



Al contestar cite Radicado 2024103026910-3 Id: 50110  
Folios: 1 Fecha: 2024-05-06 10:33:49  
Anexos: 1 DOCUMENTO DIGITAL,  
Remitente: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION  
Destinatario: SECRETARIA ADMINISTRATIVA



GOBIERNO DEL QUINDÍO



Doctor:  
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSSA  
Secretario Administrativo  
Gobernación del Quindío  
La Ciudad

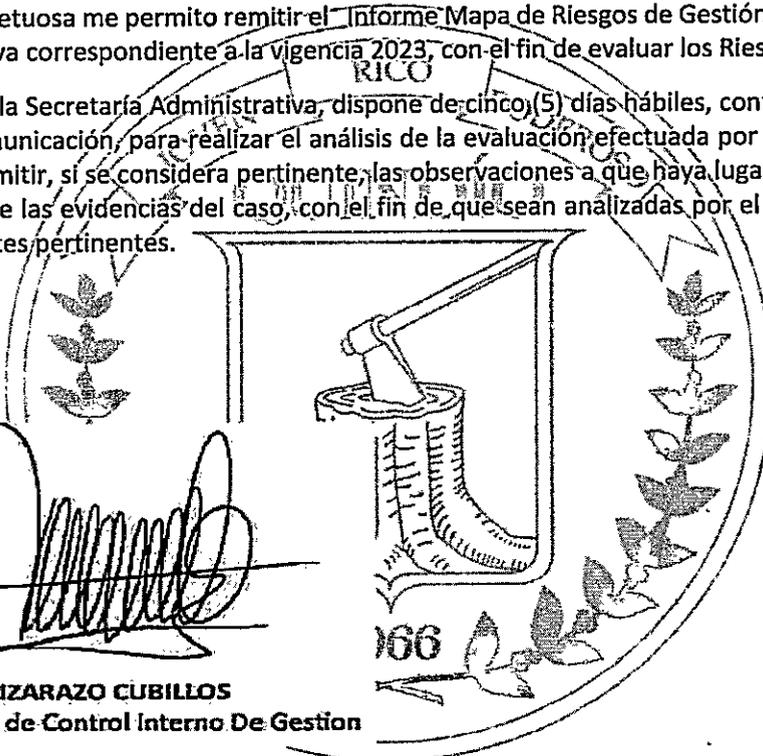
ASUNTO: Remisión del Informe Mapa de Riesgos de Gestión 2 semestre, de la Secretaría Administrativa, correspondiente a la vigencia 2023.

De manera respetuosa me permito remitir el Informe Mapa de Riesgos de Gestión 2 semestre de la Secretaría de Administrativa correspondiente a la vigencia 2023, con el fin de evaluar los Riesgos a su cargo.

Se informa que la Secretaría Administrativa, dispone de cinco (5) días hábiles, contados a partir del recibido de la presente comunicación, para realizar el análisis de la evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno de Gestión y remitir, si se considera pertinente, las observaciones a que haya lugar, debidamente justificadas y acompañadas de las evidencias del caso, con el fin de que sean analizadas por el equipo auditor y si procede, realizar los ajustes pertinentes.

Atentamente;

JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS  
Jefe de Oficina de Control Interno De Gestion



Proyectó - reviso : Juan Carlos Suárez Izquierdo – Profesional universitario OCIG

Aprobó: José Duván Lizarazo Cubillos – Jefe Oficina Control Interno de Gestión

	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-PLA-15</b>
	<b>Informe auditoría interna de calidad</b>	Versión: 04 Fecha: 20/12/2012
		Página 1 de 6

APL  
21235

<b>Coordinador de Calidad:</b>	Henry Giraldo Gallego
<b>Auditor Líder:</b>	José Duvan Iizarazo Cubillos
<b>Equipo Auditor:</b>	Juan Carlos Suarez Izquierdo
<b>Objetivo:</b>	Verificar el seguimiento que efectuó la Secretaría Administrativa, del Departamento del Quindío a su Mapa de Riesgos de Gestión en el segundo semestre de 2023.
<b>Alcance:</b>	Se verificará el monitoreo y seguimiento al mapa de riesgos mediante las siguientes acciones: 1) El cumplimiento de los indicadores previstos en el mapa de riesgos en este período. 2) el cumplimiento de los controles previstos en el mapa de riesgos de gestión de acuerdo a MIPG.
<b>Documentos de referencia:</b>	Documentación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
<b>Fecha de apertura:</b>	15 de febrero de 2024
<b>Fecha de cierre:</b>	07 de Marzo de 2024
<b>Proceso:</b>	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>

Conclusiones del equipo auditor	
<b>1. Anotaciones iniciales</b>	<p>El equipo auditor procede a realizar la evaluación de los riesgos descritos por la Secretaría Administrativa, teniendo en cuenta las evidencias presentadas y entregadas mediante Correo electrónico del 26 de febrero del año 2024 al correo institucional de la Oficina de Control Interno de Gestión, con las evidencias anexas, la oficina de control interno de gestión procede a analizar el mapa de riesgos, realizando el seguimiento al formato presentado por la secretaria Administrativa.</p>
<b>2. Aspectos relevantes</b>	<p>De acuerdo a la gestión realizada por la Secretaría Administrativa en su Mapa de Gestión de Riesgos, el equipo Auditor en su seguimiento realizado a la información presentada por el equipo de trabajo de dicha Secretaría, evidencia un excelente cumplimiento en todos sus riesgos, no obstante en su riesgo número uno (1): <b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS ATENDIDAS FUERA DE LOS TERMINOS LEGALES</b>. Tiene un avance del 63% de cumplimiento, para lo cual la Oficina de Control Interno recomienda colocar mucha atención en el desarrollo de dicho riesgo, para así cumplir su objetivo de cumplimiento al 100%.</p>

**Riesgo 1: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS ATENDIDAS FUERA DE LOS TERMINOS LEGALES.**

a) No. de PQR resueltos dentro de términos legales. 366 / No. de PQR radicados 582\* 100: 86% vigencia 2 semestre 2023.

De acuerdo a la información aportada, El equipo encargado de la secretaria Administrativa que realiza el seguimiento de las PQRs que ingresan a la gobernación y en el informe mensual por secretaria se envía el reporte de los PQRs que no se han cerrado. El Promedio estimado de PQRS del 2 semestre 2023 fue de 366 resueltos dentro de los términos legales sobre 582 radicados, se dejaron de contestar a tiempo 216, para un 63% de avance en la vigencia 2 semestre 2023

El incumplimiento es un factor relativo teniendo en cuenta que el volumen de PQR que llega a unas Secretarías es elevado en comparación con otras.

Evidencias: aplicativo ventanilla única virtual.

<https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/informe-de-pqr>

**El equipo auditor recomienda colocar mucho cuidado con el desarrollo del cumplimiento de este indicador, pues se están quedando más del 40% de PQRS sin contestar dentro de los términos legales.**

**Avance total del Indicador: 63%.**

b) No. De Informes mensuales elaborados por secretarías 12 /No. Total doce (12) Informes mensuales programados \*100. 12 PQRS\*100.

De acuerdo al informe presentado por la secretaria se han entregado 12 informes mensuales para el 2 semestre de 2023 de 12 programado. La secretaria aduce que los informes se entregan tan pronto se acaba el mes, porque son objeto de descargue consolidación y revisión uno por uno, para ser entregado a las dependencias.

**Avance total del Indicador: 100%**

Evidencias a y b: el informe mensual por dependencias 1 Cd R1.

c) No Informes trimestrales PQRS elaborados 4/ No. total informes trimestrales PQRS Programados 4 \*100: 100% para la vigencia segundo semestre 2023.

La secretaria administrativa para el 2 semestre de la vigencia 2023 realizo 4 informes de un total de 4 programados.

las Evidencias aparecen en el siguiente link: <https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/informe-de-pqr>

**Avance total del Indicador: 100%**

Evidencias: 1 Cd R1.

**Avance total del riesgo 2 semestre 2023: 88%**

**Riesgo 2: NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA APLICADA DE FORMA INADECUADA.**

a) (No Unidades productoras con inventarios documentales actualizados 18 / No. total de unidades productoras 18 \* 100: 100%

**Avance total del Indicador: 100%**

Las evidencias se encuentran en los siguientes ítems:

<https://www.quindio.gov.co/atencion-a-la-ciudadania/gestion-documental/tablas-de-retencion-documental>

La Secretaría Administrativa realizó durante el segundo semestre 2023 la actualización de 18 unidades productoras en sus inventarios documentales, la Secretaría aduce que cada 6 meses solicita a las diferentes secretarías y oficinas de la gobernación del Quindío los inventarios documentales en el formato f-sad-01. Para realizar la actualización necesaria.

Evidencias 1 cd anexo.

B) No. de Seguimientos realizados a los inventarios documentales 6 /No. de seguimientos Programados a los inventarios documentales 6 \* 100: 100%

La Secretaría Administrativa cada dos meses realiza el seguimiento a los Inventarios Documentales, mediante la aplicación de la lista de chequeo de gestión documental en el formato F-SAD-04, a las diferentes secretarías y oficinas de la Gobernación del Quindío de acuerdo a la programación planeada.

**Avance total del Indicador 100%**

Evidencias: El informe mensual por dependencias. (1 Cd)

**Avance total del riesgo 100%**

**Riesgo 3: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SIN APLICACIÓN EFICAZ.**

380 devoluciones de unidades documentales registradas / 380 préstamos de unidades documentales registradas

**Avance total del Indicador 100%**

De acuerdo a la información aportada, la Secretaría Administrativa realizó el préstamo de 380 devoluciones de unidades documentales registradas, estas fueron devueltas en su totalidad a la fecha 31 de diciembre del 2023.

Evidencias en el Cd anexo.

**Avance total del Riesgo 100%**

**Riesgo 4: PROYECTOS DE INVERSIÓN SIN EJECUCIÓN OPTIMA**

a) No. de seguimientos al Plan de Acción de la Secretaría Administrativa realizado 4 / No. de seguimientos al Plan de Acción de la Secretaría Administrativa proyectados 4\*100

Se realizó el respectivo seguimiento y evaluación del PLAN DE ACCIÓN de la Secretaría Administrativa de

conformidad a las solicitudes por parte de la Secretaría de Planeación.

De acuerdo a la información presentada por la Secretaria Administrativa, el equipo Auditor logra evidenciar los 4 seguimientos presentados a la Secretaria de Planeación para su seguimiento.

Avance total del Indicador: 100%

b) No. de socializaciones (Autoevaluación internas) realizadas 4/ No. de socializaciones (Autoevaluación internas) programadas 4\* 100

La Secretaria Administrativa realizo 4 socializaciones mediante correo electrónico a la totalidad de las Direcciones adscritas a la Secretaría Administrativa donde socializo los 4 autoevaluaciones internas que tenía programadas a la fecha 31 de diciembre del año 2023 para un avance total en su Indicador del 100%.

Avance total del riesgo: 100%

Evidencias adjuntas en el CD anexo.

**Riesgo 5: APLICACIÓN Y DESCONOCIMIENTO DEL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL POR PARTE DEL EVALUADOR Y EVALUADO.**

a) No. de procesos de inducción realizados a empleados vinculados en temas de evaluación del desempeño laboral (2 realizados a 110 empleados vinculados) / No. de empleados vinculados 110 \*100

Avance total del Indicador: 100%

b) (No. de Procesos de re inducción realizados en temas de evaluación del desempeño laboral 2 / No de procesos de re inducción programados 2 \*100

Avance total del Indicador: 100%

c) (No. Asistencias técnicas personalizadas realizadas 25 / No. de asistencias técnicas personalizadas solicitadas 25 \*100

Avance total del Indicador: 100%

Durante el segundo semestre de la vigencia 2023, La Secretaria Administrativa realizo 4 procesos de capacitación: 2 de inducción y 2 reinducción a 110 funcionarios de planta de la administración Central Departamental de 110 programados. A si mismo realizo 25 asistencias técnicas personalizadas de 25 programadas para un avance total del Riesgo del 100%.

Las evidencias se encuentran adjuntas en el Cd anexo.

**Riesgo 07: MANEJO INADECUADO DE ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES.**

A) No. de novedades presentadas en las historias laborales/No. de Novedades Registradas en las historias Laborales)

**540/540 \* 100: 100%**

*La Secretaria Administrativa recibió y registro 540 novedades de las diferentes historias laborales del personal activo, retirados, fallecidos y pertenecientes a entidades descentralizadas de la Administración Departamental para un avance total del Indicador del 100%*

**B) (No. de devoluciones de historias laborales registradas 207/ No. de préstamos de historias laborales registradas)207\*100**

**207/207 \* 100: 100%**

La Secretaria Administrativa revisó el respectivo proceso de devolución de historias laborales donde realizo el préstamo de 207 historias laborales, las cuales fueron devueltas en su totalidad, para un avance total del Indicador del 100%.

Las evidencias reposan en el archivo de Talento Humano/ historias laborales.

**Avance total del Riesgo 100%**

**Riesgo 08: ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA, SIN EL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO**

**Avance 100%**

a) No. de Listas de chequeo diligenciados: 240/ No. de procesos precontractuales adelantados 240\*100: 100%

b) No. de procesos precontractuales y contractuales con la revisión del Director de recursos físicos: 240/ No. de procesos precontractuales y contractuales adelantados 240\* 100 : 100%

La Secretaria Administrativa adelanto 240 listas de chequeo de 240 procesos precontractuales revisados por el Director de Recursos Humanos de la Secretaria Administrativa.

Evidencias: Las listas de chequeo de documentos contractuales, reposan junto al expediente íntegro y original en la Secretaría Jurídica y de contratación del Departamento del Quindío, además cada supervisor cuenta con los respectivos soportes.

Fueron adelantados todos los procesos de contratación, verificando sus respectivas listas de chequeo y confrontados con los documentos aportados por el contratista y requeridos para el proceso adelantado.

**Avance total: 100%**

**Evidencia:**

**Link plataforma SECOP evidencia contractual**

**<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>**

Así mismo, se puede encontrar en la plataforma SIAOBSERVA la evidencia contractual.

**Riesgo 11 CAPITAL INTELECTUAL CON BAJA RETENCION EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL.**

**Avance: 100%**

**No de plantillas de retención de la información realizadas/ No de plantillas de retención de la información programadas**

**272 plantillas de retención de la información elaboradas/272 plantillas de retención programadas**

Para el cumplimiento respectivo del indicador, se normaliza el instrumento "Plantilla de Retención del conocimiento para funcionarios y contratistas y por directriz de la Secretaría de Planeación se elabora el procedimiento de aplicación del instrumento, el cual se encuentra en proceso para su normalización, este avance se realiza a corte del 31 de diciembre del 2023.

Evidencias en el Cd anexo.

**RIESGO 09 BAJO ÍNDICE DE LA GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL**

Nº de seguimientos realizados al Plan de acción de MIPG 3 / 3 seguimientos programados

3/3\*100:100%

**Avance total 100%**

Evidencias: en el Cd anexo.

**RIESGO 10 INCUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO**

4 seguimientos realizados a los instrumentos de planificación/ 4 seguimientos programados

4/4\*100: 100

**AVANCE TOTAL: 100%**

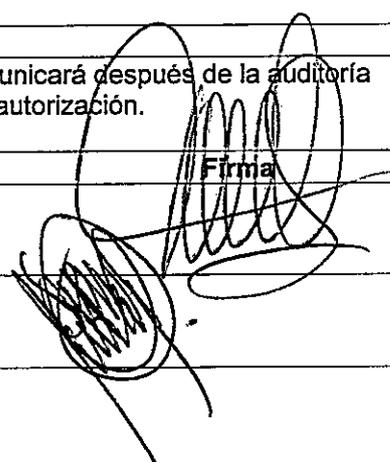
Evidencias en el Cd anexo.

**AVANCE TOTAL RIESGOS DE GESTION 2023 S. ADMINISTRATIVA 99%**

**3. Hallazgos de auditoría**

Tipo	Requisito	Descripción

**AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:** Este informe se comunicará después de la auditoría únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
José Duvan Lizarazo Cubillos	Jefe Oficina Control, Interno de Gestión, Auditor Líder	
Juan Carlos Suarez Izquierdo	Profesional Universitario - OCIG	