	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04
		Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 7

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN					
ACTA NÚMERO: 23					
FECHA:	20 De febrero de 2023.	HORA DE INICIO:	09:00 am	HORA DE FINALIZACIÓN:	10: 30 am 22/02/2023
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 2022, programación y ejecución del 01 de septiembre al 31 de diciembre 2022.					

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
2	Juan Carlos Suarez Izquierdo	Profesional Universitario	Oficina de Control Interno de Gestión

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Seguimiento tercer cuatrimestre 2022 al Plan de Acción de las MIPG de la gobernación del Quindío.	Juan Carlos Suarez izquierdo – PU- OCIG.

DESARROLLO TEMATICO
<p>Informe de seguimiento tercer cuatrimestre; realizado al plan de acción de las MIPG vigencia 2022 programación y ejecución; por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión en su Rol de Evaluación y Seguimiento y en el marco de sus funciones:</p> <p>Desarrolla 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.</p> <p>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 del seguimiento y de los documentos colgados en la página Web de la Gobernación del Quindío, y que obedecen a los documentos que son evidencia de cumplimiento para dicho seguimiento, tercer</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018


Página 2 de 7

cuatrimestre del 2022.

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 el tercer cuatrimestre año 2022 y el seguimiento se programó y se exigió a través de la circular: S.A.60.07.01-00035 del 18 de enero del 2023.

Una vez analizada y procesada la informacion el equipo auditor Conoce y evidencia las actividades de ejecución que cumplen al 100% con los ítems de la programación desde el 01 de septiembre al 31 de diciembre del 2022.

COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% DE AVANCE INDICADOR
Actualizar periódicamente la caracterización de los servidores públicos de la Administración Departamental.	Instrumento de caracterización *circular no 01191 del 02 de noviembre de 2022, que tiene por asunto "diligenciamiento de caracterización *informe de análisis de la caracterización de los funcionarios. (evidencia 1 cd # 1)	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	288/352*100= 81%
Realizar inducción al 100% de los servidores públicos que se vinculen en la Administración Departamental de conformidad con el Programa de Inducción adoptado.	Se realizó la segunda jornada de inducción y reinducción de acuerdo a lo programado (evidencia 1 cd # 1)	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	215/352*100= 61%
Vincular personas con discapacidad en la planta de personal de la administración Departamental.	Se vincularon 7 personas en condición de discapacidad Circular 00173 y actas de posesión. (EVIDENCIA 6 Cd # 1)	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Actualizar e implementar el Plan de Capacitación de la Administración Departamental de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y las necesidades del personal.	Plan de PIC implementado link: https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/Plan_Institucional_de_Capacitaci%C3%B3n_2023.pdf	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Promocionar el uso de la bicicleta a todos los servidores públicos de la Administración Departamental.	26 funcionarios que hicieron uso de la bicicleta (Evidencia Cd #1 evidencia 7)	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Programa de clima laboral implementado- Informe de Seguimiento realizado.	Se elaboró Informe de implementación y seguimiento al programa de Clima Laboral Informe de implementación y seguimiento al programa de Clima Laboral (Cd # 1 evidencia 8)	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Implementar y/o ajustar Plan de Desvinculación Asistida de la	seguimientos y documentos del retiro de servidores		

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 7

Administración Departamental, con el fin de brindar apoyo socio laboral y emocional a las personas que se desvinculan	(Cd # 1 EVIDENCIA 9)	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Realizar una campaña pedagógica e informativa sobre los temas asociados con la integridad, los deberes y las responsabilidades logrando la participación activa de los servidores públicos con el propósito de lograr un cambio cultural orientado a garantizar la moralidad, la ética y la responsabilidad en el ejercicio de la función pública.	Se realiza socialización de los principios del código de integridad, Realización de la semana de la integridad del 29 de noviembre al 2 de diciembre, registro fotográfico, circular no 1323 que tiene por asunto "diligenciamiento encuesta sobre socialización e implementación del código de integridad", circular no 1260 que tiene por asunto "semana por la integridad", informe de implementación del código de integridad. (Cd 1 evidencia 13)	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones realizado.	Actas y seguimientos realizados trimestral mente (Cd # 1 EVIDENCIA 14)	Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Físicos) Secretaría de Hacienda	100%
Elaborar informes mensuales de seguimiento y evaluación de Peticiones Quejas y Reclamos PQR.	Informes mensuales de seguimiento y evaluación elaborados. Documentos de los informes elaborados. (Cd 1 EVIDENCIA 30)	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	100%
Implementar el Plan Institucional de Capacitación de la Administración Departamental, incluyendo temas relacionados con la política de Servicio al Ciudadano.	Plan Institucional de capacitación Implementado (Documentos y registros que evidencian la implementación Cd 1 EVIDENCIA 17)	Secretaría Administrativa (Dirección de Talento Humano)	100%
Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación relacionados con la implementación del Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reglamos PQR	Seguimiento y Evaluación del Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reglamos PQR Realizado. Informes de Seguimiento (Cd 1 EVIDENCIA 39)	Secretaría Administrativa (Dirección de Talento Humano)	100%
Número informes de seguimiento y evaluación de peticiones y PQR realizados.	Informes trimestrales de seguimiento y evaluación de Peticiones Quejas y Reclamos PQR análisis desde su recepción hasta su respuesta (Registro de todos los PQRS presentados, tiempo de respuesta. (Cd 1 evidencia 40)	Secretaría Administrativa (Dirección de Talento Humano)	100%
Implementar y publicar el Plan de Atención de Servicio al Ciudadano de la Administración Departamental, en el sitio Web de Transparencia y Acceso a la Información.	Plan de Atención de Servicio al Ciudadano implementado y publicado. https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-3/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano/ano-2022/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano-tercer-cuatrimestre	Oficina Privada Secretaría Administrativa Lider: Secretaría Administrativa	100%
Publicar en el sitio Web de Transparencia y Acceso la Información,	Escalas salariales de los funcionarios publicadas en la página web de la Administración Departamental. link:	Secretaría	100%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 4 de 7

las escalas salariales de los funcionarios.	https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/transparencia-junio-2016/escalas-salariales-1 https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_101GACETA_128_2022_ORDENANZA_007_DEL_26_MAYO_DE_2022.pdf	Administrativa	
Formular y aplicar listas de chequeo de la verificación Formato Único de Inventario Documental FUID.	Listas de chequeo de la verificación Formato Único de Inventario Documental FUID formuladas y aplicadas. Lista de chequeo (Cd 1 EVIDENCIA 44)	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)- Secretarías Sectoriales	100%
Verificar y actualizar los registros de inventarios documentales.	Registros de inventarios documentales verificados y actualizados. Registros de inventarios (Cd 1 EVIDENCIA 45)	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	100%
Implementar el plan o programa de transferencias documentales y aplicar el cronograma de transferencias documental anual.	Plan o programa y cronograma de transferencias implementado. (Cd 2 EVIDENCIA 46)	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	100%
Implementar el modelo del sistema de documentos electrónicos.	Modelo del sistema de documentos electrónicos implementado. (Cd 2 EVIDENCIA 47)	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	100%
Actualizar e implementar las tablas de control de acceso de documentos físicos.	Tablas de control de acceso de documentos físicos actualizados e implementados. (Cd 2 EVIDENCIA 48)	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	100%
Aplicar dos programas: a) conservación, producción, manejo documental, monitoreo y control de condiciones ambientales. b) contaminantes biológicos.	Programas de: a) conservación, producción, manejo documental, monitoreo y control de condiciones ambientales. b) contaminantes biológicos aplicados. (Cd 2 EVIDENCIA 49)	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	100%
Elaborar el análisis comparativo del autodiagnóstico 2020 y 2021 con el objetivo de documentar los avances y las conclusiones de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Administración Departamental y ajustes al plan de acción 2022.	Análisis comparativo elaborado (Cd 1 EVIDENCIA 18)	Secretaria Administrativa con el acompañamiento de la Secretaría de Planeación	100%
Elaborar e Implementar el Plan de Acción de la Gestión del Conocimiento y la innovación de la Administración Departamental, con el propósito fortalecer de forma transversal las dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación	Plan de Acción Ajustado e implementado. (Cd 2 EVIDENCIA 19)	Secretaria Administrativa con el acompañamiento de la Secretaría de Planeación	100%



FORMATO

Código: F-CIG-03


Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 5 de 7

de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) en cuanto el conocimiento que se genera o produce.			
Realizar una campaña de sensibilización: los estándares de conducta y prácticas de los principios del servicio público, en el marco de la integridad.	Campañas de sensibilización en el marco de la integridad realizadas Se realizó socialización de los principios del código de integridad, por medio de fondos de pantalla en todos los computadores de los funcionarios de la Administración - Realización de la semana de la integridad del 29 de noviembre al 2 de diciembre, durante la cual se realizaron actividades encaminadas a reforzar valores y principios del código de integridad. Evaluación de satisfacción Implementación Código de Integridad *Informe de seguimiento de evaluación y seguimiento de la implementación del Código de Integridad. (Cd 2 evidencia 20)	Secretaria Administrativa- Dirección Oficina Privada	3/3*100= 100%
Realizar monitoreo, supervisión y evaluación trimestral al cumplimiento e impacto del Plan Estratégico de Talento Humano e implementar planes de mejora.	Impacto del Plan Estratégico de Talento Humano monitoreado, supervisado y evaluado. Documento de seguimiento al PETH (Cd 1 Evidencia 21)	Secretaria Administrativa (Dirección Talento Humano)	100%
Actualizar, Publicar e Implementar El Plan Anual de Vacantes.	Plan Anual de Vacantes Publicado. https://quindio.gov.co/planes	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Actualizar, publicar e implementar El Plan de Previsión de Recursos Humanos. Anexo No. 2	Plan de Previsión de Recursos Humanos Publicado. https://quindio.gov.co/planes	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Actualizar, publicar e implementar El Plan de Incentivos Institucionales. Anexo No. 3	Plan de Incentivos Institucionales Publicado. https://quindio.gov.co/planes	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Actualizar, publicar e implementar Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexo No. 4.	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Publicado. https://quindio.gov.co/planes	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Actualizar, publicar e implementar Plan Institucional de Capacitación. Anexo No. 5	Plan Institucional de Capacitación. Publicado. https://quindio.gov.co/planes	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	100%
Actualizar, publicar e implementar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Anexo No 6.	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Publicado. https://quindio.gov.co/planes	Secretaria de Planeación	100%
Actualizar, publicar e implementar Plan de Adquisiciones. Anexo No. 7.	Plan de Adquisiciones Publicado. https://quindio.gov.co/planes	Secretaria Administrativa - Dirección de Recursos Físicos	100%
Actualizar, publicar e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR. Anexo No. 11.	Plan Institucional de Archivos PINAR Publicado y actualizado (Cd 1 EVIDENCIA 68)	Secretaria Administrativa - Gestión Documental	100%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 6 de 7

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN


CONCLUSIONES:

El informe corresponde al cumplimiento del Plan de acción MIPG vigencia tercer cuatrimestre 2022 de la Gobernación del Quindío.

Se verificó por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión que Las Secretarías Responsables del cumplimiento involucradas dentro del plan de acción MIPG tercer cuatrimestre 2022 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.

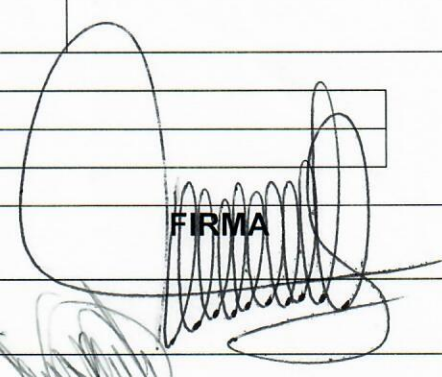

CUMPLIMIENTO: La Oficina de Control Interno de Gestión a través de su Equipo de Auditores, una vez analizada y confrontada la información, evidencia un avance de cumplimiento del 98.2%.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Programación y cumplimiento del Plan de Acción MIPG al 31 de diciembre 2022
2	<p>Circular S.A.60.07.01-00035 del 18 de enero del 2023 (se pidieron las evidencias a las diferentes secretarías.)</p> <p>Oficio S.A. 60.136.0694, (2 CDs con las evidencias) del 03/02/2023– las evidencias. Link de acceso a cada documento colgado en la página Web de la Gobernación del Quindío.</p> <p>Reporte del monitoreo al MIPG por las siguientes secretarías:</p> <p>Secretaría de Hacienda S.H.50.136.02-00192 - 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría de Control Interno Disciplinario CID.12.190.01-00037- 2 folios</p> <p>Secretaría de Familia S.F.100.136.02-00242 – 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría de Salud S.S.G.E.A.133.145.01-00416 - 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría Jurídica y Contratación S.I.20.145.01-00183</p> <p>Secretaría del Interior S.I.20.145.01-00183 - 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría de Agricultura S.A.D.R.A 90.145.01-00063 - 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría de Representación Judicial S.R.J.40.136.01-00093 - 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría de Cultura S.C140..136.02-00146 - 1 Cd anexo.</p>

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

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Cumplimiento del Plan de acción MIPG VIGENCIA 2023 de la Gobernación del Quindío	vigencia 2023	Secretarias responsables del cumplimiento plan de acción MIPG vigencia 2023 Gobernación del Quindío	

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
José Duvan Lizarazo Cubillos	Jefe oficina CIG	
Juan Carlos Suarez Izquierdo	Profes Univ. OCIG	

Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------