



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 1 de 24

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

ACTA NÚMERO: 09

FECHA: 06
De febrero de
2024.HORA DE
INICIO:08:30
amFECHA Y HORA DE
FINALIZACIÓN:07: 30 am
11/03/2024

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 del 01 de septiembre al 31 de diciembre 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 tercer cuatrimestre 2023 al Plan de Acción de las MIPG de la Gobernación del Quindío.	Juan Carlos Suarez Izquierdo – PU- OCIG.

DESARROLLO TEMATICO

La Gobernación del Quindío en concordancia con la Constitución Política de Colombia y el Decreto 1499 de 2017, adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión mediante el decreto 377 de 2018, en la administración departamental y sus entes descentralizados y se derogan unas disposiciones. La Oficina de Control Interno de Gestión en su rol de Evaluación y Seguimiento realiza el Informe del tercer cuatrimestre al plan de acción de MIPG vigencia 2023; Desarrollando 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 secretarías responsables de dicho seguimiento y de los documentos publicados en la página Web de la Gobernación del Quindío, y que obedecen a los documentación que evidencia el cumplimiento del plan de acción tercer cuatrimestre del 2023.

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 2023.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 2 de 24

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 septiembre al 31 de diciembre del 2023.

COMPROMISOS	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	% DE AVANCE INDICADO R
1-Actualizar la caracterización de las áreas de talento humano (Prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical etc.)	La Encuesta de caracterización las áreas de talento humano de servidores públicos fue actualizada. Evidencia: CONTROLDOC ID: control 25457	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	1/1*100= 100%
2-Actualizar e implementar y socializar el Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración Departamental.	Documento del Plan Estratégico de Talento Humano actualizado e implementado. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/PL-SAD-02PlanestrategicoTalentoHumanoV5.pdf	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano.	1/1*100= 100%
3-Implementar y socializar acciones de mejora del clima organizacional de conformidad con las directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	Se implementó el Programa de Clima Organizacional y se socializaron las acciones de mejora de conformidad con las directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/PROGRAMA_DE_CLIMA_VIGENCIA_2023.pdf	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano.	1/1*100: 100%
4-Actualizar e implementar el Programa de Inducción y Reinducción de la Administración Departamental de conformidad con las directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.	Programa de Inducción y Reinducción de la Administración Departamental evaluado en implementado. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. 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%
5-Realizar inducción a todo servidor público que se vincule en la Administración Departamental de conformidad con el Programa de Inducción adoptado.	Se realizó la inducción a los servidores públicos vinculados con la Gobernación del Quindío 2023. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/informe_de_evaluaci%C3%B3n_de_la_jornada_de_induccion_y_reinduccion_v_reinduccion_v_reinduccion_22_Abril.pdf	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	1/1*100: 100%
6-07-Vincular personas con discapacidad en la planta de personal, de la Administración Departamental, en cumplimiento del Decreto 2011 de 2017.	Actas de Posesión del personal con discapacidad vinculado con la Gobernación del Quindío. Evidencia: CONTROLDOC ID: control 25457	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	1/1*100: 100%
07-Actualizar e			



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 3 de 24

<p>de Capacitación de la Administración Departamental de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y las necesidades del personal.</p>	<p>Documento del Plan de Capacitación de la Administración Departamental actualizado e implementado - Registros de Asistencia Plan de Capacitaciones.</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/PL-SAD-03PlanInstitucionalCapacitacionV5.pdf</p>	<p>Administrativa - Dirección de Talento Humano</p>	<p><u>1/1*100:100%</u></p>
<p>08-Actualizar e implementar el Plan de Bienestar de la Administración Departamental de conformidad con los lineamientos metodológicos del DAFP y las necesidades del personal.</p>	<p>Documento del Plan de Bienestar de la Administración Departamental actualizado e implementado - Registros de Asistencia Plan de Bienestar</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/PL-SAD-04PlanbienestarsocialeincentivosV5.pdf</p>	<p>Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano</p>	<p><u>1/1*100:100%</u></p>
<p>9-Promocionar el uso de la bicicleta a todos los servidores públicos de la Administración Departamental.</p>	<p>Promoción el uso de la bicicleta a todos los servidores públicos de la Gobernación Quindío.</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/decreto_469.pdf</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano.</p>	<p><u>1/1*100:100%</u></p>
<p>10-Realizar implementación del programa de clima laboral en la Administración Departamental con el correspondiente informe de seguimiento</p>	<p>Programa de clima laboral realizado e implementado-</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/INFORME_DE_ANALISIS_CLIMA_ORGANIZACIONAL.pdf</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano.</p>	<p><u>1/1*100:100%</u></p>
<p>11-Implementar y/o ajustar el Plan de Desvinculación Asistida de la Administración Departamental, de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.</p>	<p>Documento del Plan de Desvinculación Asistida de la Administración Departamental, implementado y/o ajustado - Registros de asistencia</p> <p>Evidencia: CONTROLDOC ID: control 25457</p>	<p>Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano.</p>	<p><u>1/1*100:100%</u></p>
<p>12Realizar una campaña pedagógica e informativa sobre los temas asociados con la integridad.</p>	<p>Se realizó campaña pedagógica e Informativa sobre temas asociados a la integridad. Registros fotográficos y de asistencia.</p> <p>Evidencia: CONTROLDOC ID: control 25457</p>	<p>Secretaría Administrativa (Dirección de Talento Humano) - Secretaría Privada (Dirección de Comunicaciones).</p>	<p><u>1/1*100:100%</u></p>
<p>13Realizar seguimiento y evaluación cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC de la Administración Departamental vigencia 2023.</p>	<p>Documento de Seguimiento y evaluación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC. Acta de Socialización Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-3/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano?view=article&layout=edit&id=29503</p>	<p>Oficina de Control Interno y de Gestión</p>	<p><u>1/1*100:100%</u></p>
<p>14Realizar</p>			<p><u>1/1*100:</u></p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 4 de 24

Seguimiento trimestral al Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Departamental.	Documento que evidencia los procesos de seguimiento y evaluaciones trimestrales. Evidencia: CONTROLDOC ID: control 25457	Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Físicos) Secretaría de Hacienda	100%
15 Actualizar la página web de la Administración Departamental con la totalidad de los componentes de accesibilidad.	Página web actualizada con la totalidad de los componentes de accesibilidad. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. http://45.162.78.186:1882/sevenet/visual/index.php	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	1/1*100: 100%
16 Realizar actualización de los link de la página web de la Administración Departamental, de conformidad con las directrices de usabilidad.	Links de la Página web actualizados. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. http://45.162.78.186:1882/sevenet/visual/index.php https://www.quindio.gov.co/inicio-planeacion	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	1/1*100: 100%
17 Implementar la encuesta para medir el nivel de satisfacción para los trámites virtualizados.	Encuesta implementada, tabulada y evaluada. Se encuentra en el archivo de evidencias enviado por la Secretaria TIC y reposa en el presente informe como evidencia.	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	1/1*100: 100%
18 Actualizar y/o implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), para la Administración Departamental del Quindío.	Documentos y/o registros que evidencian la actualización e implementación del Plan PETI. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. https://quindio.gov.co/medios/PL-TIC-03PETIV2.pdf	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	1/1*100: 100%
19 Actualizar y/o implementar la estrategia para el intercambio de datos con otras entidades, de la Administración Departamental del Quindío.	Documentos y/o registros que evidencian el ajuste y/o implementación de la estrategia para el intercambio de datos. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. https://quindio.gov.co/medios/POL-TIC-01TRATAMIENTODATOSPERSONALESV3.pdf	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	1/1*100: 100%
20 Actualizar y/o implementar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la Administración Departamental del Quindío.	Documentos y/o registros que evidencian el ajuste y/o implementación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. https://quindio.gov.co/medios/PL-TIC-01PLANESESEGURIDADYPRIVACIDADDELA INFORMACIONV3.pdf	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	1/1*100: 100%
21 Revisar una vez al año el reglamento dispuesto para el Comité de Conciliación.	Documento de reglamento del Comité de conciliación revisado Durante la vigencia 2023.	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité - Secretario Técnico	1/1*100: 100%
22 Realizar trimestralmente el estudio y evaluación de los procesos judiciales en los que sean parte la Administración departamental del	Documentos que acreditan los estudios Y evaluaciones realizadas trimestralmente Durante la vigencia 2023.. Evidencias Cd anexo del presente informe.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	1/1*100: 100%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 5 de 24

Quindío.			
23 Guardar copia física y/o magnética del 100% de la información referente al trámite de las solicitudes de conciliación.	Documentos físicos y respaldos magnéticos guardados. referente al trámite de las solicitudes de conciliación Cd anexo en el presente informe	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	1/1*100: 100%
25 Presentar informes periódicos de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones efectuadas por el Departamento al Comité de Defensa Judicial.	Informes periódicos de las sentencias presentados Matrices, Actas de reunión y registro de asistencias Se anexan actas del comité de conciliación y defensa judicial del último cuatrimestre del 2023. (Anexo 1) Cd anexo en el presente informe	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	1/1*100: 100%
26 Actualizar la identificación de los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos para el Departamento.	Documentos de Mapas de Riesgos e Indicadores actualizados inherentes a la defensa jurídica. Se realizó la valoración de Impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos para el Departamento. Se anexa evidencia (Anexo 2 Cd) en el presente informe.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	1/1*100: 100%
27 Identificar y analizar el 100% de los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones.	Documento que identifica los intereses corrientes y moratorios de sentencias identificados y analizados Se anexan resoluciones de los pagos realizados en el cuatrimestre 2023, donde se evidencia que no se ha realizado pagos a intereses. (Cd Anexo 3) En el presente informe.	Secretaría de Hacienda. - Secretaría de Representación Judicial y Defensa	1/1*100: 100%
28 Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un término de cuatro (4) meses.	Documentos y/o registros que acreditan las decisiones de las acciones de repetición. actualmente no se ha iniciado ninguna acción de repetición por parte de esta unidad administrativa	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité - Secretario Técnico	N/A
29 Enviar los reportes de las acciones de repetición al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.	Documento y/o registros que acreditan los reportes Actualmente no se ha iniciado ninguna acción de repetición por parte de esta unidad administrativa las evidencias reposan en el archivo de la OCIG.	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité - Secretario Técnico	N/A
30 Realizar el seguimiento cuatrimestral de las acciones planteadas en la Política	Tres seguimientos cuatrimestrales realizados Se anexa documento seguimiento Política Pública del Daño Antijurídico. (CD Anexó 4)	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité -	1/1*100: 100%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 6 de 24

Pública de Prevención del daño antijurídico.		Secretario Técnico	
31 Medir y evaluar cuatrimestralmente los resultados de los indicadores de gestión.	Documentos y/o registros que acreditar la medición y evaluación de los indicadores. Se anexa evidencia (CD Anexo 5) en el presente informe.	Comité de Conciliación - Líder: Presidente del Comité - Secretario Técnico	1/1*100: 100%
32 Actualizar, compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de competencias de cada una de las secretarías de la Administración Departamental.	Documento de caracterización de usuarios actualizado e implementado. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/MIPS/CARACTERIZACION_DE_USUARIOS/infografia_caracion.pdf	Secretaria de Planeación en coordinación con las secretarías sectoriales	1/1:100%
33 Ajustar e implementar semestralmente el índice de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental.	Documentos de análisis de aplicación de la encuesta de satisfacción del Usuario ajustados e implementados, como el índice de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/encuesta-de-satisfaccion	Secretaria de Planeación	1/1:100%
34 Socializar a las 17 secretarías sectoriales, los resultados de las encuestas de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental.	Registro de asistencia de la socialización de los resultados de las encuestas de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental. . Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/encuesta-de-satisfaccion	Secretaria de Planeación en coordinación con las secretarías sectoriales	1/1:100%
35 Realizar Seguimiento y Evaluación del Reglamento Interno para las Peticiónes Quejas y Reglamos PQR.	Documentos y registros que evidencian el seguimiento y evaluación del reglamento interno. Evidencia: CONTROLDOC ID: control 25457	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%
36 Implementar el Plan de Seguridad de la Información en el Departamento del Quindío.	Documentos y registros que evidencian la implementación del plan de seguridad de la información. Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío. https://quindio.gov.co/medios/PL-TIC-01PLANESEGURIDADYPRIVACIDADDELAINFORMACIONV3.pdf	Secretaría Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	1/1*100:100%
37 Elaborar informes mensuales de seguimiento y evaluación de Peticiónes Quejas y Reclamos PQR.	Documentos de los informes elaborados mensualmente de seguimiento y evaluación de Peticiónes Quejas y Reclamos PQR. Evidencia: CONTROLDOC ID: control 25457	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 7 de 24

<p>38 Implementar el Plan Institucional de Capacitación de la Administración Departamental.</p>	<p>Documentos y registros que evidencian la implementación del Plan Institucional de Capacitación de la Administración Departamental.</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/PL-SAD-03PlanInstitucionalCapacitacionV5.pdf</p>	<p>Secretaría Administrativa (Dirección de Talento Humano)</p>	<p>1/1*100:100%</p>
<p>39 Actualizar el inventario de trámites de la entidad y otros procedimientos administrativo, a través de la revisión de procesos y productos que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la Administración Departamental.</p>	<p>Documentos y registros que evidencian la actualización y la implementación del inventario de trámites a través de la revisión de procesos y productos que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la Administración Departamental.</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/estrategia-de-racionalizacion-de-tramites</p>	<p>Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías de Despacho</p>	<p>1/1:100%</p>
<p>40 Revisar e identificar el 100% de la información que se encuentra cargada en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.</p>	<p>Documentos del SUIT revisados e identificados</p> <p>"Anexo 4. Pantallazos solicitud eliminación tramites e inventario de trámites. Solicitud de ajuste de trámites (tarifas) ante la mesa de ayuda del SUIT.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1HQ17g51RC7pFqTA7_qooax-XmLEToD67?usp=share_link</p>	<p>Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías de Despacho</p>	<p>1/1:100%</p>
<p>41 Actualizar el 100% de los trámites de la Administración Departamental cargados en el SUIT.</p>	<p>Documentos y registros que evidencian la actualización de los trámites SUIT.</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1HQ17g51RC7pFqTA7_qooax-XmLEToD67?usp=share_link</p>	<p>Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías de Despacho</p>	<p>1/1:100%</p>
<p>42 Identificar y virtualizar los trámites que se requieran en la vigencia en la Administración Departamental.</p>	<p>Documentos y registros que evidencian la Virtualización de los trámites que se requieran en la vigencia gubernamental de la Administración Departamental.</p> <p>Evidencias: Enviadas al correo oficial de la OCIG.</p>	<p>Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC</p>	<p>1/1*100:100%</p>
<p>43 Realizar unas jornadas de difusión que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la Administración Departamental responsables de su</p>	<p>Documentos y registros que evidencian las jornadas de difusión.</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1e8Qxtu4mNK6rRFGAsj7I1i7VWlQV0-bf?usp=share_link</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1Ut83qubYvLnSgdgFhxhxxSmbFW5KEOtzi?usp=share_link</p>	<p>Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación Secretaría de Planeación Secretaría Privada (Dirección de Comunicaciones)</p>	<p>1/1:100%</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 8 de 24

<p>Implementación. 44 Actualizar la identificación y documentación de las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de las acciones de Participación Ciudadana.</p>	<p>Documentos y registros que evidencian la actualización e identificación debilidades y fortalezas Participación ciudadana. La Secretaria del Interior presenta una evidencia del FURAG año 2022 donde se identifican las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de las acciones de Participación Ciudadana. De esta manera se plantean mejoras en su ejecución.</p>	<p>Secretaria del Interior</p>	<p>1/1*100: 100%</p>
<p>45 Actualizar, compilar e implementar la caracterización de Ciudadanos, usuarios y grupos de interés de competencia de la secretaria del Interior a través del diseño de una herramienta, en correspondencia con la "Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés".</p>	<p>Documento de caracterización actualizado, compilado e implementado. Informe De Resultados Caracterización De Usuarios 2023 Cd anexo en el presente informe de seguimiento.</p>	<p>Secretaria del Interior</p>	<p>1/1*100: 100%</p>
<p>46 Actualizar el diagnóstico de canales, espacios, mecanismos y medios utilizados para promover la participación ciudadana, de acuerdo con la caracterización de grupos de interés.</p>	<p>Documento de diagnóstico actualizado de canales, espacios, mecanismos y medios utilizados para promover la participación ciudadana, de acuerdo con la caracterización de grupos de interés. Las evidencias se encuentran en el Cd anexo del presente informe.</p>	<p>Secretaria del Interior</p>	<p>1/1: 100%</p>
<p>47 Realizar socialización de los resultados de actualización del diagnóstico de las acciones de participación ciudadana al interior de la Administración Departamental.</p>	<p>Registros de asistencia de la socialización del diagnóstico de participación ciudadana. La secretaria del Interior manifiesta que dicha actividad se encuentra en proceso.</p>	<p>Secretaria del Interior</p>	<p>0%</p>
<p>48 Conformar y capacitar el equipo de trabajo del proceso de planeación de la Participación Ciudadana de la Administración</p>	<p>Equipo conformado y capacitado para el proceso de participación ciudadana.. Se llevó a cabo la semana de la participación ciudadana durante el mes de septiembre donde se realizó la socialización de la Política Pública Nacional para la Participación Ciudadana Carpeta semana de la participación 2023 capacitación.</p>	<p>Secretaria del Interior</p>	<p>1/1:100%</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 9 de 24

Departamental de Quindío.			
49Elaborar el cronograma de ejecución de las actividades para promover la participación ciudadana en la Administración Departamental	<p>Documento de Cronograma elaborado</p> <p>Se elaboró la estrategia de participación y se publicó en el menú participa de la página de la entidad.</p> <p>Evidencias Cd anexo en el presente informe</p>	Secretaria del Interior	1/1:100%
50Realizar una socialización del Plan de actividades y rutas de consulta, a los grupos de valor sujetos de convocatoria del proceso de participación ciudadana	<p>Registros de asistencia y fotográficos de las socializaciones realizadas del Plan de actividades y rutas de consulta, a los grupos de valor sujetos de convocatoria del proceso de participación ciudadana.</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://www.quindio.gov.co/participa</p>	Secretaria del Interior - Secretarías Sectoriales	1/1:100%
51Sistematizar el 100% de los ejercicios de Participación Ciudadana producto de la ejecución del Cronograma.	<p>Documentos de Sistematización de los ejercicios de participación ciudadana al 100%</p> <p>Se encuentran en el archivo Cd anexo presentado por la secretaria del Interior</p>	Secretaria del Interior - Secretarías Sectoriales	1/1: 100%
52Analizar y publicar cuatrimestralmente los resultados obtenidos en la implementación del Plan de Participación Ciudadana	<p>Resultados analizados y publicados de la implementación del plan participación ciudadana..</p> <p>Documentos de análisis- Constancias de Publicación</p> <p>Evidencia: LINK Pagina WEB Gobernación Quindío.</p> <p>https://quindio.gov.co/sistema-departamental-de-servicio-a-la-ciudadania/seguimiento-2022</p>	Secretaria del Interior	3/3:100%
53Realizar sesiones de capacitación a las 17 secretarías para la implementación de la PMR en los funcionarios de la entidad que participan en la producción normativa.	<p>Oficios, circulares, asistencia a las sesiones de capacitación.</p> <p>IV Congreso de Regulación y mejora regulatoria</p> <p>Evidencias Cd anexo en el presente informe.</p>	Secretaria Jurídica y de Contratación - Secretaría de Representación Judicial	1/1:100%
54Adoptar la Política de Mejora Regulatoria a través de la expedición de un instrumento normativo (Acuerdo, Decreto	<p>Instrumento normativo de la política de mejora regulatoria adoptado</p> <p>Evidencias Cd anexo presente en dicho informe de seguimiento.</p>	Secretaria Jurídica y de contratación - Secretaria de Representación judicial	1/1:100%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 10 de 24

o Resolución) y/o administrativo"			
55 – Diseñar y adoptar un formato de agenda regulatoria con las problemáticas que debe atender la entidad, para la vigencia	<p>Formato diseñado y adoptado de la agenda regulatoria con las problemáticas por atender</p> <p>Evidencias Cd anexo en el presente informe.</p>	<p>Secretaria Jurídica y de Contratación - Secretaria de Representación Judicial</p>	<p>1/1:100%</p>
Administrativo (Procedimiento, Guía o Manual) enmarcado en el más alto nivel. Este instrumento deberá incluir los principios y objetivos de la mejora normativa, los responsables de la política, así como las etapas del ciclo de gobernanza regulatoria y cada una de sus herramientas. La implementación de esta política será gradual de acuerdo con las capacidades y recursos de la entidad."	<p>Política con los principios y objetivos de la mejora normativa implementada de esta política será gradual de acuerdo con las capacidades y recursos de la entidad."</p> <p>Evidencias Cd anexo Presente en el informe de seguimiento.</p>		
56Diseñar y adoptar un formato de agenda regulatoria con las problemáticas que debe atender la entidad, con el fin de realizar un ejercicio de planeación de la regulación.	<p>Documento de Agenda Regulatoria con las problemáticas que debe atender la entidad diseñado y elaborado</p> <p>Evidencias: Cd anexo en el presente informe</p>	<p>Secretaria Jurídica y de Contratación - Secretaria de Representación Judicial</p>	<p>1/1:100%</p>
57Elaborar la Agenda Regulatoria para la producción de normas o regulaciones, previa consulta pública con el propósito de recibir los comentarios de la ciudadanía y actores interesados	<p>Procedimiento de la Agenda Regulatoria para la producción de normas o regulaciones, previa consulta pública con el propósito de recibir los comentarios de la ciudadanía y actores interesados elaborado.</p> <p>Evidencias Cd anexo en el presente informe.</p>	<p>Secretaria Jurídica y de Contratación - Secretaria de representación judicial</p>	<p>1/1:100%</p>
58Definir el procedimiento relacionado con la etapa de	<p>Procedimiento relacionado con la etapa de planeación definido.</p> <p>Circulares, oficios, asistencia</p>	<p>Secretaria Jurídica y de Contratación - Secretaria de</p>	<p>1/1:100%</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 11 de 24

<p>planeación de la regulación y el uso del formato de Agenda Regulatoria con el fin de garantizar la planeación de la regulación y promover la participación de los actores interesados en las problemáticas que requieran una intervención de la entidad.</p>	<p>Evidencias: Cd anexo en el presente Informe.</p>	<p>Representación Judicial</p>	
<p>59Diseñar un procedimiento relacionado con el diseño de la regulación</p>	<p>Documento del procedimiento diseñado relacionado con el diseño de la regulación Evidencias: Cd anexo en el presente Informe.</p>	<p>Secretaría Jurídica y de Contratación - Secretaría de Representación Judicial</p>	<p>1/1:100%</p>
<p>60Diseñar un procedimiento para realizar la consulta pública de los proyectos de regulación y/o agenda regulatoria</p>	<p>Documento del procedimiento para realizar la consulta pública de los proyectos de regulación y/o agenda regulatoria diseñado. Evidencias Cd anexo en el presente informe.</p>	<p>Secretaría Jurídica y de Contratación - Secretaría de Representación Judicial</p>	<p>1/1:100%</p>
<p>61Diseñar un procedimiento relacionado con la revisión de calidad para la producción normativa</p>	<p>Documento del procedimiento relacionado con la revisión de calidad para la producción normativa diseñado evidencias Cd anexo en el presente informe</p>	<p>Secretaría Jurídica y de Contratación - Secretaría de Representación Judicial</p>	<p>1/1:100%</p>
<p>62Realizar procesos de asistencia técnica a las diferentes Secretarías Sectoriales de la Administración Departamental sobre el Modelo de Operación por procesos de la administración Departamental y los procesos de ajustes de los mismos</p>	<p>Registros de asistencias Técnica- Procesos Ajustados Evidencias: link página WEB Gobernación Quindío https://drive.google.com/drive/folders/1m3nY4JFnwk00WU3qecUjYvT_vXnagvzr?usp=share link</p>	<p>Secretaría de Planeación - Secretarías Sectoriales</p>	<p>1/1:100%</p>
<p>63Realizar monitoreo cuatrimestral a la Estrategia de Gobierno en línea en la Administración Departamental</p>	<p>3 Informes de monitoreo Realizados durante la vigencia 2023. Evidencias enviadas al correo Oficial de la OCIG</p>	<p>Secretaría de las tecnologías de la Información y la Comunicación TIC</p>	<p>3/3*100:100</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 12 de 24

<p>64 Realizar y socializar los informes trimestrales de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo con los diferentes equipos de trabajo.</p>	<p>Actas y/o registros de asistencia de la realización y socialización de los informes trimestrales</p> <p>Evidencias: link página WEB Gobernación Quindío</p> <p>https://quindio.gov.co/plan-de-desarrollo-departamental/planes-de-accion</p>	<p>Secretaría de Planeación Departamental</p>	<p>1/1*100: 100%</p>
<p>65 Efectuar y publicar metodología de la Rendición de Cuentas de la Vigencia 2022 y 2023.</p>	<p>Metodología de la Rendición de Cuentas de la Vigencia 2022 y 2023, efectuadas y Publicadas</p> <p>Evidencias: link página WEB Gobernación Quindío</p> <p>https://quindio.gov.co/secretarias/secretaria-de-planeacion-y-planificacion/rendicion-publica-de-cuentas-2020/rendicion-publica-de-cuentas-vigencia-2021/rendicion-publica-de-cuentas-vigencia-2023</p>	<p>Secretaría de Planeación - Secretaría Privada</p>	<p>1/1*100: 100%</p>
<p>66 Formular e implementar un Plan de Mejoramiento a la gestión institucional a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas en los encuentros de doble vía con la ciudadanía, realizados.</p>	<p>No hubo ocasión de un plan de mejoramiento no se suscitaron observaciones.</p>	<p>Secretarías de Despacho - Oficina de Control Interno y de Gestión</p>	<p>N/A</p>
<p>67 Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación relacionados con la implementación del Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reclamos PQR</p>	<p>Mecanismos de Seguimiento y evaluación del reglamento de las PQRs implementados.</p> <p>Evidencias: tomadas de CONTROLDOC</p> <p>ID: 25457</p>	<p>Secretaría Administrativa (Gestión Documental)</p>	<p>1/1*100:100%</p>
<p>68 Informes trimestrales de seguimiento y evaluación de Peticiones Quejas y Reclamos PQR que involucra un análisis desde su recepción hasta su respuesta (Registro de todos los PQRS presentados, tiempo de respuesta, número de solicitudes de información con respuesta negativa,</p>	<p>Informes trimestrales de seguimiento y evaluación a las PQRs que involucra un análisis desde su recepción hasta su respuesta (Registro de todos los PQRS presentados, tiempo de respuesta, número de solicitudes de información con respuesta negativa, vigencia 2023.</p> <p>Evidencias: tomadas de CONTROLDOC</p> <p>ID: 25457</p> <p>Los seguimientos se encuentran en el micrositio de la Secretaría Administrativa.</p>	<p>Secretaría Administrativa (Gestión Documental)</p>	<p>4/4*100:100%</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 13 de 24

recomendaciones de la entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos, recomendaciones de los particulares dirigidas a: mejorar el servicio que preste la entidad, incentivar la participación en la gestión pública y racionalizar el empleo de los recursos disponibles etc.).			
69 Actualizar y/o implementar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), para la Administración Departamental del Quindío.	Documentos y/o registros que evidencian el ajuste y/o implementación del Plan https://quindio.gov.co/medios/PL-TIC-03PETIV2.pdf	Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	1/1*100:100%
70 Ajustar e implementar semestralmente el índice de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental.	Documentos de análisis de aplicación de la encuesta de satisfacción del usuario. ". Link : pagina WEB Gobernacion Quindio <small>Informe I semestre 2023: https://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/MIPG/ENCUESTA_DE_SATISFACCION/Vigencia_2023/Informesatisfaccionusuariosemestrel2023.pdf Informe II semestre 2023 https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/MIPG/ENCUESTA_DE_SATISFACCION/Vigencia_2023/Informe_final_segundo_semestre_del_2023.Ddfl</small>	Secretaría de Planeación	1/1:100%
71 Socializar a las 17 secretarías sectoriales, los resultados de las encuestas de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental.	Registro de Asistencia de la socialización a las secretarías de la Administración Departamental. Link : página WEB Gobernación Quindio https://drive.google.com/drive/folders/1fRAwu-LU-c9GVYKS6b-9bl-j5YO71Ehb?usp=drive_link	Secretaría de Planeación	1/1:100%
72 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 del Servicio al Ciudadano implementado y publicado Link : página WEB Gobernación Quindio https://quindio.gov.co/sistema-departamental-de-servicio-a-la-ciudadania/plan-de-atencion-al-ciudadano	Secretaría Administrativa	1/1*100:100%
73 Publicar en el sitio Web de Transparencia y	Documentos de escalas salariales publicados en la página WEB. https://quindio.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&layout=edit&id=25668		1/1*100:100%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04
Fecha: 07/12/2018

Página 14 de 24

<p>Acceso la Información, las escalas salariales de los funcionarios.</p>			
<p>74 Realizar seguimiento y evaluación trimestral de la gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública</p>	<p>Documentos y/o registro que evidencian el cumplimiento transparencia y acceso a la información.</p> <p>Link : página WEB Gobernación Quindío AT23.01.08 TP08 https://drive.google.com/file/d/1OQ8fXaUf1G0EzTWs88HEf5gAegWbl5qG/view?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/13QgDuhJGHTZpDss_zakhdOSSiQ4u8nTp?usp=share_link</p>	<p>Secretaria de Planeación</p>	<p>1/1*100:100%</p>
<p>75 Implementar y publicar (link de transparencia) y divulgar la Política de Seguridad de la Información construida, de la Administración Departamental</p>	<p>Documentos que soportan la implementación de la Política De transparencia y acceso a la información.</p> <p>Link : página WEB Gobernación Quindío https://quindio.gov.co/medios/POL-TIC-02POLITICASDESEGURIDADV4.pdf</p>	<p>Secretaria de las Tecnologías de la Información y Comunicación</p>	<p>1/1*100:100%</p>
<p>76 Implementar y publicar (Link de Transparencia) y divulgar la Política de Protección de Datos Personales construida, de la Administración Departamental</p>	<p>Documentos que soportan la implementación de la Política de protección de datos.</p> <p>Soportes enviados al correo oficial de la OCIG.</p>	<p>Secretaría de las Tecnologías de la Información y Comunicación</p>	<p>1/1*100:100%</p>
<p>77 Realizar procesos de capacitación a las 17 secretarías de la Administración Departamental sobre la Política de la Transparencia y el Acceso a la Información, como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, prevenir la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.</p>	<p>Registros de Asistencias de las 17 secretarías a los procesos de capacitación.</p> <p>Link : página WEB Gobernación Quindío AT23.01.08 TP08 https://drive.google.com/file/d/1OQ8fXaUf1G0EzTWs88HEf5gAegWbl5qG/view?usp=share_link https://drive.google.com/drive/folders/13QgDuhJGHTZpDss_zakhdOSSiQ4u8nTp?usp=share_link</p>	<p>Secretaria de Planeación</p>	<p>17/17:100%</p>
<p>78 Formular y aplicar listas de chequeo de la verificación al diligenciamiento del Formato Único de Inventario</p>	<p>Lista de chequeos formuladas y aplicadas.</p> <p>Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO</p> <p>ID: 25457</p>	<p>Secretaria Administrativa (Gestión Documental)- Secretarías Sectoriales</p>	<p>1/1*100:100%</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 15 de 24

Documental FUID incluidos tiempos de vigencia en cada Secretaría.			
79 Verificar y actualizar los registros de inventarios documentales.	Registros de inventarios verificados y actualizados Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO ID: 25457	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%
80 Implementar plan o programa de transferencias documentales y aplicar el cronograma de transferencias documental anual.	Plan o Programa de transferencias documentales aplicadas e implementadas. Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO ID: 25457	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%
81 Implementación de un procedimiento básico de digitalización de documentos: alistamiento, escaneo y control de calidad en la Administración Departamental	Procedimiento de digitalización de documentos establecido Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO ID: 25457	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%
82 Implementación de un repositorio o depósito digital para organizar el archivo, así como la definición de un modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital	Repositorio o depósito digital implementado Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO ID: 25457	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%
83 Elaboración de un diagnóstico de identificación de documentos con carácter histórico en la administración Departamental	Diagnóstico de identificación de documentos con carácter histórico elaborado Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO ID: 25457	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%
84 Implementar el modelo del sistema de documentos electrónicos.	Modelo del sistema de documentos electrónicos implementado. Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO ID: 25457	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%
85 Actualizar e implementar las tablas de control de acceso de documentos físicos.	Tablas de control de acceso de documentos físicos implementado. Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO ID: 25457	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%
86 Implementación de un servicio en	Servicio de nube para el almacenamiento de documentos implementada	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 16 de 24

la nube para el almacenamiento de documentos	Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO ID: 25457	Gestión Documental)	
87Aplicar programas de conservación, producción, manejo documental, monitoreo y control de condiciones ambientales y contaminantes biológicos.	Programas de conservación aplicados Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO ID: 25457	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	1/1*100:100%
88Caracterizar la información estadística producida y los registros administrativos de la Administración Departamental.	Documento de caracterización de la Información estadística producida. Link : página WEB Gobernación Quindio https://drive.google.com/drive/folders/1S16TRyVzB_h3IIQWL4zXPWPhdbz9Rwze?usp=share_link	Secretaria de Planeación(Observatorio Económico) , en coordinación con las Secretarías Sectoriales	1/1:100%
89Elaborar diagnósticos sobre la actividad estadística de la Administración Departamental, que incluya los aspectos relacionados con el entorno institucional, el proceso de producción y su calidad, así como con el acceso y uso de la información	Documento diagnóstico sobre la actividad estadística elaborado. Link : página WEB Gobernación Quindio https://drive.google.com/drive/folders/1S16TRyVzB_h3IIQWL4zXPWPhdbz9Rwze?usp=share_link	Secretaria de Planeación(Observatorio Económico) , en coordinación con las Secretarías Sectoriales	1/1:100%
90laborar un plan de acción a partir del diagnóstico realizado de la actividad estadística que permita fortalecer la producción, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión "Direccionamiento Estratégico y Planeación"	Documento Plan de Acción elaborado a partir del diagnóstico realizado de la actividad estadística que permita fortalecer la producción, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión "Direccionamiento Estratégico y Planeación" Link : página WEB Gobernación Quindio https://drive.google.com/drive/folders/1S16TRyVzB_h3IIQWL4zXPWPhdbz9Rwze?usp=share_link	Secretaria de Planeación(Observatorio Económico) , en coordinación con las Secretarías Sectoriales	1/1:100%
91Socializar el Plan Estadístico Territorial al	Acta de socialización del plan estadístico territorial. Anexo 6. Circular No. S.A.60.07.01-00381	Secretaria de Planeación(Observatorio	1/1:100%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 17 de 24

<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación</p>	<p>Link : página WEB Gobernación Quindío https://drive.google.com/drive/folders/1flcgcVOHGIJ3gpEvhyQxsZpcfhUGcsyL?usp=share_link</p>	<p>Económico)</p>	
<p>92Estructurar procedimientos para la recolección y revisión de calidad; así como formatos de operaciones estadísticas y registros administrativos</p>	<p>Documentos de procedimientos y formatos de la gestión estadística estructurados</p> <p>Link : página WEB Gobernación Quindío https://drive.google.com/drive/folders/1hbrB96xQ76usGjIT9mW7dt3LVs1c6mt?usp=share_link</p>	<p>Secretaría de Planeación(Observatorio Económico) , en coordinación con las Secretarías Sectoriales</p>	<p>1/1:100%</p>
<p>93Elaborar el análisis comparativo del autodiagnóstico 2020 , 2021 y 2022 con el objetivo de documentar los avances y las conclusiones de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Administración Departamental</p>	<p>Documento análisis comparativo del autodiagnóstico elaborado.</p> <p>Link : página WEB Gobernación Quindío https://drive.google.com/drive/folders/1IETEFTqDcZTYIY7Um07mQQM10qOgR_no?usp=share_link</p>	<p>Secretaría Administrativa con el acompañamiento de la Secretaría de Planeación</p>	<p>1/1:100%</p>
<p>94Ajustar e Implementar el Plan de Acción de la política de Gestión del Conocimiento y la innovación de la Administración Departamental</p>	<p>Documento Plan de Acción de la política de gestión del conocimiento Ajustada e implementada.</p> <p>Link : página WEB Gobernación Quindío https://drive.google.com/drive/folders/1CvPEXkfmvFSyG4jzDmmc9va9BwjM5Gdr?usp=share_link</p> <p>Anexo 10. Plan de acción GESCO, presentación en ppt</p>	<p>Secretaría Administrativa con el acompañamiento de la Secretaría de Planeación</p>	<p>1/1*100:100%</p>
<p>95Promover a través de campañas de sensibilización sobre los estándares de conducta y prácticas de los principios de los servicios públicos, en el marco de la integridad.</p>	<p>Documentos y registros que evidencian el cumplimiento De las campañas de sensibilización.</p> <p>Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO</p> <p>ID: 25457</p>	<p>Secretaría Administrativa-Secretaría Privada</p>	<p>1/1*100:100%</p>
<p>96Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento e impacto del Plan Estratégico de Talento Humano e implementar planes de mejora.</p>	<p>Documentos y registros que evidencian el cumplimiento, Del monitoreo, la supervisión y evaluación.</p> <p>Evidencias tomadas de CONTROLDOCGOB-QUINDIO</p> <p>ID: 25457</p>	<p>Secretaría Administrativa (Dirección Talento Humano)</p>	<p>1/1*100:100%</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 18 de 24

<p>97 Realizar seguimiento trimestral a los riesgos de los contratos bajo su responsabilidad (Supervisores e Interventores) e informar las alertas respectivas en caso de aplicar.</p>	<p>Documentos del seguimiento trimestral realizado a los contratos. Hasta el momento no se detectado alerta por incumplimiento en la contratación. Las Secretaria No han presentado documentación del seguimiento.</p>	<p>Secretarios de Despacho - Supervisores e Interventores</p>	<p>0/3: 0%</p>
<p>98 Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental componente identificación del riesgo, producto de los procesos de auditoría.</p>	<p>Documentos del seguimiento trimestral de los mapas de riesgo de gestión Realizados.</p>	<p>Oficina de Control Interno y de Gestión.</p>	<p>1/1:100</p>
<p>99 Actualizar los procedimientos de la Administración Departamental con el fin de asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control.</p>	<p>Procedimientos de la Administración Departamental actualizados Anexo 8. Documentos actualizados Link : página WEB Gobernación Quindío https://drive.google.com/drive/folders/1xz3ZLbWR_wRKl8NaaafCeVekDsNScGh7?usp=share_link Se realizaron 11 asistencias técnicas a las diferentes secretarías de despacho para el ajuste y actualización de procedimientos, formatos entre otros, para un total de 38 documentos actualizados</p>	<p>Secretaria de Planeación en coordinación con las Secretarías Sectoriales-</p>	<p>11/11:100%</p>
<p>100 Realizar informes al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental componente actividades de control, producto de los procesos de auditoría.</p>	<p>Informes de seguimiento realizado y reportado al Comité Coordinador de control interno. Evidencias</p>	<p>Oficina de Control Interno y de Gestión.</p>	<p>1/1:100%</p>
<p>101 Actualizar la página web y la intranet con la información</p>	<p>Página web e Intranet actualizadas con la información requerida.</p>	<p>Secretaria de las Tecnologías de la Información y Comunicación</p>	<p>1/1:100%</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 19 de 24

requerida para apoyar funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Administración Departamental con el propósito de lograr el adecuado y efectivo componente Información y Comunicación.	<p>Link : página WEB Gobernación Quindío</p> <p>http://45.162.78.186:1882/sevenet/visual/index.php</p>	TIC - Secretaría de Planeación	
102 Realizar trimestralmente evaluación a la gestión institucional y resultados a través de los Instrumentos de planificación con el fin de ser publicada para facilitar el acceso a la misma de la comunidad, organismos de control y otros externos.	<p>Link : página WEB Gobernación Quindío</p> <p>Documentos y registros que evidencian el cumplimiento de la evaluación trimestral.</p> <p>POAI: https://www.quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-operativo-anual-de-inversion</p> <p>Plan Acción: https://www.quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-de-accion</p> <p>Plan Indicativo: https://www.quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-indicativo</p>	Secretaría de Planeación, en coordinación con las Secretarías Sectoriales	1/1:100%
103 Generar trimestralmente información a través de los instrumentos de planificación con el fin de apoyar el proceso de evaluación de la gestión institucional.	<p>Documentos y registros que evidencian el cumplimiento de la generación de información Instrumentos de planificación.</p> <p>Link : página WEB Gobernación Quindío</p> <p>https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-4/evaluacion-por-dependencia</p>	Secretarías de Despacho - Líderes de los procesos	1/1:100%
104 Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental componente prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad, con el objeto de fortalecer aspectos	<p>Documentos y registros que evidencian el cumplimiento del reporte de información trimestral.</p> <p>Link : página WEB Gobernación Quindío</p> <p>https://quindio.gov.co/secretarias/oficina-de-control-interno/comite-coordinador/asesorias-y-acompanamientos</p>	Oficina de Control Interno y de Gestión	1/1:100%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 20 de 24

relacionados con la información y la comunicación.			
105 Realizar autoevaluaciones continuas y evaluaciones independientes para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno.	Documentos y registros que evidencian el cumplimiento de las autoevaluaciones continuas e independientes. Se encuentran en el archivo de la OCIG	Secretarías de Despacho - Líderes de Procesos	1/1:100%
106 Analizar las evaluaciones independientes trimestrales para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, a través de los indicadores de gestión.	Documentos y registros que evidencian el cumplimiento del análisis de las evaluaciones De los Indicadores de Gestión. Link : página WEB Gobernación Quindío https://quindio.gov.co/secretarias/oficina-de-control-interno/comite-coordinador/asesorias-y-acompanamientos	Comité de Control Interno	1/1:100%
107 Elaborar Informe sobre las auditorías realizadas a través de hallazgos, estableciendo recomendaciones.	Informes de auditorías realizadas a través de hallazgos https://quindio.gov.co/interna-auditoria	Oficina de Control Interno y de Gestión	1/1:100%
		total	99.2%

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN**CONCLUSIONES:**

El informe corresponde al cumplimiento del Plan de acción MIPG vigencia tercer cuatrimestre 2023 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 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.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 21 de 24

ANALISIS de CUMPLIMIENTO: La Oficina de Control Interno de Gestión a través de su Equipo de Auditores, una vez analizada y confrontada la información, evidencia un avance de cumplimiento del 99.2% en todas las políticas y componentes de MIPG VIGENCIA 2023.

No	POLITICAS	COMPONENTES	1 cuatrim % avance	2 cuatrim % avance	3 cuatrim % avance	AVANCE TOTAL VIGENCIA 2023
1.1	Gestión Estratégica del Talento Humano	-Planeación -Ingreso -Desarrollo -Retiro	0%	17%	83%	100%
1.2	Integridad	-Condiciones Institucionales Idóneas para la implementación y gestión del Código de Integridad. -Promoción de la gestión del Código de Integridad.	0%	0%	100%	100%
2.1	Planeación Institucional	-Contexto Estratégico -Calidad de la Planeación	66.66%	0%	33.33%	100%
2.2	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	-Gestión presupuestal	0%	0%	100%	100%
3.1	Gobierno Digital	-TIC para Gobierno Abierto -TIC para Servicios -Tic para la gestión - Seguridad y privacidad de la Información.	0%	0%	100%	100%
3.2	Defensa Jurídica	-Actuaciones Prejudiciales -Defensa Judicial -Cumplimiento de sentencias y conciliaciones -Acción de repetición y recuperación de bienes públicos -Prevención del daño antijurídico	0%	0%	100%	100%
3.3	Servicio al Ciudadano	-Servicio al	0%	0%	100%	100%



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

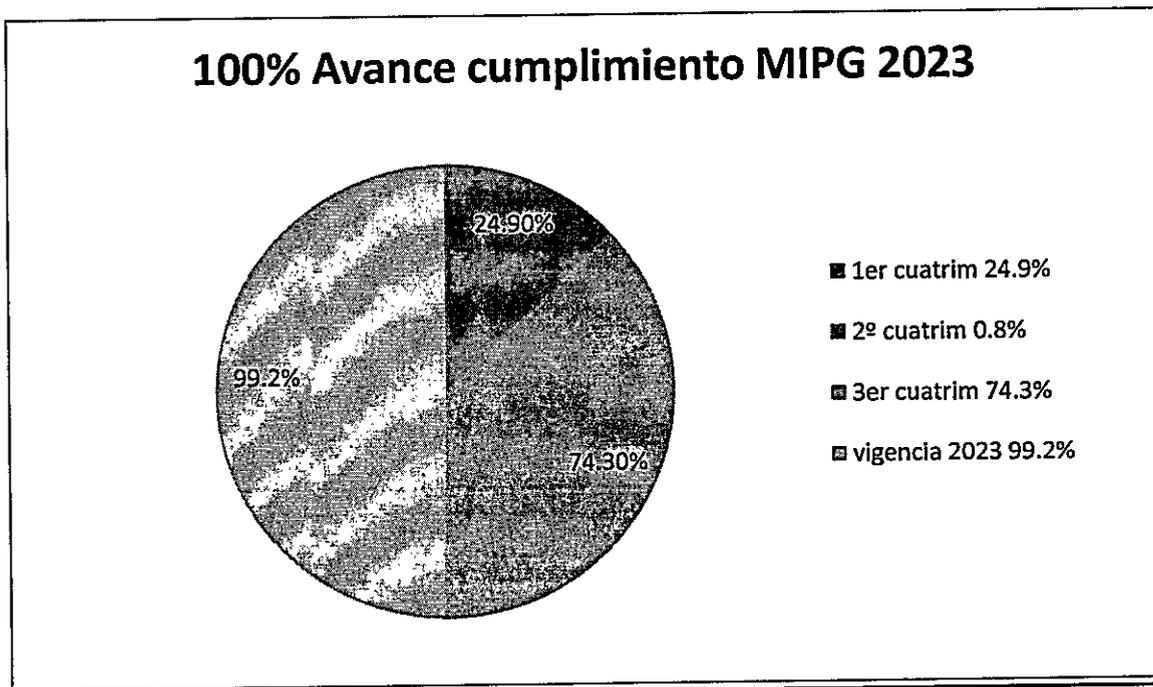
Fecha: 07/12/2018

Página 22 de 24

		Ciudadano				
3.4	Racionalización de trámites	-Portafolio de oferta Institucional	0%	0%	100%	100%
3.5	Participación ciudadana en la gestión pública	-Condiciones institucionales idóneas para la promoción de la participación ciudadana	0%	0%	90%	90%
3.6	Mejora Normativa		0%	0%	100%	100%
3.7	Fortalecimiento organizacional y Simplificación de Procesos		0%	0%	100%	100%
3.8	Seguridad Digital	-TIC para Servicios	0%	0%	100%	100%
4.1	Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional	-Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional.	0%	0%	100%	100%
5.1 5.2	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción.	-Ejecución de la Estrategia de Rendición de Cuentas. -Seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas. -Transparencia y Acceso a la Información	0%	0%	100%	100%
5.3	Gestión Documental	-Gestión Documental	0%	0%	100%	100%
5.4	Gestión de la Información Estadística	Gestión de la Información Estadística	0%	0%	100%	100%
6.1	Gestión del Conocimiento y La Innovación	-Gestión del Conocimiento y La Innovación	0%	0%	100%	100%
7.1	Control Interno	-Ambiente de Control -Información y Comunicación -Monitoreo o supervisión continua	7%	0%	86%	93%
1.1	Gestión de Talento Humano	-Promoción de la gestión del Código de Integridad	100%	0%	0%	100%
2.1	Planeación Institucional	-Plan anticorrupción	100%	0%	0%	100%
3.1	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Plan de Adquisiciones. Anexo No. 8 Actualizado, publicado e implementado	100%	0%	0%	100%

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 23 de 24

3.2	Gobierno Digital	-Seguridad y privacidad de la información -TIC para la Gestión	100%	0%	0%	100%
5.1	Gestión Documental	- Gestión Documental	100%	0%	0%	100%
TOTALES			24.9%	0.8%	73.5%	99.2%



No	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Programación y cumplimiento del Plan de Acción MIPG al 31 de diciembre 2023.
2	<p>Circular: Radicado 2024103007018-3 ControlDOC ID: 21646 del 06 de febrero del 2024. (Se pidieron las evidencias a las diferentes secretarías por parte de la OCIG.)</p> <p>Reporte del monitoreo al MIPG con las evidencias Y Link de acceso a cada documento colgado en la página Web de la Gobernación del Quindío. enviadas por las 17 secretarías involucradas:</p> <p>Secretaría Administrativa: - ControlDOC Radicado 2024110009931-3 ID:25457 16/02/24 Secretaría de Hacienda: Radicado físico S.H.50.145.01-00031 - 1 Cd anexo 14/02/24 Secretaría de Control Interno Disciplinario: Radicado ControlDOC 2024102010002-3 ID: 25533 17/02/24 Secretaría de TIC: Evidencias enviadas al correo institucional de la OCIG. 21/02/24 Secretaría de Salud ControlDOC Radicado 2024165011026-3 ID:26970 - 1 Cd anexo 22/02/24 Secretaría del Interior: 1- ControlDOC Radicado 2024150005110-3 ID:19256 - 1 Cd anexo 30/01/24</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 24 de 24

Secretaría del Interior: 2- ControlDOC Radicado 2024150009332-3 ID:24644 - 1 Cd anexo 15/02/24
Secretaría Privada ControlDOC Radicado 2024101011338-3 ID:27375 - 22/02/24
Secretaría de Agricultura ControlDOC Radicado 2024140002922-3 ID:16583-1 Cd anexo 23/01/24
Secretaría de Representación Judicial: Recibido por ControlDOC con ID: 20550 - 1 CDs anexo 02/02/24
Secretaría de Cultura: Evidencias enviadas al correo institucional de la OCIG. 15/02/24
Secretaría de Planeación: ControlDOC Radicado 2024130008606-3 ID:23677 - 1 Cd anexo 12/02/24
Secretaría Jurídica y de Contratación: Evidencias enviadas al correo institucional de la OCIG. 15/02/24
Secretaría de Turismo: ControlDOC – Radicado 2024175007983 ID:22875 09/02/24
Secretaría de Familia: ControlDOC – Radicado 2024145011506-3 ID:27585 22/02/24
Secretaría de Infraestructura para:

José Duvan lizarazo Cubillos

Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Enviado: lunes, 26 de febrero de 2024 4:57 p. m.

Para: controlinterno@quindio.gov.co <controlinterno@quindio.gov.co>

CC.: vialysocial@gobnacionquindio.gov.co <vialysocial@gobnacionquindio.gov.co>

Asunto: Remisión evidencias seguimiento Plan de Acción MIPG cierre 2023.

https://drive.google.com/drive/folders/1j-q-h1xgSydpu7XMOAWY4S-VfzZOcmY?usp=drive_link

Secretaría de Educación: De: controlinternoeduca@gobnacionquindio.gov.co

<controlinternoeduca@gobnacionquindio.gov.co>

Enviado: lunes, 26 de febrero de 2024 9:17 p. m.

Para: controlinterno@quindio.gov.co <controlinterno@quindio.gov.co>

Asunto: Seguimiento PAA y evidencias MIPG.

<https://drive.google.com/drive/folders/1fU7maWQZ2BKs1KQgVb1VZuYz7zx5H5f0?usp=sharing>

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Cumplir con el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión 2024	vigencia 2024	Secretarías responsables del cumplimiento plan de acción MIPG vigencia 2024 Gobernación del Quindío	

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

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

Cargo: Profesional Universitario

Cargo: Jefe de Oficina OCIG

Cargo: Jefe de Oficina OCIG