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DEL PASIVO PENSIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO	\$ 4,300,000	\$ 143,333	90	\$ 12,900,000	INVERSIÓN	ADM2707	19/09/2024	17/12/2024	9	\$ 1,290,000
JIMMY ALIRIO REYES LOPEZ	Dirección Técnica del Fondo Territorial de Pensiones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, EN LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DEL PASIVO PENSIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2696	19/09/2024	17/12/2024	0	\$ 0
ROSA MATILDE RIVERA GONZALEZ	Dirección Técnica del Fondo Territorial de Pensiones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, EN LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, DEL PASIVO PENSIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2670	19/09/2024	17/12/2024	0	\$ 0
ISABEL GRIMALDOS	Dirección Técnica del Fondo Territorial de Pensiones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, EN LA DEPURACIÓN Y COBRO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES, RESPECTO AL PASIVO PENSIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO	\$ 3,700,000	\$ 123,333	60	\$ 7,400,000	INVERSIÓN	ADM3147	21/10/2024	20/12/2024	0	\$ 0
LIZETH RUIZ	Dirección Técnica del Fondo Territorial de Pensiones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES, EN LA DEPURACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PASIVO PENSIONAL DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO	\$ 2,700,000	\$ 90,000	60	\$ 5,400,000	INVERSIÓN	NUEVO	21/10/2024	20/12/2024	0	\$ 0

OBSERVACIONES

Revisada la información aportada se encuentra que:

- Se observa en el F-PLA-07 SGTO P.A los recursos asignados para las actividades cuantificables fue de \$140.100.000 para el Programa 4599 - Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial y el Indicador 459900200 – Programa de saneamiento fiscal y financiero ejecutado, distribuidos en \$52.800.000 para el proyecto 2020003630007 y \$87.300.000 para el proyecto 2024003630009.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 8 de 31

- Según el reporte de contratación aportado por la Secretaria Administrativa, por los 7 contratos suscritos se pagaron obligaciones por \$77.310.000 incluidas aquí las adiciones a 3 contratos por \$5.410.000. Igualmente, según este reporte no se evidencian contratos suscritos en el Semestre I de 2024 pues todos se suscribieron entre el 02 de septiembre y el 21 de octubre de 2024 con plazos de ejecución entre 60 y 90 días.
- Revisada la carpeta de evidencias denominada  EVIDENCIAS FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES se observa que todas las matrices Excel contienen datos relacionados con las acciones de actualización y depuración como su mismo nombre lo indica; ninguna se refiere a las otras dos estrategias, es decir al seguimiento y a la evaluación del pasivo pensional del departamento. Dicho de otra manera, de las 4¹ estrategias a desarrollar se observan evidencias de 2, es decir el 50% de las estrategias que la Secretaria Administrativa manifiesta haber desarrollado. En el mismo sentido, se encuentra también que en la carpeta de evidencias denominada  EVIDENCIAS FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES está el procedimiento identificado con el Código PR-SAD-08-SEGUIMIENTO PASIVO PENSIONAL V1 denominado Estrategia Seguimiento del Pasivo Pensional de la Administración Departamental del Quindío la cual tiene como objetivos específicos hacer seguimiento bimensual tanto al 25% de los expedientes del personal jubilado y pensionado como al 25% de los expedientes de retirados y activos que ya hubiesen sido depurados. En la carpeta de evidencias denominada  EVIDENCIAS FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES no se evidencian los informes de resultados de este seguimiento bimensual.
- Revisada la carpeta de evidencias denominada  EVIDENCIAS FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES se observa que los archivos pdf aportados como evidencia contienen los procedimientos que la Secretaria Administrativa al parecer tiene adoptados para cada una de las estrategias es decir para (i) Depuración, (ii) Actualización, (iii) Seguimiento y (iv) Evaluación del Pasivo Pensional de la Administración Departamental del Quindío, sin embargo dichos procedimientos tienen alcance hasta la vigencia 2023 ya que cada uno incluye cronograma de actividades planificadas hasta diciembre de dicha vigencia, es decir que se trata de documentos desactualizados que no constituyen evidencia del cumplimiento del plan de acción de la vigencia 2024.

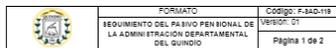
Adicionalmente, revisada la información aportada mediante Radicado 2025110023928-3 Id. 171525 respecto del Proyecto 20240003630009, se encuentra que el documento aportado como soporte de la solicitud de modificar el cálculo de eficiencia, contiene 9 enlaces a los cuales se solicitó acceso (por encontrarse restringidos); autorizado el acceso, se repite la situación relacionada con que el documento no contiene ninguna referencia sobre el contenido, no hay una guía, índice o tabla y las carpetas y archivos tampoco están nombrados de alguna manera que permita tener idea de la información contenida ni seleccionar una muestra de la información

¹ (i) Actualización, (ii) Depuración del pasivo pensional, (iii) Seguimiento del pasivo pensional, y (iv) Evaluación del pasivo pensional

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 9 de 31

a validar o verificar. No obstante lo anterior, al seleccionar aleatoriamente se confirma que se trata de información de la vigencia 2023; obsérvese que hay formatos F-SAD-119 diligenciados en octubre de 2023 y la fecha de la última modificación del contenido de carpetas ubicadas en los enlaces aportados es de noviembre y diciembre de 2023. Todo lo anterior confirma que no se aportan evidencias técnicas del seguimiento bimensual tanto al 25% de los expedientes del personal jubilado y pensionado como al 25% de los expedientes de retirados y activos que ya hubiesen sido depurados ni de la actualización de los procedimientos durante la vigencia 2024; esto último inclusive es también confirmado por la Secretaria Administrativa cuando en el Numeral 3.2 de su respuesta manifiesta que “dichos documentos no han sido objeto de actualización”.

CAJA 7

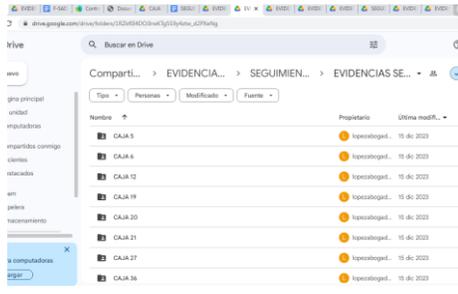
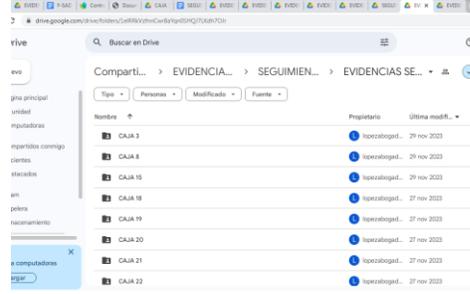


Enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1RZkf0I4DOJlrwKTq5S9y4ztw_d2PXeNg

Enlace:

<https://drive.google.com/drive/folders/1e1RRkVzfnnCwr8aYqn0SHQJ7LKdh7OJr>

Lo anterior también queda evidenciado en el encabezado del documento pdf el cual indica que las evidencias aportadas corresponden al Proyecto 2020003630007 el cual fue sujeto de seguimiento en el 1er. Semestre y sobre el cual no hay controversia.

Por último, en el Radicado 2025110023928-3 Id. 171525 la Secretaria Administrativa no aporta evidencias nuevas o adicionales que desvirtúen la no ejecución de la totalidad de la meta presupuestal del Proyecto 20240003630009.

Así las cosas, queda en firme el cálculo y análisis del Proyecto 20240003630009:

ANÁLISIS

Si se tiene en cuenta que la Meta Física es 100% y la Meta Financiera es \$87.300.000, con corte al 31 de diciembre de la vigencia 2024:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 10 de 31

Eficacia = Resultado alcanzado x 100% / resultado previsto

Eficacia = 2 ESTRATEGIAS x 100% / 4 ESTRATEGIAS = 50%

Eficiencia: Obligaciones x 100% / Presupuesto asignado definitivo

Eficiencia: \$77.310.000 * x 100% / \$87.300.000 = 88,5%

*Según la información revisada, los **7** contratos generaron obligaciones por \$77.310.000 incluidas 3 adiciones, dejando de evidenciar la ejecución de \$62.790.000 de la meta presupuestal.

Efectividad: Eficacia + Eficiencia / 2

Efectividad: 50% + 88,5% / 2 = %

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
50%	88,5%	69,2%

Para el Nivel de cumplimiento se aplica la siguiente escala:

SEMAFORO	NIVEL (%)
Verde oscuro	80 - 100
Verde claro	70 - 79
Amarillo	60 - 69
Naranja	40 - 59
Rojo	0 - 39

RECOMENDACIONES

1. Definir un formato unificado para la estructura de las bases de datos de pensionados, jubilados, funcionarios activos, ex funcionarios, que permita entender claramente el estado de la información dado que:

- Revisada la carpeta de evidencias denominada  EVIDENCIAS FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES se observa que aunque hay una nota al pie de las hojas Excel de las Matrices de Actualización, depuración del pasivo pensional .01, .02 y .03 que indican que se depuraron 324, 144 y 63 expedientes de bonos pensionales respectivamente, el formato no permite identificar las **207 actualizaciones y 531 depuraciones** que la dependencia manifiesta haber adelantado en el marco del Proyecto 2024003630009. Además, las Matrices de Actualización, depuración del pasivo pensional .04 y .05 no tienen esa nota al pie.
- Revisada la carpeta de evidencias denominada  EVIDENCIAS FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES se observa que las Hojas de Cálculo Excel que contienen dichas tablas (matrices) no están identificadas con ningún título, rotulo o etiqueta que proporcione al lector información sobre su contenido, sobre la dependencia o entidad que administra dicha información. Excepción a esto es la Matriz de Actualización, depuración del pasivo pensional .06 que aunque esta nombrada de la misma manera, a diferencia de las otras 5 matrices contiene información sobre las CETIL (Certificación

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 11 de 31

Electrónica de Tiempos Laborados) solicitadas y expedidas y tiene un título: *CONTROL CERTIFICADOS LABORALES "CETIL"*.

- Revisada la carpeta de evidencias denominada  EVIDENCIAS FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES se observa que en general las matrices aportadas como evidencia son de difícil lectura e interpretación aunado a que no están acompañadas de algún informe que de razón de la información resultante de la consolidación de dichos datos.

2. Mejorar en general la presentación de la información, de tal manera que permita evidenciar la coherencia entre el programa, el indicador, los proyectos, las actividades definidas como cuantificables, los objetos contractuales y/o las obligaciones específicas de los contratistas. En consecuencia, el informe de seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción podría reflejar mayor avance en las metas el cual aparece difuso entre la cantidad y calidad de información presentada como evidencias.

3.1.2 Indicador 459902300 - Sistema de gestión implementado

Para el cumplimiento de la meta de este indicador se formularon 2 proyectos relacionados con la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG (BPIN 2020003630006 y 2024003630006) así:

LÍNEA ESTRATÉGICA	4	GOBERNABILIDAD, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEGURIDAD "QUINDÍO TERRITORIO SEGURO Y CONFIABLE"
SECTOR	45	Gobierno territorial
PROGRAMA	4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial "Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía "
META PRODUCTO	4599023	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión
INDICADOR PRODUCTO	459902300	Sistema de Gestión implementado
PROYECTOS	2020003630006	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).
	2024003630006	Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Administración Departamental del Quindío en sus dimensiones de Talento Humano, Información y Comunicación y Gestión del conocimiento para alcanzar mejores resultados en el desempeño institucional del Gobierno del Quindío

Respecto del Proyecto 202000363-0006 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), durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión para el 1er. Semestre de la vigencia 2024, se observó:

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
100%	90%	95%

El anterior resultado obedece a que la meta presupuestal estaba ejecutada al 90%.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 12 de 31

Respecto del Proyecto 202400363-0006 Implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG de la Administración Departamental del Quindío en sus Dimensiones de Talento humano, Información y Comunicación y Gestión del Conocimiento para alcanzar mejores resultados en el desempeño institucional del Gobierno del Quindío, durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión para el 2o. Semestre de la vigencia 2024 y de acuerdo con el informe de avance al cumplimiento de la meta para este indicador, aportado por la Secretaria Administrativa:

Para la implementación del sistema de Gestión, se desarrollaron 5 políticas del MIPG, con las siguientes actividades:

1. Política de Integridad:

- Socialización virtual del Código de Integridad
- Semana de la Integridad
- Capacitación Conflicto de Intereses.
- Diligenciamiento Matriz Autodiagnóstico de Integridad

2. Política de Talento Humano:

- Diligenciamiento matriz Autodiagnóstico Gestión Estratégica de Talento Humano
- Seguimiento del Plan de Acción de Bienestar Social e Incentivo
- Seguimiento del Plan de Acción de PIC (Plan Institucional de Capacitación)
- Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano
- Seguimiento al tablero de control
- Avances de la actualización Plan Estratégico de Talento Humano 2025

3. Política de Atención al Ciudadano:

- Elaboración y revisión del Plan de Acción de Atención al Ciudadano 2024-2027
- Elaboración y socialización Cartilla de servicios al Ciudadano
- II reunión de la Comisión Intersectorial de Atención al Ciudadano
- Aprobación del Plan de acción de Atención al Ciudadano 2024-2027
- Diligenciamiento de la matriz Autodiagnóstico de Servicio a la Ciudadanía

4. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación:

- Implementación y seguimiento al Plan de Acción de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Diligenciamiento de Autodiagnóstico de la dimensión 6 “Gestión del Conocimiento y la Innovación” – en marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Elaboración Informe final GESCO 2024

5. Política de Gestión Documental:

- Seguimiento y evaluación a los informes de las PQRSD de cada secretaria
- Mesas de trabajo para adelantar acciones en la actualización de los procedimientos y formatos de Gestión Documental
- Actualización del Formato F-SAD-01 V3 Inventario Único de Gestión Documental
- Aprobación del manual de PQRSD
- Diligenciamiento de la matriz Autodiagnóstico de Gestión Documental

La Secretaria Administrativa manifiesta que durante a vigencia 2024 se desarrollaron estas 5 políticas de MIPG: (i)Política de Integridad, (ii)Política de Talento Humano, (iii)Política de Atención al Ciudadano, (iv)Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación y (v)Política de Gestión Documental, y, como soporte de ello aporta una carpeta de evidencias que contiene 27 subcarpetas:



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 13 de 31

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1 EVIDENCIA N°1 CARACTERIZACIÓN SERVIDORES PUBLICOS 1 EVIDENCIA N°2 SOCIALIZACIÓN PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 1 EVIDENCIA N°3 CLIMA ORGANIZACIONAL 1 EVIDENCIA N°4 JORNADA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 1 EVIDENCIA N°5 FORMATO INDUCCIÓN ESPECIFICA 1 EVIDENCIA N°6 ACTAS DE POSESIÓN Pcd 1 EVIDENCIA N°7 PLAN DE CAPACITACIÓN 1 EVIDENCIA N°8 PLAN DE BIENESTAR 1 EVIDENCIA N°9 USO DE LA BICICLETA 1 EVIDENCIA N°10 CLIMA LABORAL 1 EVIDENCIA N°11 FORMATO DE RETIRO 1 EVIDENCIA N°12 PLAN DE DESVINCULACIÓN ASISTIDA 1 EVIDENCIA N°13 CÓDIGO DE INTEGRIDAD 1 EVIDENCIA N°14 CAMPAÑA DE CÓDIGO DE INTEGRIDAD | <ul style="list-style-type: none"> 1 EVIDENCIA N°15 SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISIONES 1 EVIDENCIA N°16 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN MENSUAL A LAS PQRS 1 EVIDENCIA N°17 PLAN DE CAPACITACIÓN 1 EVIDENCIA N°18 FUID 1 EVIDENCIA N°19 ACTUALIZACIÓN FUID 1 EVIDENCIA N°20 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 1 EVIDENCIA N°21 TABLAS DE CONTROL 1 EVIDENCIA N°22 CONSRVACIÓN DOCUMENTAL 1 EVIDENCIA N°23 COMPARATIVO GESCO 1 EVIDENCIA N°24 INFORME FINAL GESCO 1 EVIDENCIA N°25 SENSIBILIZACIÓN DE INTEGRIDAD 1 EVIDENCIA N°26 MONITOREO Y SEGUIMIENTO AL PETH 1 EVIDENCIA N°27 SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS |
|---|--|

Así mismo consigna en el F-PLA-07 SGTO P.A los recursos asignados por cada una de las actividades y el número de contratos suscritos por cada proyecto, así:

PROGRAMA E INDICADOR DE PRODUCTO	PROYECTO	META FISICA PRESUPUESTO DEFINITIVO (\$)	ACTIVIDADES CUANTIFICABLES (PRESUPUESTO/ACTIVIDAD)	CONTRATOS
	2020003630006 - 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).	5 \$58.250.000	Desarrollar un plan de trabajo para identificar los medios, mecanismos, procesos y procedimientos para capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la Entidad (\$30.750.000) Ejecutar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos PINAR (\$27.500.000)	3
4599 - Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial	2024003630006 - Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Administración Departamental del Quindío en sus dimensiones de Talento Humano, Información y Comunicación y Gestión del conocimiento para alcanzar mejores resultados en el desempeño institucional del Gobierno del Quindío	1 \$188.100.000	Desarrollar estrategias que permitan la implementación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación que permitan capturar, clasificar y organizar el conocimiento de la Entidad (\$44.000.000) Realizar la construcción e implementación de las iniciativas que propendan al Bienestar de los Funcionarios de la Administración Departamental a través de los planes de acción de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a los lineamientos de la Dimensión de Talento Humano (\$50.800.000) Ejecutar las actividades establecidas en la Política de Integridad y Política de Transparencia, acceso a la Información pública y Lucha contra la Corrupción mediante el desarrollo de Planes de acción enmarcados en el Gobierno Departamental (\$46.493.334) Desarrollar las actividades de los diferentes Planes Institucionales relacionados con el Talento Humano y la Gestión Administrativa del Gobierno Departamental propiciando una entidad eficiente y competente (\$46.800.000)	13
459902300 - Sistema de gestión implementado				



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 14 de 31

Según lo anterior, la Secretaria Administrativa contó con un presupuesto definitivo total de \$246.350.000 durante la vigencia 2024 para el desarrollo del Programa **4599** - Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial.

Mediante correo electrónico la Secretaria Administrativa remite archivo Excel con datos de los 16 procesos contractuales de la vigencia suscritos para la ejecución de estos 2 proyectos de inversión para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG (BPIN 2020003630006 y 2024003630006) así:

MIPG

NOMBRE	DEPENDENCIA	OBJETO	VALOR HONORAR.	V/R DIA	DIAS POR CONTRATAR	V/R CONTRATO	FUENTE FINANCIACIÓN	No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DIAS POR ADICIONAR	V/R ADICIÓN
MARGARITA TURRIAGO	Administrativa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN- MIPG Y APOYO EN EL SEGUIMIENTO A MAPAS DE PROCESOS ESTRATEGICOS Y DE RIESGOS A CARGO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	\$ 4,300,000	\$ 143,333	90	\$ 12,900,000	INVERSIÓN	ADM2567	16/09/2024	14/12/2024	12	\$ 1,720,000
GERMAN DAVID SABOGAL	Administrativa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DE LAS DIMENSIONES Y POLITICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG EN LO RELACIONADO AL PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y MANEJO EFECTIVO DE LA INFORMACIÓN.	\$ 3,000,000	\$ 100,000	90	\$ 9,000,000	INVERSIÓN	ADM1967	26/08/2024	23/11/2024	31	\$ 3,100,000
LINDSAY MENDOZA	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DESARROLLO DE LOS PLANES DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y LOS RELACIONADOS AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN - MIPG DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2482	10/09/2024	08/12/2024	12	\$ 1,480,000
JHON JAIRO ZORRILLA	Talento Humano	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO ENFOCADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2193	02/09/2024	30/11/2024	21	\$ 2,590,000
JHON HAROLD MARIN	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENFOCADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DEL QUINDIO	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2561	12/09/2024	10/12/2024	11	\$ 1,356,667
LAURA VANESSA RAMIREZ	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS FUNCIONARIOS DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL DESDE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO EN TEMAS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ENTIDAD	\$ 2,400,000	\$ 80,000	90	\$ 7,200,000	INVERSIÓN	ADM2669	23/09/2024	21/12/2024	0	\$ 0
KAROLYN GONZALEZ	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS JURIDICOS A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES, DIMENSIONES Y POLÍTICAS DE CONFORMIDAD CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION MIPG	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2233	02/09/2024	30/11/2024	20	\$ 2,466,667

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 15 de 31

LEIDY ACEVEDO	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	\$ 2,300,000	\$ 76,667	90	\$ 6,900,000	INVERSIÓN	ADM2373	05/09/2004	03/12/2024
JULIANA VELASQUEZ	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, CON EL FIN DE BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN DISTINTOS ASUNTOS INHERENTES A ESTA DIRECCIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG.	\$ 4,300,000	\$ 143,333	90	\$ 12,900,000	INVERSIÓN	ADM2673	23/09/2024	21/12/2024
SEBASTIAN LONDOÑO	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO ENFOCADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, CÓDIGO DE INTEGRIDAD E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS ASOCIADOS AL TALENTO HUMANO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2278	03/09/2024	01/12/2024
LEIDY SAAVEDRA	Recursos Físicos	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN (MIPG) DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN LO RELACIONADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.	\$ 2,300,000	\$ 76,667	90	\$ 6,900,000	INVERSIÓN	ADM2202	02/09/2024	30/11/2024
JUAN CAMILO GIRALDO	Administrativa	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENFOCADO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PROCESOS A CARGO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, DE CONFORMIDAD CON MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG.	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2654	23/09/2024	21/12/2024
DIEGO ALEJANDRO OSORIO	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN (MIPG) DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL EN LO RELACIONADO CON LOS PLANES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	\$ 3,700,000	\$ 123,333	60	\$ 7,400,000	INVERSIÓN	ADM2636	17/09/2024	15/11/2024
GLORIA ESPERANZA PEREZ	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PLANES INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON EL TALENTO HUMANO Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	\$ 2,300,000	\$ 76,667	60	\$ 4,600,000	INVERSIÓN	ADM2708	25/09/2024	23/11/2024
LORENA CAMILA MEJIA	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ENFOCADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS DIMENSIONES DE TALENTO HUMANO E INTEGRIDAD DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG	\$ 4,000,000	\$ 133,333	60	\$ 8,000,000	INVERSIÓN	ADM3150	21/10/2024	20/12/2024
AURA ROSA ARBOLEDA	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.	\$ 3,700,000	\$ 123,333	60	\$ 7,400,000	INVERSIÓN	ADM3151	21/10/2024	20/12/2024

Respecto del Numeral 4.3 de los descargos presentados mediante Radicado 2025110023928-3 Id. 171525 sobre el resultado del seguimiento al Proyecto 2024003630008 por la Secretaria Administrativa se aclara que la Dimensión Gestión con Valores para Resultados no sujeto de seguimiento ya que el Proyecto 2024003630006 no la incluye. Hay que tener en cuenta que dado el caso como lo manifiesta la Secretaria Administrativa, es responsable de esta dimensión,

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 16 de 31

se debería hacer seguimiento a las nueve (09) que la conforman aunque la responsabilidad fuera compartida con otras dependencias y este no es el caso.

Por último, en los descargos presentados mediante Radicado 2025110023928-3 Id. 171525 sobre el resultado del seguimiento al Proyecto 2024003630008, la Secretaria Administrativa evidencias que desvirtúen la no ejecución de la totalidad de la meta presupuestal.

Por lo anterior, se confirman las observaciones, cálculos, análisis y recomendaciones presentados mediante Acta No. 023 de 2025 y comunicados mediante Radicado No. 2025101022009-3 Id. 168671.

OBSERVACIONES

Revisada la información aportada por la Secretaria Administrativa se encuentra que:

- Según los datos consignados en el F-PLA-07 SGTO P.A los recursos asignados para las actividades cuantificables con las cuales aporta al cumplimiento del Indicador 459902300 - Sistema de gestión implementado fue de \$58.250.000 para el proyecto 2020003630006 y \$188.100.000 para el proyecto 2024003630006 para un presupuesto definitivo total de \$246.350.000 para el desarrollo del Programa 4599 - Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial durante la vigencia.
- Según la carpeta de evidencias denominada  EVIDENCIAS MIPG se observa que la aprobación del Manual de PQRSD y el Seguimiento y Evaluación a los informes de PQRSD se presentan en el marco de la Política de Gestión Documental y según el Manual Operativo de MIPG hacen parte de la Política de Transparencia, es decir de la Dimensión de Información y Comunicación.
- En la carpeta de evidencias denominada  EVIDENCIAS MIPG no se observan referencias sobre la Política de Información Estadística, la cual hace parte de la Dimensión de Información y Comunicación a cargo de la Secretaria Administrativa.
- Se incluye en la información el reporte de la Política de Atención al Ciudadano la cual no corresponde ni con la Dimensión Talento Humano, ni con la Dimensión Gestión del conocimiento, ni con la Dimensión Información y Comunicación las cuales son las 3 dimensiones cuya implementación es responsabilidad de la Secretaria Administrativa.
- El registro fotográfico aportado consistente de 132 fotos no se encuentra debidamente identificado, etiquetado o rotulado. No es posible establecer una relación clara y directa entre las evidencias fotográficas y las actividades ejecutadas:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 17 de 31

-  321f13c8-2421-4215-8de3-4e268959b7fa
-  e06e8aff-1e33-4ef5-8c42-23d3c0395dec
-  0d56a5fa-2442-4455-9d25-78e1d6f45fc0
-  b7b2f59f-b010-46f4-8656-755c16d3cfcc
-  ea40d0db-06e3-4657-9a98-8088546dc6ee
-  15f488ed-3f1e-48cf-991c-c85527463104
-  f02fb2b3-1752-475c-bd3e-a97d6ecdd257
-  611a2a3e-0ff9-42ad-a267-ebefc2b87d5e
-  690c4be1-b685-4401-a746-0a297563a636

- La carpeta denominada  EVIDENCIA N°1 CARACTERIZACION SERVIDORES PUBLICOS se encuentra vacía.
- Además de la Certificación Información Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo F-PLA-81 (sin firmas), los siguientes documentos no están firmados:
 - Programa de Clima Organizacional contenido en la Evidencia N° 3 PR-SAD-03 y PR-SAD-04
 - Informe Final Plan de Bienestar e Incentivos 2024 de la Evidencia N° 8 que se repite en la Evidencia N° 10
 - Plan desvinculación asistida 2025 – Evidencia N° 12
 - Informes Ejecutivos 001 y 002 de 2024, Evidencia N° 15
 - Informe de avance último trimestre plan de capacitación 4 trimestre 2024, Evidencia N° 17
 - P-SAD-56 Transferencias documentales- Evidencia N° 20
 - Análisis comparativo 2022-2023 en la Evidencia N° 23

ANÁLISIS

Se parte de las cinco (05) políticas que según el Manual Operativo de MIPG², desarrollan cada una de las tres (03) dimensiones a implementar por la Secretaria Administrativa:

DIMENSION DE TALENTO HUMANO	DIMENSION DE INFORMACION Y COMUNICACION	DIMENSION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> • Política de Integridad • Política de Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión Documental • Política de Gestión de la información estadística 	<ul style="list-style-type: none"> • Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Lo anterior, también de acuerdo con su Plan de Acción y los proyectos formulados en el marco del Plan de Desarrollo 2024-2027. En ese sentido la Secretaria manifiesta que “Para la implementación del sistema de Gestión, se desarrollaron 5 políticas del MIPG, con las siguientes actividades:

1. Política de Integridad
2. Política de Talento Humano
3. Política de Atención al Ciudadano
4. Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación

² Versión 6 de Diciembre de 2024: https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/53996695/2024-12-18_Manual_operativo_mipg_6V.pdf/48c92eac-d04d-3249-2ac0-de65065f4fb5?t=1736888676952

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 18 de 31

5. Política de Gestión Documental"

Aplicando el criterio establecido en el Manual Operativo de MIPG respecto de las cinco (05) políticas que desarrollan cada una de las tres (03) dimensiones a implementar por la Secretaria Administrativa, se observa que ha desarrollado las 2 políticas correspondientes a la Dimensión Talento Humano, 1 de las 2 políticas de la Dimensión Información y Comunicación y la política correspondiente a la Dimensión Gestión del Conocimiento. No se encuentra en la información aportada por la Secretaria Administrativa, evidencias de las políticas de Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción y de Gestión de la información estadística. Es decir que se encuentran evidencias de la formulación de 4 de las 5 políticas que en el marco del Plan de Acción y del Plan de Desarrollo deben desarrollarse para la implementación de las 3 dimensiones a cargo de la Secretaria Administrativa para el caso de este indicador.

De otro lado, según el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, la Política de Atención al Ciudadano hace parte de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados, es decir que para este caso, no haría parte de las 3 dimensiones lideradas por la Secretaria Administrativa. La Dimensión Gestión con Valores para Resultados incluye nueve (09) políticas³.

Si se tiene en cuenta que con corte al 2do. Semestre de la vigencia 2024, la Meta Física para este indicador es 5 y la Meta Financiera es \$246.330.000 se calcula:

Eficacia = Resultado alcanzado x 100% / resultado previsto

Eficacia = 4 ESTRATEGIAS x 100% / 5 ESTRATEGIAS = 80%

Eficiencia: Obligaciones x 100% / Presupuesto asignado definitivo

Eficiencia: \$170.979.994* X 100% / \$188.100.000 = 90,9%

*Según la información revisada, los **16** contratos de la vigencia 2024 generaron obligaciones por \$170.979.994 incluidas 10 adiciones, sin hallar evidencia de la ejecución de \$75.370.006 de la meta presupuestal.

Efectividad: Eficacia + Eficiencia / 2

Efectividad: 80% + 90,9% / 2 = 85,4%

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
80%	90,9%	85,4%

Para el Nivel de cumplimiento se aplica la siguiente escala:

³ (i) Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, (ii) Servicio al Ciudadano, (iii) Simplificación, Racionalización y Estandarización de Trámites, (iv) Participación Ciudadana en la Gestión Pública, (v) Gobierno Digital, (vi) Transparencia, acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, (vii) Seguridad Digital, (viii) Defensa Jurídica y (ix) Mejora Normativa

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 19 de 31

SEMAFORO	NIVEL (%)
Verde oscuro	80 - 100
Verde claro	70 - 79
Amarillo	60 - 69
Naranja	40 - 59
Rojo	0 - 39

RECOMENDACIONES

- Alinear de manera más clara y precisa con la estructura del MIPG las actividades de implementación de las 3 dimensiones a cargo de la Secretaría Administrativa para que la dependencia optimice sus recursos hacia el cumplimiento de metas. Lo anterior debido a que se evidencia que algunos elementos y componentes de las dimensiones y políticas del modelo no se visibilizan o no presentan avance por no guardar coherencia con la estructura establecida en el manual operativo.
- Igualmente, ya que no se aportaron evidencias en relación con la Política de Gestión de la información estadística, la cual es necesaria para la implementación de la Dimensión Información y Comunicación, se recomienda coordinar con la Secretaría de Planeación, la cual según las recomendaciones generales⁴ del DANE como líder nacional de esta política indica: “Como la implementación es liderada por las oficinas de planeación, estas deben involucrar a los procesos misionales o aquellos que generen información estadística estratégica en las actividades de gestión de la política”.
- Se debe establecer un control de calidad de información y/o evidencias de la gestión realizada, de tal manera que el lector, auditor o entidad receptora logre acceder de manera fluida y comprender el alcance de la información aportada para la respectiva medición, seguimiento y/o evaluación. La entrega de volúmenes de datos (archivos) sin clasificar, sin identificar o sin firmar, dificulta la labor de control. Se recomienda que los soportes documentales que se utilizan como evidencia de las actividades planificadas en el marco de los programas, planes y proyectos sean el reflejo de cada actividad y su contenido tenga la suficiente evidencia técnica que permita a la Oficina de Control Interno de Gestión pronunciarse con máxima certidumbre frente a la eficiencia, eficacia y efectividad.

3.1.3 Indicador 459903600 - Sistema de gestión documental actualizado

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 20 de 31

Para el cumplimiento de la meta de este indicador se formularon 2 proyectos relacionados con el Fortalecimiento del sistema de gestión documental (BPIN 202200363-0011 y 2024003630008) así:

LINEA ESTRATEGICA	4	GOBERNABILIDAD, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEGURIDAD "QUINDÍO TERRITORIO SEGURO Y CONFIABLE"
SECTOR	45	Gobierno territorial
PROGRAMA	4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial "Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía "
META PRODUCTO	4599036	Servicio de gestión documental actualizado
INDICADOR PRODUCTO	459903600	Sistema de gestión documental actualizado
PROYECTOS	202200363-0011	Fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la modernización locativa y tecnológica para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente en el Departamento del Quindío.
	2024003630008	Fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la modernización archivística, locativa y tecnológica para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente en el Departamento del Quindío

Respecto del Proyecto 202200363-0011 Fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la modernización locativa y tecnológica para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente en el Departamento del Quindío, durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión para el 1er. Semestre de la vigencia 2024 y de acuerdo con el informe de avance al cumplimiento de la meta para este indicador, aportado por la Secretaría Administrativa:

Para la implementación del sistema de Gestión, se desarrolló 1 política del MIPG, con las siguientes actividades:

- **Política de Gestión Documental:**
 - Seguimiento y evaluación a los informes de las PQRSD de cada secretaria
 - Mesas de trabajo para adelantar acciones en la actualización de los procedimientos y formatos de Gestión Documental
 - Actualización del Formato F-SAD-01 V3 Inventario Único de Gestión Documental
 - Aprobación del manual de PQRSD
 - Diligenciamiento de la matriz Autodiagnóstico de Gestión Documental

Durante ese seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión para el 1er. Semestre de la vigencia 2024, se calculó:

Eficacia = Resultado alcanzado x 100% / resultado previsto

Eficacia = 0,5 ESTRATEGIAS x 100% / 1 ESTRATEGIA = 50%

Eficiencia: Obligaciones x 100% / Presupuesto asignado definitivo

Eficiencia: \$12.900.000 X 100% / \$12.900.000 = 100%

Efectividad: Eficacia + Eficiencia / 2

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 21 de 31

Efectividad: $50\% + 100\% / 2 = 75\%$

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
50%	100%	75%

El anterior resultado obedece a que la meta física estaba ejecutada al 50%.

Para el 2do. Semestre de 2024, respecto al Proyecto 2024003630008 Fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la modernización archivística, locativa y tecnológica para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente en el Departamento del Quindío, en el marco del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión la Secretaria Administrativa manifiesta en su informe de avance al cumplimiento de la meta para este indicador:

Para la actualización y fortalecimiento del sistema de Gestión Documental mediante la modernización locativa y tecnológica, que garantiza el acceso a la información oportuna y eficiente en el departamento del Quindío, se realizó:

- *Adecuación de la bodega donde funcionara el Archivo Central y el Archivo Histórico, con un avance del **81%**, de conformidad a la normatividad del Archivo General de la Nación.*
- *Actualización de los Formatos F-SAD 1322 Lista de chequeo aplicación manual de PQRSD V3*
- *Diligenciamiento del Autodiagnóstico de Gestión de la política de Gestión Documental.*
- *Implementación del Software ControlDoc para el manejo de la correspondencia recibida y despachada.*
- *Acompañamiento presencial y virtual a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas para el manejo del módulo de instrumentos archivísticos de la plataforma ControlDoc, a la fecha las entidades están elevando sus solicitudes mediante este módulo.*
- *Inventario total de la documentación de archivo Central en el formato FUID*

Como soporte de lo anterior aporta la carpeta de evidencias  **SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL** que contiene 4 subcarpetas, 208 archivos pdf y 28 archivos Excel:

-  FUID
-  INFORMES PQRSD
-  LISTAS DE CHEQUEO
-  PQRS
-  ACTA MESA DE TRABAJO TIC
-  CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
-  CICLO FUMIGACION 3
-  Control condiciones ambientales Dep 2
-  Control condiciones ambientales
-  CONTROL DE PRESTAMO DE ARCHIVOS
-  MT-SAD-01_Indice_de_Informacion_Classificada_y_Reservada (1)
-  MT-SAD-03_Registro_de_Activos_de_Informacion (1)
-  P-SAD-56 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
-  Registro_de_Publicaciones_2024
-  SEGUIMIENTO PROYECTO DE INVERSIÓN 01
-  SEGUIMIENTO PROYECTO DE INVERSIÓN 02
-  SEGUIMIENTO PROYECTO DE INVERSIÓN 03
-  SEGUIMIENTO PROYECTO DE INVERSIÓN 04

Adicionalmente, según lo informado en el F-PLA-07 SGTO P.A sobre el seguimiento y las actividades cuantificadas para este indicador, la Secretaria administrativa informa los recursos

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 22 de 31

asignados por cada una de las actividades cuantificadas y el número de contratos suscritos por cada proyecto, así:

PROGRAMA E INDICADOR DE PRODUCTO	PROYECTO	META FISICA PRESUPUESTO DEFINITIVO (\$)	ACTIVIDADES CUANTIFICABLES (PRESUPUESTO/ACTIVIDAD)	CONTRATOS
4599 - Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial 459903600 - Sistema de gestión documental actualizado	2022003630011 - Fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la modernización locativa y tecnológica para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente en el departamento del Quindío	<u>1</u> <u>\$12.900.000</u>	Realizar la actualización de los diferentes instrumentos archivísticos que comprenden la política de gestión documental de la entidad (\$12.900.000)	1
	2024003630008 - Fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la modernización archivística, locativa y tecnológica para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente en el Departamento del Quindío	<u>1</u> <u>\$66.800.000</u>	Desarrollar actividades administrativas y operativas que permitan la actualización de los procesos de gestión documental y la adecuación locativa y tecnológica para la modernización del sistema Archivístico y Documental del Departamento (\$66.800.000)	4

Según lo anterior la Secretaria Administrativa contó con un presupuesto definitivo de \$12.900.000 para el proyecto **2022003630011** y de \$66.800.000 para el proyecto **2024003630008**, para un total de \$79.700.000 para el desarrollo del Programa **4599** - Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial y el Indicador **459903600** - Sistema de gestión documental actualizado.

Mediante correo electrónico la Secretaria Administrativa con corte al 2do. Semestre de la vigencia 2024, entrega en una matriz Excel la relación de 7 contratos suscritos en el marco de los 2 proyectos que alimentan el Indicador de Producto **459903600** - Sistema de gestión documental actualizado, evidenciando los nombres de los contratitas, los consecutivos de contrato, honorarios pactados, plazo de ejecución y adiciones suscritas:

MODERNIZACIÓN ARCHIVISTICA

NOMBRE	DEPENDENCIA	OBJETO	VALOR HONORAR.	V/R DIA	DÍAS POR CONTRATAR	V/R CONTRATO	FUENTE FINANCIACIÓN	Nº. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DÍAS POR ADICIONAR	V/R ADICIÓN
JUAN DANIEL DIAZ GIRALDO	Gestion Documental	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) Y MODERNIZACIÓN ARCHIVISTICA EN LA GOBERNACION DEL QUINDIO	\$ 2,700,000	\$ 90,000	90	\$ 8,100,000	INVERSIÓN	ADM2181	02/09/2024	30/11/2024	18	\$ 1,800,000
MARIA YULIANA QUINTERO JARAMILLO	Gestion Documental	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) Y MODERNIZACIÓN ARCHIVISTICA EN LA GOBERNACION DEL QUINDIO	\$ 2,700,000	\$ 90,000	90	\$ 8,100,000	INVERSIÓN	ADM2835	25/09/2024	23/12/2024	0	\$ 0

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 23 de 31

SUSANA CASTAÑO	Gestion Documental	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE ARCHIVO ASOCIADAS CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	\$ 2,300,000	\$ 76,667	90	\$ 6,900,000	INVERSIÓN	ADM2858	25/09/2024	23/12/2024	0	\$ 0
CARLOS ARTURO GONZALEZ	Gestion Documental	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LO RELACIONADO CON ACTIVIDADES DE ARCHIVO ASOCIADAS CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) EN LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	\$ 2,300,000	\$ 76,667	90	\$ 6,900,000	INVERSIÓN	ADM2843	25/09/2024	23/12/2024	0	\$ 0
CESAR ARNULFO	Gestion Documental	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) Y MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	\$ 2,700,000	\$ 90,000	60	\$ 5,400,000	INVERSIÓN	ADM3149	22/10/2024	21/12/2024	0	\$ 0
DOLLY RIVERA	Gestion Documental	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE EN LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	\$ 4,300,000	\$ 143,333	60	\$ 8,600,000	INVERSIÓN	ADM3148	22/10/2024	21/12/2024	0	\$ 0
PAULA ANDREA CONCHA CHACON	Gestion Documental	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MODERNIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL GOBIERNO DEL QUINDÍO	\$ 2,400,000	\$ 80,000	45	\$ 3,600,000	INVERSIÓN	NUEVO	22/10/2024	06/12/2024	0	\$ 0

En los descargos presentados mediante Radicado 2025110023928-3 Id. 171525 sobre el resultado del seguimiento al Proyecto 2024003630008 la Secretaria Administrativa no hizo ningún pronunciamiento por lo tanto quedan en firme las observaciones, cálculos, análisis y recomendaciones, sin que amerite ningún análisis adicional:

OBSERVACIONES

Revisada la información aportada, se encuentra que:

- Según la información entregada por la dependencia en el F-PLA-07 SGTO P.A los recursos asignados para las actividades cuantificadas fue de \$79.700.000 para el desarrollo del Programa **4599** - Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial y el Indicador **459903600** - Sistema de gestión documental actualizado, distribuidos en \$12.900.000 para el proyecto **2022003630011** y de \$66.800.000 para el proyecto **2024003630008**.
- Según el reporte de contratación aportado por la Secretaria Administrativa, se suscribieron 7 contratos por los cuales se pagaron obligaciones por \$49.400.000 incluida la adición a un contrato por \$1.800.000.
- No se observa en la descripción de las actividades ejecutadas ni en las evidencias aportadas, la actualización de alguno de los instrumentos que de acuerdo con el Archivo

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 24 de 31

General de la Nación⁵, son los instrumentos archivísticos de la Política de Gestión Documental: (i) Tablas de Retención Documental TRD, (ii) Inventario Documental ID, (iii) Cuadros de Clasificación Documental CCD, (iv) Plan Institucional de Archivos PINAR, (v) Programa de Gestión Documental PGD, (vi) Modelo de Requisitos para Gestión Documental Electrónica MRGDE, (vii) Tablas de Control de Acceso TCA y (viii) Bancos Terminológicos BT. Lo anterior teniendo en cuenta que una de las actividades cuantificadas es “Realizar la actualización de los diferentes instrumentos archivísticos que comprenden la política de gestión documental de la entidad”.

- La Secretaria Administrativa reporta un avance del 81% en actividades locativas (administrativas) y actividades tecnológicas de implementación del software ControlDoc, las cuales coinciden con las actividades recomendadas por el DAFP en el manual operativo de la política de gestión documental. Las evidencias aportadas no permiten contrastar este porcentaje de avance expresado por la dependencia por lo cual bajo los principios de legalidad y buena fe se toma este dato para el cálculo de la eficacia.
- Al igual que para el caso del indicador 459902300 se debe tener en cuenta que la aprobación del Manual de PQRSD y el Seguimiento y Evaluación a los informes de PQRSD se presentan en el marco de la Política de Gestión Documental pero según el Manual Operativo de MIPG hacen parte de la Política de Transparencia, es decir de la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados.
- La subcarpeta 📁 LISTAS DE CHEQUEO contiene 96 archivos pdf con los informes de las PQRSD abiertas por cada dependencia durante los meses julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2024, lo cual genera duplicidad con la carpeta 📁 PQRS que también contiene los mismo 96 archivos.

ANALISIS

Si se tiene en cuenta que la Meta Física es 1 y la Meta Financiera es \$66.800.000 para el 2º. Semestre de la vigencia 2024:

Eficacia = Resultado alcanzado x 100% / resultado previsto

Eficacia = 0,81 x 100% / 1 = 81%

Eficiencia: Obligaciones x 100% / Presupuesto asignado definitivo

Eficiencia: \$49.400.000 X 100% / \$66.800.000 = 74%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 25 de 31

Efectividad: Eficacia + Eficiencia / 2
Efectividad: 81% + 74% / 2 = 77,5%

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
81%	74%	77,5%

Para el Nivel de cumplimiento se aplica la siguiente escala:

SEMAFORO	NIVEL (%)
Verde oscuro	80 - 100
Verde claro	70 - 79
Amarillo	60 - 69
Naranja	40 - 59
Rojo	0 - 39

RECOMENDACIONES

- Alinear la actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación para la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Se debe establecer un control de calidad de información y/o evidencias de la gestión realizada, de tal manera que el lector, auditor o entidad receptora logre acceder de manera fluida y comprender el alcance de la información aportada para la respectiva medición, seguimiento y/o evaluación. La entrega de volúmenes de datos sin clasificar, sin identificar o sin firmar, dificulta la labor de control. Se recomienda que los soportes documentales que se utilizan como evidencia de las actividades planificadas en el marco de los programas, planes y proyectos sean el reflejo de cada actividad y su contenido tenga la suficiente evidencia técnica que permita a la Oficina de Control Interno de Gestión pronunciarse con máxima certidumbre frente a la eficiencia, eficacia y efectividad.
- Mejorar en general la presentación de la información, de tal manera que permita evidenciar la coherencia entre el programa, el indicador, los proyectos, las actividades definidas como cuantificables, los objetos contractuales y/o las obligaciones específicas de los contratistas. En consecuencia, el informe de seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción podría reflejar mayor avance en las metas el cual aparece difuso entre la cantidad y calidad de información presentada como evidencias.

3.2 Programa 4502 Fortalecimiento del Buen Gobierno para el respeto y la garantía de los Derechos Humanos

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 26 de 31

Para el desarrollo de este programa se formularon 2 proyectos, uno que viene desde la vigencia 2020 - 2020003630005 - Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC en la Administración Departamental y otro de la vigencia 2024 - 2024003630010 - Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC de manera participativa e incluyente en el gobierno del Quindío. A su vez, para la medición del cumplimiento se adoptó el siguiente indicador de producto:

3.2.1 Indicador 450203300 - Espacios de Integración de oferta publica generados

La descripción de los proyectos antes enunciados para el cumplimiento de la meta de este indicador (BPIN 2020003630005 y 2024003630010) es:

LINEA ESTRATEGICA	4	GOBERNABILIDAD, FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y SEGURIDAD "QUINDÍO TERRITORIO SEGURO Y CONFIABLE"
SECTOR	45	Gobierno territorial
PROGRAMA	4502	Fortalecimiento del Buen Gobierno para el respeto y la garantía de los Derechos Humanos
META PRODUCTO	4502033	Servicio de integración de la oferta pública
INDICADOR PRODUCTO	450203300	Espacios de Integración de oferta publica generados
PROYECTOS	2020003630005	Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC en la Administración Departamental
	2024003630010	Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC de manera participativa e incluyente en el gobierno del Quindío

Respecto del Proyecto 2020003630005 Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC en la Administración Departamental, durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestion para el 1er. Semestre de la vigencia 2024 y de acuerdo con el informe de avance al cumplimiento de la meta para este indicador, aportado por la Secretaria Administrativa:

Se generaron 4 espacios de integración de oferta pública generados, en el proceso de implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC, así:

1. Edificio Ancizar López López
2. Edificio Rodrigo Gómez Jaramillo
3. Centro Cultural Metropolitano de Convenciones.
4. Laboratorio Departamental

ACTIVIDADES:

- Consolidación y publicación del seguimiento al Plan de Acción de Servicio a la Ciudadanía de cada una de las Secretarías.
- Informe de señalización con pictogramas en los puntos de atención al ciudadano.
- Diagnóstico puntos de atención al ciudadano de acuerdo a la norma técnica NTC 6047: requisitos accesibilidad al medio físico espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.
- Diagramación de la cartilla de servicios de atención al ciudadano.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 27 de 31

- *Actualización de formatos de Atención al Ciudadano.*
- *Implementación tablero de control.*
- *Socialización de seguimiento al Plan de acción de Atención al Ciudadano ante la Comisión Intersectorial.*
- *Socialización y aprobación del Plan de Acción Atención al Ciudadano 2024-2027.*

Durante ese seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión para el 1er. Semestre de la vigencia 2024, se observó:

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
40%	50%	45%

El anterior resultado obedece a que de la meta física se había ejecutado 0,4 de lo programado y de la meta financiera \$7.400.000 de los \$14.800.000.

Respecto del Proyecto 2024003630010 Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC de manera participativa e incluyente en el gobierno del Quindío, durante el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión para el 2o. Semestre de la vigencia 2024 y de acuerdo con el informe de avance al cumplimiento de la meta para este indicador, aportado por la Secretaria Administrativa:

Se generaron 4 espacios de integración de oferta pública generados, en el proceso de implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC, así:

- 1. Edificio Ancizar López López*
- 2. Edificio Rodrigo Gómez Jaramillo*
- 3. Centro Cultural Metropolitano de Convenciones.*
- 4. Laboratorio Departamental*

ACTIVIDADES:

- *Consolidación y publicación del seguimiento al Plan de Acción de Servicio a la Ciudadanía de cada una de las Secretarías.*
- *Informe de señalización con pictogramas en los puntos de atención al ciudadano.*
- *Diagnóstico puntos de atención al ciudadano de acuerdo a la norma técnica NTC 6047: requisitos accesibilidad al medio físico espacios de servicio al ciudadano en la administración pública.*
- *Diagramación de la cartilla de servicios de atención al ciudadano.*
- *Actualización de formatos de Atención al Ciudadano.*
- *Implementación tablero de control.*
- *Socialización de seguimiento al Plan de acción de Atención al Ciudadano ante la Comisión Intersectorial.*
- *Socialización y aprobación del Plan de Acción Atención al Ciudadano 2024-2027.*

Adicionalmente según lo informado en el F-PLA-07 SGTO P.A sobre el seguimiento y las actividades cuantificadas por la Secretaria Administrativa para este indicador manifiesta:

- *Ejecutar las acciones en el marco del cumplimiento del Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC*

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 28 de 31

Como soporte de lo anterior aporta la carpeta de evidencias  SEGUIMIENTO SERVICIO AL CIUDADANO que contiene 8 subcarpetas, 29 archivos pdf, 5 archivos Excel, 3 archivos Powerpoint y 22 fotos:

-  Actividad 01
-  Actividad 02
-  Actividad 03
-  Actividad 04
-  Actividad 05
-  Actividad 06
-  Actividad 07
-  Actividad 08
-  CONSOLIDADO_SEG_PLAN_DE_ACCIÓN_SDSC_3T (2)
-  CONSOLIDADO_SEG_PLAN_DE_ACCIÓN_SDSC_3T (3)
-  INFORME DE SEGUIMIENTO III TRIMESTRE (2)
-  INFORME JULIO SDSC

Así mismo consigna en el F-PLA-07 SGTO P.A los recursos asignados por las actividades y el número de contratos suscritos por cada proyecto, así:

PROGRAMA E INDICADOR DE PRODUCTO	PROYECTO	META FISICA OBLIGACIONES / PRESUPUESTO DEFINITIVO (\$)	ACTIVIDADES CUANTIFICABLES (PRESUPUESTO/ACTIVIDAD)	CONTRATOS
4502 - Fortalecimiento del Buen Gobierno para el Respeto y Garantía de los Derechos Humanos	2020003630005 - Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC en la Administración Departamental	1 \$14.800.000	Ejecutar las acciones en el marco del cumplimiento del Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC (\$14.800.000)	1
	450203300 - Espacios de Integración de oferta publica generados	2024003630010 - Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC de manera participativa e incluyente en el gobierno del Quindío	4 \$59.802.326	Ejecutar las acciones en el marco del cumplimiento del Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC (\$59.736.667)

Según lo anterior, durante la vigencia 2024 la Secretaria Administrativa contó con un presupuesto definitivo de \$74.602.326 para el desarrollo del 4502- Programa Fortalecimiento del Buen Gobierno para el respeto y la garantía de los Derechos Humanos, Indicador 450203300 Espacios de Integración de oferta publica generados, distribuidos en \$14.800.000 para el proyecto 2020003630005 y \$59.802.326 para el proyecto 2024003630010.

Mediante correo electrónico la Secretaria Administrativa con corte al 2º Semestre de la vigencia 2024, entrega una matriz Excel la relación de los 4 contratos suscritos en el marco de los 2 proyectos que alimentan este indicador, evidenciando los nombres de contratistas, los consecutivos de contrato, honorarios pactados, plazo de ejecución y 3 adiciones suscritas:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 29 de 31

SERVICIO A LA CIUDADANIA

NOMBRE	DEPENDENCIA	OBJETO	VALOR HONORAR.	V/R DIA	DIAS POR CONTRATAR	V/R CONTRATO	FUENTE FINANCIACIÓN	No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DIAS POR ADICIONAR	V/R ADICIÓN
MARLEN CRISTINA ARTUNDUAGA PINEDA	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR E IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DEL SERVICIO A LA CIUDADANIA - SDSC DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL	\$ 4,300,000	\$ 143,333	90	\$ 12,900,000	INVERSIÓN	ADM2689	19/09/2024	17/12/2024	0	\$ 0
CESAR AUGUSTO DIAZ GARZON	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR, FORTALECER Y ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DEL SERVICIO A LA CIUDADANIA - SDSC DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2201	03/09/2024	01/12/2024	20	\$ 2,466,667
SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO	Talento Humano	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS JURÍDICOS PARA LA PLANEACIÓN Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA - SDSC	\$ 3,700,000	\$ 123,333	90	\$ 11,100,000	INVERSIÓN	ADM2208	02/09/2024	30/11/2024	18	\$ 2,220,000
KELIN DAYANA SANCHEZ DAVILA	Talento Humano	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANIA SDSC DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO DEL QUINDÍO	\$ 3,000,000	\$ 100,000	90	\$ 9,000,000	INVERSIÓN	ADM2251	02/09/2024	30/11/2024	18	\$ 1,800,000

En el Numeral 5 de los descargos presentados mediante Radicado 2025110023928-3 Id. 171525 sobre el resultado del seguimiento al Proyecto 2024003630010, la Secretaria Administrativa no presenta nuevas evidencias que desvirtúen las observaciones, cálculos, análisis y recomendaciones presentados mediante Acta No. 023 de 2025 y comunicados mediante Radicado No. 2025101022009-3 Id. 168671, por lo tanto los mismos quedan en firme.

OBSERVACIONES

- Se observa en el F-PLA-07 SGTO P.A presupuesto definitivo de \$74.602.326 para el desarrollo del 4502- Programa Fortalecimiento del Buen Gobierno para el respeto y la garantía de los Derechos Humanos, Indicador 450203300 Espacios de Integración de oferta publica generados, distribuidos en \$14.800.000 para el proyecto 2020003630005 y \$59.802.326 para el proyecto 2024003630010.
- Según el reporte de contratación aportado por la Secretaria Administrativa, por los 4 contratos suscritos durante el 2º. Semestre de 2024, se pagaron obligaciones por \$50.586.667 incluidas 3 adiciones contractuales. Los contratos y sus adiciones tuvieron plazos entre el 02 de septiembre y el 17 de diciembre de la vigencia 2024.
- La subcarpeta  **Actividad 04** contiene 5 archivos pdf, 4 de ellos con Registros de Visita solicitadas a la Secretaria de Aguas e Infraestructura, los cuales se encuentran sin fecha, sin concepto técnico y sin la descripción de las obras requeridas:

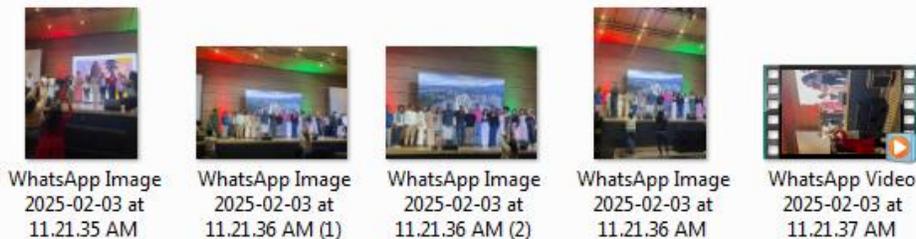
Actividad 04

-  INFORME MANTENIMIENTO
-  REGISTRO DE VISITA - Entrada ed Gobernación_20240822161215
-  REGISTRO DE VISITAS - Gestion documental_20240822160036
-  REGISTRO DE VISITAS - Oficina Pasaportes_20240822160122
-  REGISTRO DE VISITAS - Sistema departamental de servicio a la ciudadanía_20240822161139

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 30 de 31

Esta observación se hace teniendo en cuenta que la Secretaria Administrativa manifiesta que se hizo diagnóstico de los 4 puntos de atención al ciudadano de acuerdo con la NTC 6047 y dicha norma técnica expresa que cuando se intenta modificar la disposición y estructura de una edificación existente –como en este caso- se deben abordar las limitaciones de espacio o de topografía, para el desarrollo de nuevos ambientes que se adecuen a las necesidades de todos los ciudadanos. En el entendido que estos registros de visita no contienen la totalidad de aspectos considerados por la Secretaria Administrativa en dicho diagnóstico es recomendable complementar dichos registros para que constituyan por sí mismo una evidencia del trabajo técnico de diagnóstico ejecutado.

- De acuerdo con lo anterior y dado que la descripción de actividades ejecutadas consignada en el F-PLA-07 refiere: (i)Aprobación, publicación y/o socialización del Plan de Acción de Servicio Ciudadano; (ii)Diagnóstico y señalización de los 4 puntos de atención y (iii)Documentación relacionada con la Atención al Ciudadano, como formatos y cartillas; tampoco se observan evidencias de la señalización de los 4 puntos de atención, inclusive en el Informe de Señalización con Pictogramas aportado en la carpeta  **Actividad 05** por parte de la misma Secretaria Administrativa indica que contiene información solo de 2 de los 4 espacios y además informa que los pisos 5, 6 y 7 del CAD no tienen señalización de ubicación y los pisos 11, 16, 17 y el Despacho del Gobernador en el piso 19 no tienen señalización ni de ubicación ni de evacuación. El informe tampoco contiene información sobre la cantidad y tipología⁶ de señales existentes así como las faltantes necesarias para cumplir con lo establecido en el Nivel 3 sobre Información de anuncios establecida en el Numeral 45.4 y 45.5 de la NTC6047.
- Similar al registro fotográfico aportado como evidencia de la ejecución del Proyecto 202400363-0006, las 22 fotos del Proyecto 2024003630010 no se encuentran debidamente identificadas, etiquetadas o rotuladas. No es posible establecer una relación clara y directa entre las evidencias fotográficas y las actividades ejecutadas:



ANÁLISIS

Antes de proceder al análisis se tiene en cuenta que de acuerdo con el Literal b, del Artículo 5 del Decreto 2623 de 2009 por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano

⁶ Señales de orientación, Señales Direccionales, Señales Funcionales, Señales Informativas, Señales para salidas de emergencia.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 31 de 31

SNSC, su objetivo es fortalecer los canales de atención al ciudadano en las entidades públicas y de acuerdo al Artículo 7 de la misma norma, es función del SNSC, implementar las políticas públicas de Servicio Ciudadano, de Racionalización de Trámites, de Mecanismos de comunicación y Aplicar indicadores y mecanismos de seguimiento y medición al Servicio Ciudadano. De otro lado, la Secretaria Administrativa también indica que realizó “Diagnóstico puntos de atención al ciudadano de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana NTC 6047 sobre los requisitos de ACCESIBILIDAD AL MEDIO FÍSICO. ESPACIOS DE SERVICIO AL CIUDADANO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA”. Con base en lo anterior se analizan los proyectos relacionados con la Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC.

Con corte al Semestre II de la vigencia 2024, de acuerdo con las actividades cuantificables y la suscripción de 4 contratos para su ejecución, se calcula un cumplimiento del 84,6% del presupuesto definitivo asignado. Por lo anterior, si se tiene en cuenta que la Meta Física es 4 y la Meta Financiera es \$59.802.326, con corte al 31 de diciembre de la vigencia 2024:

Eficacia = Resultado alcanzado x 100 / resultado previsto
Eficacia = 2 ESPACIOS x 4 ESPACIOS / 100% = 50%

Eficiencia: Obligaciones x 100% / Presupuesto asignado definitivo
Eficiencia: \$50.586.667* X 100% / \$59.802.326 = 84,6%

*Los 4 contratos ejecutados generaron obligaciones por \$50.586.667, quedando sin evidenciar \$9.215.659 del presupuesto definitivo.

Efectividad: Eficacia + Eficiencia / 2
Efectividad: 50% + 84,6% / 2 = 67,3%

EFICACIA	EFICIENCIA	EFFECTIVIDAD
50%	84,6%	67,3%

Para el Nivel de cumplimiento se aplica la siguiente escala:

SEMAFORO	NIVEL (%)
Verde oscuro	80 - 100
Verde claro	70 - 79
Amarillo	60 - 69
Naranja	40 - 59
Rojo	0 - 39

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

De acuerdo con lo observado y analizado, la Secretaria Administrativa presenta el siguiente Nivel de cumplimiento:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 32 de 31

SEMAFORO	NIVEL (%)	NÚMERO DE METAS POR NIVEL
Verde oscuro	80 - 100	1
Verde claro	70 - 79	1
Amarillo	60 - 69	2
Naranja	40 - 59	0
Rojo	0 - 39	0

Igualmente, de acuerdo con lo evidenciado, en la Secretaria Administrativa existen entre otras las siguientes fortalezas que deben explotarse, debilidades que deben abordarse, oportunidades que deben aprovecharse y amenazas que deben gestionarse:

FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS

- Plan de Desarrollo 2024-2027 aprobado.
- Experiencia del Talento Humano.
- Base de activos y de presupuesto.
- Infraestructura física propia.

DEBILIDADES

- Dificultades para alinear procesos, programas, proyectos, planes, actividades.
- Deficiencias en la planeación de actividades que contribuyen al cumplimiento de metas.
- Deficiencias en la documentación de resultados y presentación de evidencias de la gestión.
- Desactualización de algunos documentos del Sistema de Gestión.

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES

- De acuerdo con el periodo administrativo de ley, el Plan de Desarrollo 2024-2027 cuenta con 3 años para ser implementado y cumplir a cabalidad sus metas.
- La mayoría de procedimientos de la dependencia ya están regulados por leyes nacionales que pueden ser adoptados o adaptados a la entidad territorial para actualización del sistema de gestión.
- El Archivo General de la Nación y el Departamento Nacional de Estadística brindan asesoría y cuentan con documentos técnicos, instructivos, guías y/o manuales para la implementación de las políticas de la Dimensión de Información y Comunicación.
- Interacción con otras dependencias de la administración departamental para la implementación de políticas y actualización del Sistema de Gestión en el marco del MIPG.

AMENAZAS

- Factores económicos o políticos que puedan influir en la rotación alta de personal de apoyo a la gestión y profesional.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 33 de 31

La Oficina de Control Interno de Gestión formuló de acuerdo con lo observado, recomendaciones para cada uno de los programas y proyectos que la Secretaria Administrativa puede tener en cuenta para el avance y cumplimiento de las metas de indicadores propuestas en el Plan de Desarrollo 2024-2027.

No.	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	648 archivos en calidad de evidencias de las acciones planteadas con corte al 31 de diciembre de 2024, la cual fue aportada mediante oficio ID. 150391
2	Reporte de la contratación suscrita durante la vigencia 2024, incluido el personal vinculado por cada proyecto de inversión suministrado por la Profesional Universitaria Erika García Cubillos y la contratista Margarita Turriago García remitido mediante correo electrónico
3	Descargos remitidos mediante Radicado 2025110023928-3 Id. 171525

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS	Jefe OCIG	 JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS Jefe de Oficina de Control Interno De Gestión
CLAUDIA M. BUITRAGO S.	Profesional Universitario	 CLAUDIA MARYSOL BUITRAGO Profesional Universitario Oficina de Control Interno de Gestión

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