


| | | |
|--|-----------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 |
| | | Página 1 de 11 |

| | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------|-----------------------|-------------------------|
| GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO | | | | | |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION | | | | | |
| ACTA NÚMERO: 159 | | | | | |
| FECHA: | 17 De octubre de 2023. | HORA DE INICIO: | 11:00 am | HORA DE FINALIZACIÓN: | 10: 30 am 20/10/2023 |
| 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 vigencia 2023, programación y ejecución al 31 de agosto 2023. | | | | | |


| 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 segundo cuatrimestre 2023 al Plan de Acción de las MIPG de la gobernación del Quindío0. | Juan Carlos Suarez izquierdo – PU- OCIG. |

DESARROLLO TEMATICO

Informe de seguimiento segundo cuatrimestre; realizado al plan de acción de las MIPG vigencia 2023 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:
 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.

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, segundo cuatrimestre del 2023.

| | | |
|---|-----------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 |
| | | Página 2 de 11 |

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 segundo cuatrimestre año 2023 y el seguimiento se programó y se exigió a través de la Circular: S.A.60.07.01-00910 del 14 de septiembre del 2023.

Una vez analizada y procesada la información el equipo auditor Conoce y evidencia las actividades de ejecución que cumplen al 100% con los ítems de la programación desde el 01 de mayo al 31 de agosto del 2023.

| COMPROMISOS | CUMPLIMIENTO PRIMER CUATRIMESTRE (01 ENERO – 30 ABRIL) 2023 | RESPONSABLE | % DE AVANCE INDICADOR |
|---|---|---|--------------------------------|
| Elaborar, publicar y socializar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con sus correspondientes componentes. | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano con sus correspondientes componentes elaborado, publicado y socializado. | Secretaría de Planeación | 1/1*100= <u>100%</u> . |
| Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Acción Anual de la Administración Departamental a más tardar el 31 de enero de cada vigencia. | Plan de Acción elaborado. | Secretaría de Planeación- secretarías Sectoriales Consejo de Gobierno | 1/1*100= <u>100%</u> |
| Establecer el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición. | Plan de Auditoría establecido. | Oficina de Control Interno de Gestión. | 1/1*100: <u>100%</u> |
| Actualizar, Publicar e Implementar el Plan Anual de Vacantes. | Plan Anual de Vacantes actualizado, publicado e implementado. | Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano | <u>1/1*100:</u> <u>100%</u> |
| Actualizar, publicar e implementar Plan de Previsión de Recursos Humanos. | Plan de Previsión de Recursos Humanos actualizado, publicado e implementado. | Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano | <u>1/1*100:</u> <u>100%</u> |
| Actualizar, publicar e implementar Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales. | Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales actualizado, publicado e implementado. | Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano | <u>1/1*100:</u> <u>100%</u> |
| Actualizar, publicar e | Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizado, publicado e implementado. | Secretaría Administrativa - | 1/1*100: 100% |



FORMATO

Código: F-CIG-03


Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 3 de 11

| | | | |
|--|---|--|--|
| <p>implementar del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexo No. 4.</p> | | <p>Dirección de Talento Humano</p> | |
| <p>Actualizar, publicar e implementar Plan Institucional de Capacitación- Programa de Inducción y Reinducción Anexo No. 5</p> | <p>Plan Institucional de Capacitación. - Programa de Inducción y reinducción actualizado, publicado e implementado.</p> | <p>Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano</p> | <p><u>1/1*100:</u> <u>100%</u></p> |
| <p>Actualizar, implementar y socializar Plan Estratégico de Talento Humano que integre - Plan anual de vacantes. - Plan de Previsión de Recursos Humanos. - Plan Institucional de Capacitación. - Plan de Bienestar e Incentivos - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Monitoreo y Seguimiento del SIGEP-</p> | <p>Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración Departamental actualizado, publicado e implementado.</p> | <p>Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano.</p> | <p><u>1/1*100:</u> <u>100%</u></p> |

| | | |
|---|-----------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 |
| | | Página 4 de 11 |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------|
| Evaluación de desempeño- Inducción y reinducción- Medición, Análisis y Mejoramiento del Clima Organizacional. | | | |
| Actualizar, publicar e implementar Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. | Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano actualizado, publicado e implementado. | Secretaria de Planeación | 1/1*100: 100% |
| Actualizar, publicar e implementar Plan de Adquisiciones. | Plan de Adquisiciones actualizado, publicado e implementado. | Secretaria Administrativa - Dirección de Recursos Físicos | <u>1/1*100:</u> <u>100%</u> |
| Actualizar, publicar e implementar Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. | Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado, publicado e implementado. | Secretaria Tecnologías de la Información y Comunicación TIC - Dirección de las TIC | <u>1/1*100:</u> <u>100%</u> |
| Actualizar, publicar e implementar Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. | Plan de Seguridad y Privacidad de la Información actualizado, publicado e implementado. | Secretaria Tecnologías de la Información y Comunicación TIC - Dirección de las TIC | 1/1*100: 100% |
| Actualizar, publicar e | Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) actualizado, publicado e implementado. | Secretaria Tecnologías | 1/1*100: 100% |



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 5 de 11

| | | | |
|--|--|---|--------------------------------|
| implementar Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). | | de la Información y Comunicación TIC - Dirección de las TIC | |
| Actualizar, publicar e implementar Plan Institucional de Archivos PINAR. | Plan Institucional de Archivos PINAR publicado e implementado. | Secretaria Administrativa - Gestión Documental | 1/1*100: 100% |
| Plan estratégico de Participación Ciudadana actualizado, publicado e implementado. | Plan estratégico de Participación Ciudadana actualizado, publicado e implementado. | Secretaría del Interior | <u>1/1*100:</u> <u>100%</u> |
| Plan Operativo Anual de Inversiones POAI- 2023 publicado e implementado | Plan Operativo Anual de Inversiones POAI- 2023 publicado e implementado | Secretaría de Planeación | 1/1*100: 100% |
| Publicar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación de Archivos Publicado e Implementado | Publicar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación de Archivos Publicado e Implementado | Secretaría Administrativa | 1/1*100: 100% |
| Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, publicado e implementado. | Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, publicado e implementado. | Secretaria Administrativa - Secretaría de Agricultura Desarrollo Rural y medio Ambiente | <u>1/1*100:</u> <u>100%</u> |
| Plan de | Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Tecnologías de | Secretaría | |



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 6 de 11

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------------|
| Mantenimiento Preventivo y Correctivo Tecnologías de la Información y Comunicación implementado | la Información y Comunicación implementado | Tecnologías de la Información y Comunicación | 1/1*100: 100% |
| Plan estratégico de Participación Ciudadana actualizado, publicado e implementado. | Plan estratégico de Participación Ciudadana actualizado, publicado e implementado. | Secretaría del Interior | 1/1*100: 100% |
| Plan Operativo Anual de Inversiones POAI- 2023 publicado e implementado | Plan Operativo Anual de Inversiones POAI- 2023 publicado e implementado | Secretaría de Planeación | 1/1*100: 100% |
| Publicar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación de Archivos Publicado e Implementado | Publicar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación de Archivos Publicado e Implementado | Secretaría Administrativa | 1/1*100: 100% |
| | | | |
| <u>COMPROMISOS</u> | <u>CUMPLIMIENTO SEGUNDO CUATRIMESTRE (01 MAYO – 31 AGOSTO) 2023</u> | <u>RESPONSABLE</u> | <u>% DE AVANCE INDICADOR</u> |
| Actualizar e implementar el Programa de Inducción y Reinducción de la Administración Departamental de conformidad | Programa de Inducción y Reinducción de la Administración Departamental evaluado en implementado. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/programa_de_induccion_y_reinduccion.pdf | Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano | 1/1*100: 100% |



FORMATO

Código: F-CIG-03


Acta de reunión

Versión: 04


Fecha: 07/12/2018

Página 7 de 11

| | | | |
|--|--|--|--------------------------|
| <p>con las directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</p> | | | |
| <p>Realizar el diagnóstico del estado de implementación del Código de Integridad a través de encuestas a los servidores Públicos (debilidades y fortalezas de la implementación del Código de Integridad).</p> | <p>Realizado e implementado</p> <p>ENCUESTA CÓDIGO DE INTEGRIDAD: https://forms.gle/9wJgvfrTfexuhn3U6</p> | <p>Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano</p> | <p>1/1*100: 100%</p> |
| <p>Socializar el Código de Integridad de la Administración Departamental en las dependencias de la Administración Departamental.</p> | <p>Código de Integridad de la Administración Departamental en las dependencias de la Administración Departamental Socializado</p> <p>https://quindio.gov.co/codigo-de-integridad</p> | <p>Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano</p> | <p>1/1*100: 100%</p> |
| <p>Actualizar, compilar e implementar la</p> | <p>Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cada una de las secretarías a través de una</p> | <p>Secretaría Administrativa</p> | <p>1/1*100: 100%</p> |

| | | |
|---|-----------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 |
| | | Página 8 de 11 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
| <p>caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cada una de las secretarías a través de una herramienta, en correspondencia con la "Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés".</p> | <p>herramienta, en correspondencia con la "Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés".</p> <p>Actualizado, Compilado e Implementado.</p> <p>INFORME_DE_ANÁLISIS_DE_LA_CARACTERIZACIÓN_DE_LOS_FUNCIONARIOS_2022.pdf</p> | - Dirección de Talento Humano | |
| <p>Realizar el estudio de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración Departamental</p> | <p>estudio de medición de satisfacción del usuario en relación con los trámites y servicios que presta la Administración Departamental <u>REALIZADO</u></p> <p>informesatisfaccionsusuariosemestreI2023.pdf</p> | <p>Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano</p> | <p>1/1*100: 100%</p> |
| <p>Socializar a las secretarías sectoriales, los resultados de las encuestas de percepción del cliente o usuario de la Administración</p> | <p>Se Socializo a las secretarías sectoriales, los resultados de las encuestas de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental, con respecto a los productos o servicios ofrecidos.</p> <p>https://www.quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/encuesta-de-satisfaccion</p> | | <p>1/1*100: 100%</p> |

| | | |
|--|-----------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 |
| | | Página 9 de 11 |


| | | | |
|--|---|--|--------------------------|
| <p>Departamental, con respecto a los productos o servicios ofrecidos.</p> | | | |
| <p>Implementar y/o actualizar la metodología para el análisis del retiro de los servidores de la Administración Departamental que genere insumos para la provisión del talento humano de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> | <p>Metodología para el análisis del retiro de los servidores de la Administración Departamental que genere insumos para la provisión del talento humano de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública Implementada y Actualizada.</p> | <p>Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano</p> | <p>1/1*100: 100%</p> |

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

CONCLUSIONES:

El informe corresponde al cumplimiento del Plan de acción MIPG vigencia segundo cuatrimestre 2023 de la Gobernación del Quindío.


Se verificó por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión que Las secretarias Responsables

| | | |
|---|-----------------|----------------------------------|
|  | FORMATO | Código: F-CIG-03 |
| | Acta de reunión | Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 |
| | | Página 10 de 11 |

del cumplimiento involucradas dentro del plan de acción MIPG segundo cuatrimestre 2023 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 100%.

| EVIDENCIAS Y ANEXOS | |
|---------------------|---|
| N° | |
| 1 | Programación y cumplimiento del Plan de Acción MIPG al 31 de agosto 2023. |
| 2 | <p>Circular S.A.60.07.01-00910 del 14 de septiembre del 2023. (se pidieron las evidencias a las diferentes secretarías.)</p> <p>S Administrativa Oficio S.A. 60.136.6010, (1 CDs con las evidencias) – 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.50.136.02-01348 - 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría de Control Interno Disciplinario CID.12.190.01-00401- 2 folios</p> <p>Secretaría de Familia S.F.100.136.02-01352 – 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría de Salud S.S.G.E.A.133.145.01-02123 - 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría Jurídica y Contratación S.I.20.145.01-00798</p> <p>Secretaría del Interior S.I.20.145.01-001154 - 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría de Agricultura S.A.D.R.A 90.145.01-00712 1 oficio de septiembre 18 - 2023 - 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría de Representación Judicial oficio del 13 octubre - 1 Cd anexo</p> <p>Secretaría de Cultura S.C140.136.02-00536 - 1 Cd anexo.</p> <p>Secretaría Privada O.P.11145.01-01162 1 Cd anexo.</p> |

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

| 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 |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|