

TRANSICIÓN DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL 2020 - 2023

**COSAS BUENAS
ESTAN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

TEMÁTICA A DESARROLLAR

- VERIFICACIÓN ASISTENCIA
- PRESENTACIÓN ENLACES DE APOYO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
- OBJETIVO DE LA REUNIÓN
- SOCIALIZACIÓN METODOLOGÍA TRANSICIÓN DE GOBIERNOS TERRITORIALES
- SOCIALIZACIÓN PROPUESTA BORRADOR ACTO ADMINISTRATIVO “POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA Y SE CONFORMA EL EQUIPO ENCARGADO DE PREPARAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL “ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS, REALIZACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EMPALME PERÍODO ADMINISTRATIVO 2020-2023””
- SOCIALIZACIÓN PROPUESTA INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS
- SOCIALIZACIÓN PROPUESTA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

TEMÁTICA A DESARROLLAR

- SOCIALIZACIÓN PROPUESTA FORMATOS INFORME DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS
- SOCIALIZACIÓN PROPUESTA ESTRUCTURA Y FORMATOS PRESENTACIÓN INFORME TRANSVERSAL
- PARAMETROS GENERALES ESTRUCTURACIÓN INFORME DE GESTIÓN Y RESULTADOS 2020-2023

PRESENTACIÓN ENLACES DE APOYO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARIAS / ENTES DESCENTRALIZADOS	ENLACES
ADMINISTRATIVA	MARTHA ELENA GIRALDO RAMÍREZ Directora Técnica NATALIA ANDREA RODRÍGUEZ LONDOÑO Contratista de Apoyo
JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	
REPRESENTACIÓN JUDICIAL	
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
AGUAS E INFRAESTRUCTURA	MARTHA ELENA GIRALDO RAMÍREZ Directora Técnica NANCY VELÁSQUEZ OSORIO Contratista de Apoyo
INDEPORTES	
IDTQ	
proyecta	
AGRICULTURA DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	
SALUD	
EDUCACIÓN	MARTHA ELENA GIRALDO RAMÍREZ Directora Técnica CLARENA TEJADA GIL Contratista de Apoyo
FAMILIA	
CULTURA	
TURISMO INDUSTRIA Y COMERCIO	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN IC	
INTERIOR	

PRESENTACIÓN ENLACES DE APOYO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

SECRETARIAS	ENLACES
PLANEACIÓN	MARTHA ELENA GIRALDO RAMÍREZ Directora Técnica NATALIA ANDREA RODRÍGUEZ NANCY VELÁSQUEZ OSORIO CLARENA TEJADA GIL LUISA FERNANDA OSPINA Contratistas de Apoyo
HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS	
DESPACHO	
PRIVADA	

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

Dar a conocer a los funcionarios y contratistas de la Administración Departamental, el conjunto de orientaciones sobre el proceso de transición de gobiernos territoriales, en tres momentos concretos que hacen parte del ciclo de la gestión pública



**ELABORACIÓN
DE UN INFORME
DE GESTIÓN Y
RESULTADOS**

**PROCESO DE LA
RENDICIÓN DE
CUENTAS A LA
CIUDADANÍA**

**EMPALME EN
PERSPECTIVA DE LA
GESTIÓN DE
CONOCIMIENTO**

FUNDAMENTO LEGAL

Fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos.

Establecer la obligación por parte de los servidores públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano, así como los particulares que administren fondos o bienes del estado; de presentar un informe a quienes los sustituyen al separarse de sus cargos o al finalizar la administración según el caso.

Establece la atribución del Contralor General de la República de prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas los responsables del manejo de fondos o bienes.

Indica los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse para revisar y fenecer las cuentas .

LEY 951 DE 2005

**CONSTITUCIÓN
POLÍTICA, LOS
NUMERALES 1 Y 2
DEL ARTÍCULO 268**

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos Quindío
Gobernación del Quindío

RESOLUCIÓN **No.**
5674 DEL 2005

Establece la reglamentación de la metodología para la elaboración del Acta del Informe de Gestión por parte de la Contraloría General de la República: Presentación, términos, responsables y evaluación, así como las medidas que se deriven del mismo y las sanciones por su incumplimiento.

LEY 1474, ARTÍCULO
78

Establece la obligatoriedad para todas las entidades y organismos de la Administración Pública, de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública.

Determina la obligación de realizar acciones necesarias para involucrar los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

**GUÍA DE
ORIENTACIONES
PARA LA
TRANSICIÓN DE
GOBIERNOS
TERRITORIALES
“JUNTOS POR EL
TERRITORIO”**

DNP- DAFPP

Determina tres momentos concretos que hacen parte del ciclo de la gestión pública:

- a) La elaboración del informe de gestión y balance de resultados de los gobiernos municipales, distritales y departamentales 2020-2023.
- b) La última rendición de cuentas de las administraciones territoriales salientes.
- c) El empalme entre el gobierno saliente y el nuevo gobierno elegido para el periodo 2024-2027, que permitirá:
 - ✓ Hacer un balance de resultados de la administración actual
 - ✓ Promover el diálogo social y la retroalimentación de dichos resultados a la ciudadanía.
 - ✓ Garantizar la recepción efectiva de la administración por parte del nuevo gobierno departamental.

PASOS

PROCESO DE TRANSICIÓN DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

1

REFLEXIONAR SOBRE LOS GRANDES RESULTADOS DE DESARROLLO EN EL DEPARTAMENTO

2

DEFINIR EQUIPOS DE TRABAJO

3

DEFINIR LA ESTRUCTURA ESTRATÉGICA DE: INFORME DE GESTIÓN, DE LA ÚLTIMA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Y PROCESO DE EMPLAME

4

RECOLECTAR, PROCESAR Y RESUMIR LA INFORMACIÓN QUE SOPORTARÁ CADA UNO DE LOS MOMENTOS DEL PROCESO DE TRANSICIÓN Y EVIDENCIAS QUE EXIGE LA LEY

5

VINCULACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Dado que:

- ✓ Instancia administrativa y de control que trasciende el periodo de gobierno y, por lo tanto, puede actuar como enclave entre la administración saliente y el inicio de la administración nueva.
- ✓ La visión de las oficinas de control interno alrededor de los planes de mejora de las entidades territorial.
- ✓ Se constituye en la oficina salvaguarda de la información y de la memoria institucional de la entidad territorial, una se vez haya cambio de gobierno en los municipios y departamentos.
- ✓ Ante esta oficina se radica el Acta del Informe de Gestión.

6

DEFINIR EL CRONOGRAMA DEL PROCESO COMPLETO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL

7

EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRANSICIÓN DE GOBIERNO

8

DEFINIR QUIENES SERÁN LOS RESPONSABLES DE ASEGURAR LOS TIEMPOS OPORTUNOS DE ENTREGA Y LA CALIDAD DE LOS INSUMOS QUE SE REQUIERAN A LO LARGO DEL PROCESO.

9

ELABORACIÓN UNA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

- a) Elaboración del informe de gestión y balance de resultados,
- b) Ultima Rendición de Cuentas y
- c) Proceso de empalme entre la nueva administración y el gobierno saliente.

10

ESCENARIO DE DECISIÓN DEL CONSEJO DE GOBIERNO

11

REALIZACIÓN DE MESAS DE TRABAJO CON LOS DIFERENTES EQUIPOS

12

DISEÑAR E IMPLEMENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS A PARTIR DE LAS CONSIDERACIONES LEGALES Y PROCEDIMENTALES

13

DEFINIR LA METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA LA TRANSICIÓN CON LA NUEVA ADMINISTRACIÓN Y DE ESTA FORMA SEA CONCERTADA CON EL EQUIPO DE GOBIERNO ENTRANTE, BAJO LA PREMISA DE “CONSTRUIR SOBRE LO CONSTRUIDO

14

ESTABLECER REPOSITARIOS, COMO PÁGINAS WEB DE LA ENTIDAD Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN PROPIOS

PROPUESTA DECRETO

“POR MEDIO DEL CUAL SE REGLAMENTA Y SE CONFORMA EL EQUIPO ENCARGADO DE PREPARAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL “ELABORACIÓN INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS, REALIZACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EMPALME PERÍODO ADMINISTRATIVO 2020-2023””

COORDINACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA

FUNCIONES

- COORDINACIÓN
- SECRETARÍA TÉCNICA

EQUIPO RESPONSABLE DE APOYAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL “

SECRETARIAS/ ENTES DESCENTRALIZADOS	NOMBRE
Secretaria Privada	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría de Planeación	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Jurídica y Contratación	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría Administrativa	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría de Cultura	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría de Turismo, Industria y Comercio	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría de Aguas e Infraestructura	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIAS/ ENTES DESCENTRALIZADOS	NOMBRE
Secretaría de Familia	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría del Interior	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría de Salud	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría Tecnologías de la Información y Comunicación TIC	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaría de Representación Judicial	Secretario de Despacho XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario	Jefe de Control Interno XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Oficina de Control Interno de Gestión	Jefe de Control Interno de Gestión XXXXXXXXXXXXXXXXXX
INDEPORTES	Gerente XXXXXXXXXXXXXXXXXX
PROYECTA	Gerente XXXXXXXXXXXXXXXXXX
IDTQ	Director XXXXXXXXXXXX

FUNCIONES DEL EQUIPO RESPONSABLE DE APOYAR EL PROCESO DE TRANSICIÓN DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS 2020-2023,

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

TÍTULO I SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 “TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO”

TÍTULO II ANÁLISIS SECTORIAL DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL 2020-2023

TÍTULO III - ANÁLISIS TEMATICOS DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL 2023

TÍTULO IV - GESTION FINANCIERA VIGENCIA 2020-2023

CAPÍTULO II MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y DE GESTIÓN MIPG

TÍTULO I ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

TÍTULO II OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG

CAPÍTULO III TEMAS TRANSVERSALES SECRETARIAS SECTORIALES

TÍTULO I INFORME DE GESTIÓN SERETARIAS SECTORIALES

DIRECTRICES ELABORACIÓN EL ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, PERIODO ADMINISTRATIVO 2020-2023,

DIRECTRICES ELABORACIÓN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

VIGENCIA Y DEROGATORIAS

INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS

LA MEJOR FORMA DE CONSERVAR Y LEGITIMAR EL LEGADO DE LA ADMINISTRACIÓN ES INVOLUCRANDO A LA CIUDADANÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DE SU INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS



**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

CARACTERISTICAS MAS IMPORTANTES DEL INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS



INFORME DE GESTIÓN 2020-2023 DE CALIDAD Y COHERENTE CON EL ESTADO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL



REGISTRA LOS RESULTADOS DE DESARROLLO LOGRADOS EN DE LA ADMINISTRACIÓN (INDICADORES DE BIENESTAR Y/O RESULTADO)



EL EJERCICIO DEBE REALIZARSE DE MANERA CONSCIENTE Y DE LA FORMA QUE LE HUBIERA GUSTADO RECIBIR LA INFORMACIÓN AL INICIO DE SU ADMINISTRACIÓN



EL INFORME DE GESTIÓN SERÁ LA BASE PARA QUE EN EL EMPALME CON EL GOBIERNO ENTRANTE SE ASEGURE LA CONTINUIDAD SOBRE LOS AVANCES EN EL DESARROLLO QUE SE OBTUVIERON EN EL GOBIERNO 2020-2023.

CARACTERISTICAS MAS IMPORTANTES DEL INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS



EL INFORME DE GESTIÓN Y BALANCE DE RESULTADOS ES UN DOCUMENTO, QUE LE SERÁ DE UTILIDAD PARA JUSTIFICAR LA GESTIÓN ADELANTADA EN SU ADMINISTRACIÓN



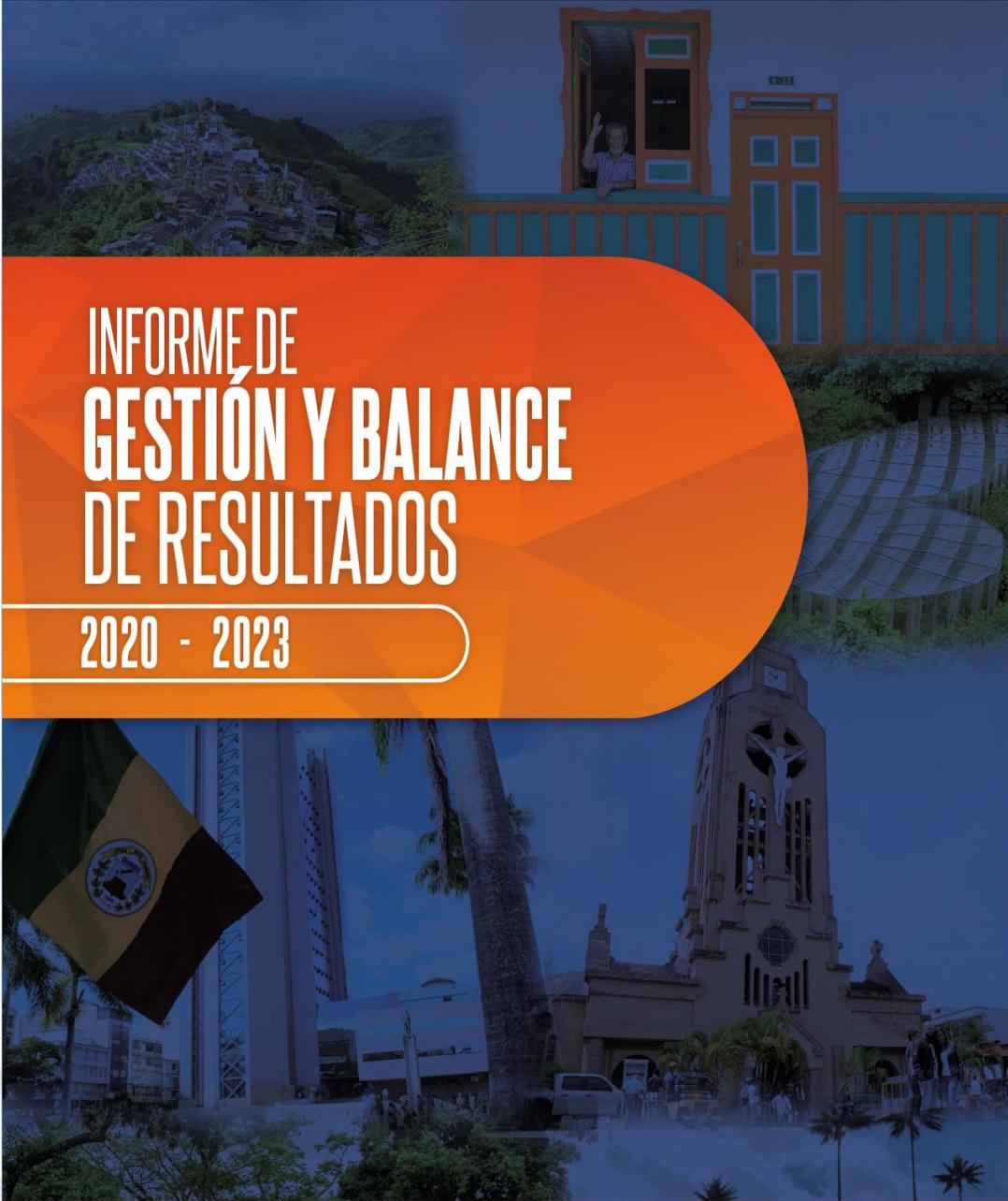
EL INFORME DE GESTIÓN, SE CONSTITUYE EN EL INSUMO MAS IMPORTANTE PARA LA RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL



LA INFORMACIÓN QUE ENTREGUE DEBE ESTAR DOCUMENTADA Y COMPLETA, DE MANERA QUE LE PERMITA BLINDAR SU RESPONSABILIDAD Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL,



EL GOBERNADOR COMO LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEBEN ENTREGAR A LOS ENTRANTES UN INFORME MEDIANTE ACTA DE INFORME DE GESTIÓN.



**INFORME DE
GESTIÓN Y BALANCE
DE RESULTADOS**

2020 - 2023

**PROPUESTA INFORME
GESTIÓN Y BALANCE DE
RESULTADOS**

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

CAPITULO I
GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO
INSTITUCIONAL

COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

TÍTULO I SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"

1.1.1 Programa de Gobierno

1.1.2 Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"

1.1.2.1 Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo Vigencia 2020

1.1.2.2 Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo Vigencia 2021

1.1.2.3 Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo Vigencia 2022

1.1.2.4 Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo Vigencia 2023

1.1.2.5 Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo Vigencia 2020-2023

1.2.2.6 Trazabilidad cumplimiento Metas Plan de Desarrollo- Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG

1.1.2.7 Comportamiento Metas de Resultado y/o Bienestar Plan de Desarrollo 2020-023 " TU Y YO SOMOS QUINDÍO"

1.1.2.8 Comportamiento Estado de Cumplimiento Objetivos de Desarrollo Sostenible

TÍTULO II ANÁLISIS SECTORIAL DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

1.2.1 Sector Educación

1.2.2 Sector Salud

1.2.3 Sector Agua Potable y Saneamiento Básico

1.2.4 Sector Cultura

1.2.5 Sector Deporte y Recreación

1.2.6 Sector Desarrollo Agropecuario y Rural

1.2.7 Sector Ambiental y Gestión del Riesgo

1.2.8 Sector Infraestructura -Transporte

1.2.9 Sector Vivienda Urbana

TITULO III - ANÁLISIS TEMÁTICOS DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL

1.3.1 Políticas Públicas

1.3.2 Planes

1.3.3 Banco de Programas y Proyectos

1.3.4 Sistema General de Regalías

1.3.5 Victorias

TITULO IV - GESTION FINANCIERA VIGENCIA 2020-2023

1.4.1 Informe de Gestión en el Sector Fiscal y Financiero

1.4.2 Temas sobre los cuales deben darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación al departamento. Por ejemplo, en prestación de servicios. Ya sea a nivel de producto, proceso o gestión que se esté adelantando.

CAPÍTULO II
MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y DE GESTIÓN
MIPG

COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

TÍTULO I ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y DE GESTIÓN MIPG GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

2.1.1 Normatividad Nacional y Departamental que regulan el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG

2.1.2 Descripción cuantitativa y cualitativa Dimisiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG

2.1.3 Resultados del Índice de Desempeño Institucional obtenidos por la entidad territorial en ultima evaluación.

TÍTULO II OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG

2.2.1 Dimensión de Talento Humano- Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

2.2.2 Dimensión de Talento Humano- Política de Integridad

**2.2.3 Dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación - Dimensión Planeación Institucional
Planes de Desarrollo Territorial**

**2.2.4 Dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación -Política Gestión y Eficiencia de Gasto
Público**

2.2.5 Dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación- Política de Compras y Contratación

**2.2.6 Dimensión de Valores para Resultados - Política de Fortalecimiento Institucional y Implicación de
Procesos**

2.2.7 Dimensión de Valores para Resultados - Política de Gobierno Digital

2.2.8 Dimensión de Valores para Resultados - Política de Seguridad Digital

2.2.9 Dimensión de Valores para Resultados - Política de Defensa Judicial

2.2.10 Dimensión de Valores para Resultados - Política de Mejora Regulatoria

2.2.11 Dimensión de Valores para Resultados Política de Servicio al Ciudadano

2.2.12 Dimensión de Valores para Resultados Política de Racionalización de Trámites

2.2.13 Dimensión de Valores para Resultados Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

2.2.14 Dimisión evaluación de Resultados- Política Evaluación de Resultados

2.2.15 Dimisión Información y Comunicación - Política Gestión Documental

2.2.16 Dimensión Información y Comunicación - Política de Acceso a la Información Pública

2.2.17 Dimensión Gestión del Conocimiento - Política Gestión del Conocimiento

2.2.18 Dimensión Información y Comunicación - Política Gestión Estadística

2.2.19 Dimensión de Control Interno- Política de Control Interno

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

CAPÍTULO III
TEMAS TRANSVERSALES SECRETARIAS SECTORIALES

COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

TÍTULO I INFORME DE GESTIÓN SECRETARÍAS SECTORIALES

3.1.1 Despacho del Gobernador 3.1.2 Secretaría Privada 3.1.3 Secretaria Administrativa 3.1.4 Secretaria de Salud 3.1.5 Secretaría de Familia 3.1.6 Secretaria de Turismo Industria y Comercio 3.1.7 Secretaría de Aguas e Infraestructura 3.1.8 Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente 3.1.9 Secretaria Tecnologías de la Información y Comunicación 3.1.10 Secretaría de Cultura 3.1.11 Secretaria del Interior 3.1.12 Secretaria de Hacienda 3.1.13 Secretaria de Planeación 3.1.14 Secretaría de Educación 3.1.15 Secretaria de Representación Judicial 3.1.16 Oficina de Control Interno de Gestión 3.17 Oficina de Control Interno Disciplinario

• Misión Secretaría

• Visión Secretaría

• Estructura Administrativa Secretaría

• Temas Transversales Secretaría

* Principales Ejecutorias Proyectos de Inversión

* Estado de Ejecución Proyectos de Inversión 2020,2021,2022 y 2023

* Relación y Montos de Proyectos vigencia 2024

• Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa o Indirecta de la Secretaría

• Equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría

• Aplicativos de Responsabilidad de la Secretaría

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos Quindío
Gobernación del Quindío

- Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros, Documentos de Competencias de la Secretaría

- Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias

- Contratación

 - *Matriz de contratación Secretaría 2020,2021,2022,2023

 - *Relación de Contratos que quedan en ejecución

- Archivo de Gestión Secretaría

- Identificación de los retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo

- Lecciones aprendidas que se podrían tener en cuenta en la próxima gestión que redunden en el bienestar de la ciudadanía

- Temáticas prioritarias a corto plazo para mitigar cualquier afectación al departamento en la operación

CRONOGRAMA INFORME GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

ANEXO FORMATO
EXCEL

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

**FORMATOS
GESTIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y
DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

**PLAN DE DESARROLLO- TRAZABILIDAD
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE
GESTIÓN MIPG**

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

1. PROGRAMA DE GOBIERNO

¿QUÉ SE PROMETIÓ EN EL PROGRAMA DE GOBIERNO?

SECTOR	META
Busque las propuestas del Programa de gobierno por cada tema/sector y regístrelas en esta columna.	Indique las metas que dejó plasmadas en relación con cada sector o tema.

Es un paso muy sencillo:

Primero debe buscar el programa de gobierno y luego vaciar la información completa de las apuestas y metas que en este documento se proponía y por la cuales la ciudadanía eligió el gobierno 2020-2023

En caso que en el Programa de Gobierno no haya puesto metas, relacione detalladamente las apuestas que hizo para cada sector

2. PLAN DE DESARROLLO: A NIVEL DE RESULTADO

¿QUÉ QUEDÓ EN EL PDT? Para dar respuesta a esta pregunta indique como mínimo la siguiente información)				¿QUÉ LOGRÓ? Para dar respuesta a esta pregunta indique como mínimo la siguiente información)	
RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	LÍNEA BASE	META DE RESULTADO	LOGRO EN LA META DE RESULTADO DEL PERÍODO DE GOBIERNO	ODS AL QUE LE APUNTÓ EL RESULTADO OBTENIDO

Empiece por hacer la relación entre lo que plasmó en el Programa de Gobierno y la forma como “tradujo” estas apuestas en resultados concretos que finalmente quedaron en el PDT.

Luego despliegue la métrica completa del nivel de resultados del PDT: Descripción del resultado, Indicador de Resultado, Línea base, Meta de Resultado.

Finalmente, describa el logro alcanzado en cada meta de resultado y si aplica relacione esta meta con el cumplimiento de un ODS específico

2. PLAN DE DESARROLLO: A NIVEL DE META PRODUCTO

METAS DE PRODUCTO QUE LE APUNTAN AL RESULTADO								TOTAL RECURSOS FINANCIEROS UTILIZADOS POR FUENTE			
PRODUCTO	¿ES UNA META POT?	INDICADOR DE PRODUCTO	LÍNEA BASE PRODUCTO	META PRODUCTO	META LOGRADA PERÍODO	¿POR QUÉ?	ENFOQUE DIFERENCIAL- ESPECIFIQUE LA POBLACIÓN	SGP	SGR	RECURSOS PROPIOS	OTRAS FUENTES. ¿CUÁLES?

Describa cada uno de los productos a través de los cuales logró un determinado resultado en el PDT. Importante destacar si alguna meta de producto está relacionada con el POT.

Detalle la métrica de cada producto y su nivel físico de logro.

Explique ampliamente por que “sí” o por qué “no” logró la meta de producto.

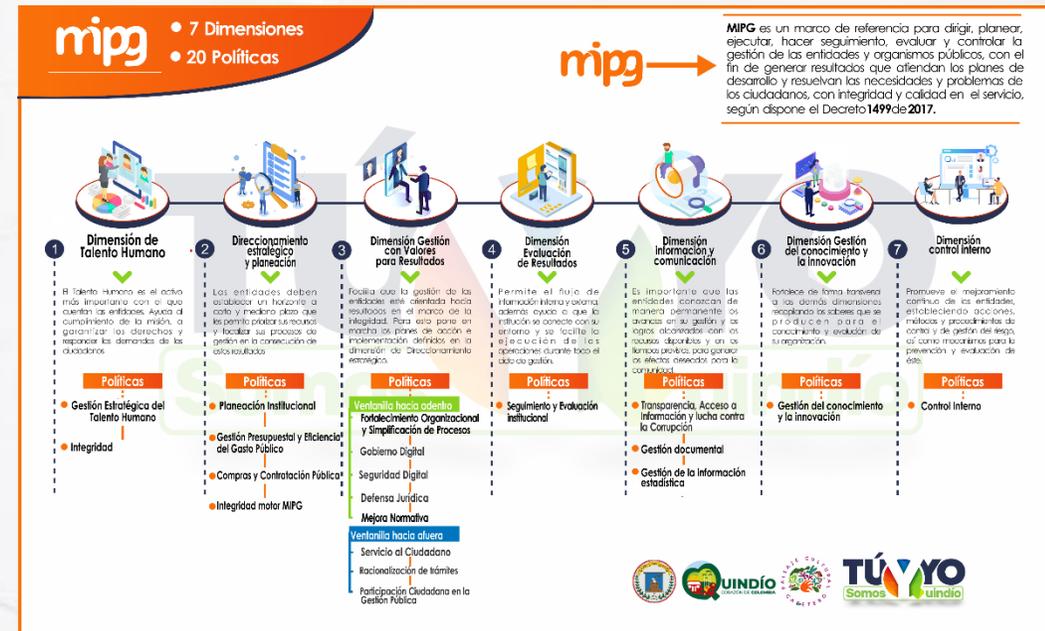
Detalle si en el logro de un determinado producto beneficio a un grupo poblacional de manera diferenciada

Finalmente, detalle la ejecución financiera de cada producto (discriminada por fuente de financiación)

3. RELACIÓN CUMPLIMIENTO METAS DE RESULTADO VS POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

1.Planeación Institucional		2.Gestión Presupuestal y eficiencia del gasto público		3.Talento Humano		4.Integridad		5.Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	
¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA	¿CÓMO LA ENTREGA?	¿CÓMO RECIBIÓ ESTA POLÍTICA	¿CÓMO LA ENTREGA?

En el caso que aplique, destaque las acciones emprendidas por la administración en un determinada política de gestión y desempeño, que le ayudaron a lograr u determinado resultado en el PDT



COSAS BUENAS ESTÁN PASANDO

TÚ Y YO
Somos Quindío
Gobernación del Quindío

**PRINCIPALES LOGROS DE GESTIÓN 2020-2023
PLAN DE DESARROLLO " TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"**

SECRETARÍA SECTORIAL Y/O ENTE DESCENTRALIZADO:

**NOMBRE DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA PLAN DE
DESARROLLO:**

No.	DESCRIPCIÓN DEL LOGRO	REGISTRO FOTOGRÁFICO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Competencia: Todas las Secretarías y Entes Descentralizados

FORMATOS BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

**RELACIÓN DE DOCUMENTOS, SOPORTES METODOLÓGICOS Y OPERATIVOS
BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**

No.	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO				FORMA DE ENTREGA		DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE USO
			Excel	Word o PDF	Otro	Otro.. Cual? Escribalo	Impresa	Digital	

Competencia: Secretaría de Planeación Departamental

APLICATIVOS O SOFTWARE DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS



No.	NOMBRE DEL APLICATIVO	DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO	USUARIO Y DEPENDENCIA A CARGO DEL APLICATIVO	ENTREGA DEL APLICATIVO			DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE USO
				Contraseñas de acceso	Manual de Funcionamiento	Software	

Competencia: Secretaría de Planeación Departamental

RELACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS 2020-2023



No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	SECTOR	FECHA DE INICIO DEL PROGRAMA - VIGENCIA	FECHA DE CIERRE DEL PROGRAMA - VIGENCIA	¿SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN?	VALOR DEL PROGRAMA	NOMBRES DE LOS PROYECTOS QUE CONFORMAN EL PROGRAMA	FORMA DE ENTREGA DEL PROGRAMA (7)		OBSERVACIONES
										IMPRESA	DIGITAL	

Competencia: Secretaría de Planeación Departamental

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos Quindío
Gobernación del Quindío

RELACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENCIA 2020-2023



No.	CODIGO DE REGISTRO DEL BPPI	NOMBRE DEL PRYECTO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO (Resultado)	PRODUCTOS QUE ENTREGA O ENTREGO EL PROYECTO	SECTOR	FECHA DE INICIO DEL PROYECTO -VIGENCIA	FECHA DEL CIERRE DEL PROYECTO- CIERRE	VLOR DEL PROYECTO	FUENTES DE FINANCIACIÓN	EL PROYECTO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN (SI) (NO)	FORMA DE ENTREGA DEL PROYECTO		OBSERVACIONES
												Impresa	Digital (MGA)	

Competencia: Secretaría de Planeación Departamental

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

RELACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN

No	CODIGO DE REGISTRO DEL BPPI	Nombre del Proyecto	OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO (Resultado)	VALOR DEL PROYECTO	FUENTES DE FINANCIACIÓN	CONTRATOS DERIVADOS DEL PROYECTOS	NUMERO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	NOMBRE DEL EJECUTOR	PLAZO EN MESE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO SE ENCUENTRA REGISTRADA Y ACTUALIZADA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA ESTE FIN (SUIFP SGR , GESPROY ENTRE OTROS	OBSERVACIONES

Competencia: Secretaría de Planeación Departamental

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

FORMATOS

SISTEMA GENERAL DE REGALIAS SGR

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío



FORMATO

Código: F-PLA-96

Informe de Seguimiento a la Ejecución de Proyectos del Sistema General de Regalías / Informe de Supervisión

Versión: 01

Fecha: 24/05/2023

Página 1 de 6

Fecha de corte del informe (Acumulado):

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

BPIN	
Nombre del proyecto:	
Objetivo del proyecto:	
Fecha y número del Acto Administrativo de aprobación:	
Entidad Ejecutora:	
Entidad designada para contratar la interventoría:	
Fecha y número de Acto Administrativo de incorporación de los recursos	
Plazo total de ejecución del proyecto	
Valor total del proyecto	
Fuentes de financiación y valor	
Fecha de certificación de cumplimiento de requisitos previos al inicio de ejecución	

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

1. AJUSTES AL PROYECTO

Fecha del ajuste

Tipo de ajuste

Valor del ajuste

Fuentes de Financiación del ajuste y Valor

Valor total proyecto después del ajuste

Número y fecha del Acto administrativo de aprobación del ajuste

Fecha y número de Acto Administrativo de incorporación de los recursos producto del ajuste

3. ALCANCE, OBJETIVO, PRODUCTOS E INDICADORES DEL PROYECTO

Alcance del proyecto:

Objetivo Específico	Producto	Unidad producto	Cantidad Producto	Nombre del Indicador	Año Inicio Meta	Año Fin Meta	Unidad Indicador	Valor Meta	Avance Indicador (Valor absoluto)	Porcentaje Ejecutado

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO EN LA EFICIENCIA

Información que la genera el aplicativo GESPROY-SGR a través de una gráfica con la siguiente ruta: Gestión de proyectos- Ejecución- Desempeño del proyecto.

Fecha de corte (Acumulado):

4.1 Indicadores de desempeño en la eficiencia:

Línea	Valor en millones de pesos / Porcentaje / meses
Valor Planeado (PV) – Valor del proyecto estimado a ejecutarse hasta un periodo de tiempo (acumulado)	\$ xxx
Valor Ganado (EV) – Valor ejecutado del valor programado hasta un periodo de tiempo (acumulado)	\$ xxx
Costo Actual (AC) – Valor ejecutado reportado por la entidad hasta un periodo de tiempo (acumulado)	\$ xxx
Cumplimiento en la programación (SPI) – Evalúa el avance ejecutado frente a lo programado (EV/PV)	%
Cumplimiento del costo (CPI) – Evalúa el costo del proyecto frente a lo ejecutado (EV/AC)	%
Retraso SV(t) meses - Retraso de la programación en Meses	
Porcentaje de avance físico	%
Porcentaje de avance financiero	%

4.2 Interpretación de Indicadores de Desempeño en la Eficiencia

4.3 Acciones por implementar

(Acciones a realizar por el equipo del proyecto (contratista, interventoría, supervisión, etc.) para mejorar el desempeño en la eficiencia (en el caso que aplique)

4. ESTADO CONTRACTUAL

Contrato N°

Contratista:

Supervisor del contrato:

Objeto:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Registro Presupuestal (RP):

N° Pólizas:

Amparos:

Fecha y Número documento de aprobación póliza:

Tiempo contractual:

Valor actual del contrato:

Valor desembolsado:

Valor por desembolsar:

Entregables del proyecto a cargo del contrato *(mencionar los entregables a cargo del contratista y los avances del periodo).*

Ejecución del contrato			
Tipo de acta	Acta N°	Fecha del acta	Valor del acta
Inicio	1	xx/xx/xxxx	N.A.
Anticipo	2	xx/xx/xxxx	\$ xxx
Corte	X	xx/xx/xxxx	\$ xxx
Adición en presupuesto	X	xx/xx/xxxx	\$ xxx
Adición en tiempo	x	xx/xx/xxxx	N.A.
Fotografías avance del periodo <i>(Fotografías del contrato en sus diferentes etapas, (inicio, desarrollo y fin) las cuales servirán como insumo para el aplicativo Gesproy SGR.)</i>			

6. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Ejecución Financiera	Programado	\$ xxx
	Ejecutado	\$ xxx

OBSERVACIONES

7. DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Relacione la información soporte del informe de seguimiento a la ejecución del proyecto del Sistema General de Regalías, la cual deberá reposar en el archivo de la Unidad Ejecutora

8. FIRMAS

- **Supervisor**

Nombre _____

Firma _____

- **Líder del proyecto**

Nombre _____

Firma _____

Competencia: Todas las Secretarías y Entes Descentralizados

INFORME DE CONTRATOS EN EJECUCIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS SGR

			CÓDIGO CONTRATO		
1. BPIN PROYECTO SGR					
2. NOMBRE DEL PROYECTO SGR					
3. ÁREA A CARGO DEL CONTRATO		INTERNO		EXTERNO	
4. CONTRATO	NÚMERO	FECHA DE INICIO		REGISTRA ADICIONES Y/O MODIFICACIONES	
		FECHA ACTUAL DE FINALIZACIÓN		SI	NO
4.1 Objeto del Contrato					
5. INFORMACIÓN GENERAL					
5.1 CONTRATISTA			5.1.1 Representante Legal		
5.1.2 Documento de Identificación			NIT		
5.1.3 Contacto principal	NOMBRE	EMAIL	CELULAR	DEPARTAMENTO - MUNICIPIO - DIRECCIÓN	
5.1.4 Contacto alterno	NOMBRE	EMAIL	CELULAR	DEPARTAMENTO - MUNICIPIO - DIRECCIÓN	

5.2 VALOR INICIAL DEL CONTRATO	5.2.1 PESOS	5.2.2 FORMA DE PAGO			
5.2.1 CDP	NÚMERO	FECHA CDP		VALOR	
5.2.2 SPGR	NÚMERO	FECHA SPGR		VALOR	
5.2.3 RP	NÚMERO	FECHA RP			
5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN	NÚMERO	UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
5.4 ADICIONES Y/O MODIFICACIONES REGISTRADAS	TIPO	NÚMERO	SUMATORIA		
	5.4.1 ADICIONES		ADICIONES (\$)		
	5.4.2 MODIFICACIONES		MODIFICACIÓN PLAZO (mes)		
	5.4.3 JUSTIFICACIÓN				

5.5 METAS DEL CONTRATO				
5.5.1 Producto				
5.5.2 Cantidad de productos				
5.5.3 Nombre del Indicador				
5.5.4 Año de inicio de la META			5.1.5.5 Año de fin de la Meta	
5.5.5 Población objetivo				
5.4.6 Municipios beneficiados				
5.4.7 Localización de la intervención	MUNICIPIO	VEREDA	BARRIO	COORDENADAS
6. EJECUCIÓN				
6.1 Generalidades del reporte del CONTRATO				
6.1.1 Fecha del reporte				
6.1.2 Responsable del reporte				
6.1.3 Cargo del responsable del reporte				

6.2 Desembolsos realizados

PRODUCTOS	APROBACIÓN DE PRODUCTO	VALOR	REFERENCIA DE PAGO	FECHA DE PAGO	OBSERVACIÓN
TOTAL					

6.3 Estado de avance del contrato

6.3.1 Valor total programado

6.3.2 Valor total contratado (compromisos)

6.3.3 Valor total ejecutado

6.3.4 Porcentaje de Avance Financiero

6.3.5 Porcentaje de Avance Físico

7. RELACIÓN DE MONITOREOS, AUDITORIAS O EVALUACIONES SOBRE EL CONTRATO

7.1 Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación - SMSE

7.1.1 Observación SMSE

7.1.2 Descripción acción de mejora

7.1.3 Fecha de inicio

7.1.4 Fecha de terminación

7.2 Organismos de Control

7.2.1 Hallazgo

7.2.2 Acción de mejora

7.2.3 Descripción acción de mejora

7.2.4 Fecha de inicio

7.2.5 Fecha de terminación

7.2.6 Estado de la acción de mejora

8. PÓLIZAS

AMPARO		VIGENCIA		VLR ASEGURADO	
Cumplimiento General del Contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecunaria que se le impongan					
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución					
Calidad del Servicio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del Servicio Prestado					
Responsabilidad civil extracontractual					
Aseguradora	SEGUROS DEL ESTADO	Número		Fecha	

9. PRINCIPALES LOGROS DEL CONTRATO A LA FECHA

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos Quindío
Gobernación del Quindío

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1. Conclusiones

10.2 Recomendaciones

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Descripción fotográfica
(antes, durante y concluido el contrato)

SECRETARIO (NOMBRE Y FIRMA)

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Competencia: Todas las Secretarías y Entes Descentralizados

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

1. SECRETARÍA QUE REPORTA EL CONTRATO				
2. JEFATURA A CARGO DEL CONTRATO REPORTADO				
3. CONTRATO	NÚMERO	FECHA DE INICIO		REGISTRA ADICIONES Y/O MODIFICACIONES
		FECHA ACTUAL DE FINALIZACIÓN		SI NO
4. OBJETO DEL CONTRATO				
5. INFORMACIÓN GENERAL				
5.1 CONTRATISTA			5.1.1 Representante Legal	
5.1.2 Documento de Identificación			CC NIT	
5.1.3 Contacto principal	NOMBRE	EMAIL	CELULAR	DEPARTAMENTO - MUNICIPIO - DIRECCIÓN
5.1.4 Contacto alternativo	NOMBRE	EMAIL	CELULAR	DEPARTAMENTO - MUNICIPIO - DIRECCIÓN
5.1.5 Modalidad de selección del Contratista utilizado por la Entidad				

5.2 VALOR INICIAL DEL CONTRATO	5.2.1 PESOS	5.2.2 FORMA DE PAGO			
5.2.1 CDP	NÚMERO	FECHA CDP		VALOR	
5.2.2 RP	NÚMERO	FECHA RP			
5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN	NÚMERO	UNIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	
5.4 ADICIONES MODIFICACIONES REGISTRADAS	TIPO	NÚMERO	SUMATORIA		
	5.4.1 ADICIONES		ADICIONES (\$)		
	5.4.2 MODIFICACIONES		MODIFICACIÓN PLAZO (mes)		
	5.4.3 JUSTIFICACIÓN				

6. METAS DEL CONTRATO: MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL O DE EDIFICIOS PUBLICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

6.1 Programa				6.1.1 Número del programa	
6.2 Producto				6.2.1 Código del producto	
6.3 Cantidad de productos					
6.4 Nombre del Indicador				6.4.1 Código del indicador	
6.5 Año de inicio de la META			6.5.1 Año de fin de la Meta		
6.6 Población objetivo					
6.7 Municipios beneficiados					
6.8 Localización de la intervención	MUNICIPIO	VEREDA	BARRIO	COORDENADAS	

7. EJECUCIÓN

7.1 Generalidades del reporte del CONTRATO

7.1.1 Fecha del reporte

7.1.2 Responsable del reporte

7.1.3 Cargo del responsable del reporte

7.2 Desembolsos realizados

DESCRIPCIÓN	VALOR PRESUPUESTO	VALOR PAGADO	REFERENCIA DE PAGO	FECHA DE PAGO	OBSERVACIÓN
AIU		\$ -	VALOR PAGADO A LA FECHA DEL REPORTE		
			PRESUPUESTO	EJECUTADO	POR PAGAR
TOTAL	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

7.3 Estado de avance del contrato

7.3.1 Valor total programado

7.3.2 Valor total contratado (compromisos)

7.3.3 Valor total ejecutado

7.3.4 Porcentaje de Avance Financiero

7.3.5 Porcentaje de Avance Físico

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	Código: F-PLA-XX Versión: 01 Fecha: 23 /08/2023 Página 3 de 4
--	---	---

7.4.6 Justificación de la continuidad del contrato en la siguiente vigencia

9. PÓLIZAS					
AMPARO		VIGENCIA		VLR ASEGURADO	
A. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO					
B. ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA					
C. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL					
D. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES					
Aseguradora		Número		Fecha	
10. PRINCIPALES LOGROS DEL CONTRATO A LA FECHA					

11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

11.1. Conclusiones	11.2 Recomendaciones

12. REGISTRO FOTOGRÁFICO

ANTES: FECHA

ANTES: FECHA

8. RELACIÓN DE MONITOREOS, AUDITORIAS O EVALUACIONES SOBRE EL CONTRATO

8.1 Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación - SMSE

8.1.1 Observación SMSE

8.1.2 Descripción acción de mejora

8.1.3 Fecha de inicio

8.1.4 Fecha de terminación

8.2 Organismos de Control

8.2.1 Hallazgo

0

8.2.2 Acción de mejora

0

8.2.3 Descripción acción de mejora

0

8.2.4 Fecha de inicio

0

8.2.5 Fecha de terminación

0

8.2.6 Estado de la acción de mejora

0

ESTRUCTURA Y FORMATOS INFORME DE GESTIÓN SECRETARIAS

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

3.1.13 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL

1.3.13.1 Misión

1.3.13.2 Visión

1.3.13.3 Estructura Administrativa Secretaría de Planeación

Gráfica No. XXX Estructura Administrativa Secretaría de Planeación

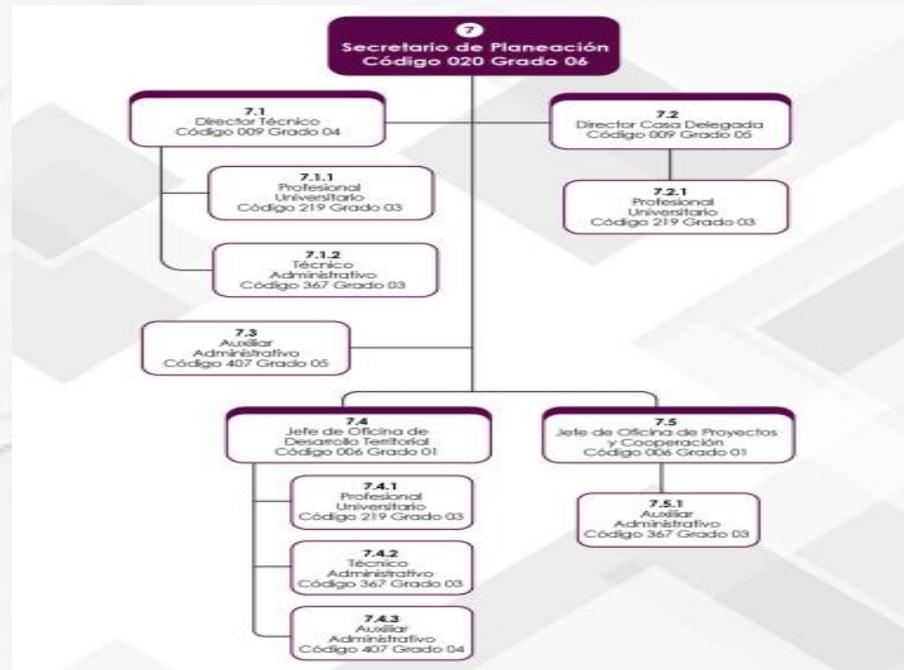


Tabla No. XXX Estado de la Provisión de Cargos en la Secretaría de Planeación Departamental

CÓDIGO DEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	MODALIDAD DE CARGO	AREA A LA QUE PERTENECE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIONES

Tabla No. XXX Relación de personal asignado a la Secretaría de Planeación cuya titularidad se encuentra en otras dependencias

CÓDIGO DEL CARGO	NOMBRE DEL CARGO	MODALIDAD DE CARGO	AREA A LA QUE PERTENECE	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	DEPENDENCIA TITULAR DEL CARGO

1.3.13.4 Temas Transversales Secretaría (Según la Competencia)

a) Observatorio Económico Departamental con Enfoque en Desarrollo Humano

b) Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBÉN Departamento del Quindío.

c) Asistencia Técnica Formulación, Implementación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Planes y Programas

d) Rendición Pública de Cuentas Administración Departamental

f)

g)

1.3.13.5 Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa e Indirecta de la Secretaría de Planeación Departamental

- Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa de la Secretaría de Planeación Departamental*

Tabla No. XXX Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa de la Secretaría de Planeación Departamental

NOMBRE JUNTA/ COMITE /CONSEJO /COMISION	NUMERO, NOMBRE Y FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO DE LA JUNTA/ COMITE /CONSEJO /COMISIÓN	SESIONES

- *Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Indirecta de la Secretaría de Planeación Departamental*

Tabla No. XXX Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Indirecta de la Secretaría de Planeación Departamental

NOMBRE DE LAS JUNTAS/ COMITES /CONSEJOS /COMISIONES	DELEGABLE		NUMERO, NOMBRE Y FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO JUNTAS/ COMITES /CONSEJOS /COMISIONES	SESIONES	DEPENDENCIA RESPONSABLE
	SI	NO				

1.3.13.6 Equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental.

Solicitar la información oficial a la Secretaria Administrativa – Dirección de Almacén

1.3.13.7 Aplicativos de Responsabilidad de la Secretaría de Planeación

Tabla No. XXXX Relación de aplicativos de competencia de la Secretaría de Planeación Departamental

NOMBRE DEL APLICATIVO	ÁREA DE COMPETENCIA	FECHAS DE REPORTES	TIPO			INSTANCIAS A LAS CUALES SE REPORTA	LINK PÁGINA WEB	OBSERVACIONES
			A	C	R			

A: Administración C: Consulta R. Reporte

1.3.13.8 Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros, Documentos de Competencias de la Secretaría de Planeación

La información oficial se encuentra publicada en la intranet

1.3.13.9 Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias

Tabla No. XXX Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias

NOMBRE DEL INFORME	TIPO DE PRESENTACIÓN	A QUIÉN PRESENTA	FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN	PERIODICIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN	ÁREA ENCARGADA

1.3.13.10 Contratación Directa Secretaría de Planeación Departamental vigencia 2016-2019

Información de la Cadena Presupuestal vigencias 2020,2021,2022 y 2023

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

1.3.13.11 Archivo de Gestión Secretaría de Planeación

- Archivo de Gestión Secretaría de Planeación

Tabla No. xxx Descripción General del Archivo de Gestión

SERIE DE ÁREA	NOMBRE DE SERIE O ÁREA	DESCRIPCIÓN CAJA			DESCRIPCIÓN DE CARPETAS			RELACION EN EL FUID	ALMACENADO EN ARCHIVO
		VIGENCIA	CANTIDAD DE CAJAS	ROTULO DE LA CAJA	CARATULA DE CARPETAS	HOOJAS DE CONTROL	FOLIACI ÓN		

- Tablas de Retención Documental

La información oficial solicitarla a la Secretaría Administrativa- Archivo

- **Transferencias Documentales**

**Tabla No. xxx Transferencias Documentales Secretaría de Planeación
Vigencias 2020-2023**

SUBSERIE/SERIE	DESCRIPCIÓN	No. DE CARPETAS TRANSFERIDAS	FECHAS DE TRANSFERENCIAS	NOMBRE DEL SITIO DONDE SE HIZO LA TRANSFERENCIA

1.3.13.12 Identificación de los retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo en la Secretaría por temas Transversales .

a) Observatorio Económico Departamental con Enfoque en Desarrollo Humano

b) Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBÉN Departamento del Quindío.

c) Asistencia Técnica Formulación, Implementación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Planes y Programas

d) Rendición Pública de Cuentas Administración Departamental

f)

3.6.13 Lecciones aprendidas que se podrían tener en cuenta en la próxima gestión que redunden en el bienestar de la ciudadanía

a) Observatorio Económico Departamental con Enfoque en Desarrollo Humano

b) Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBÉN Departamento del Quindío.

c) Asistencia Técnica Formulación, Implementación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Planes y Programas

d) Rendición Pública de Cuentas Administración Departamental

f)

3.6.14 Temáticas prioritarias a corto plazo para mitigar cualquier afectación al departamento en la operación

a) Observatorio Económico Departamental con Enfoque en Desarrollo Humano

b) Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales - SISBÉN Departamento del Quindío.

c) Asistencia Técnica Formulación, Implementación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Planes y Programas

d) Rendición Pública de Cuentas Administración Departamental

f)

FORMATOS POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

FORMATO DE CIERRE DE POLITICAS PÚBLICAS, PLANES Y PROGRAMAS

1. NOMBRE DE LA POLÍTICA, PLAN Y/O PROGRAMA	
2. No. DE ORDENANZA	
3. VISIÓN	
4. OBJETIVOS	
5. INSTANCIA COORDINADORA	
6. ESTRUCTURA ESTRATÉGICA DE LA POLÍTICA, PLAN Y/O PROGRAMA	
6.1	
6.2	
6.3	
6.4	
6.5	

6.6 INDICADORES DE IMPACTO Y/O RESULTADO

NOMBRE DEL INDICADOR	LÍNEA BASE	LÍNEA LOGRADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	ANÁLISIS

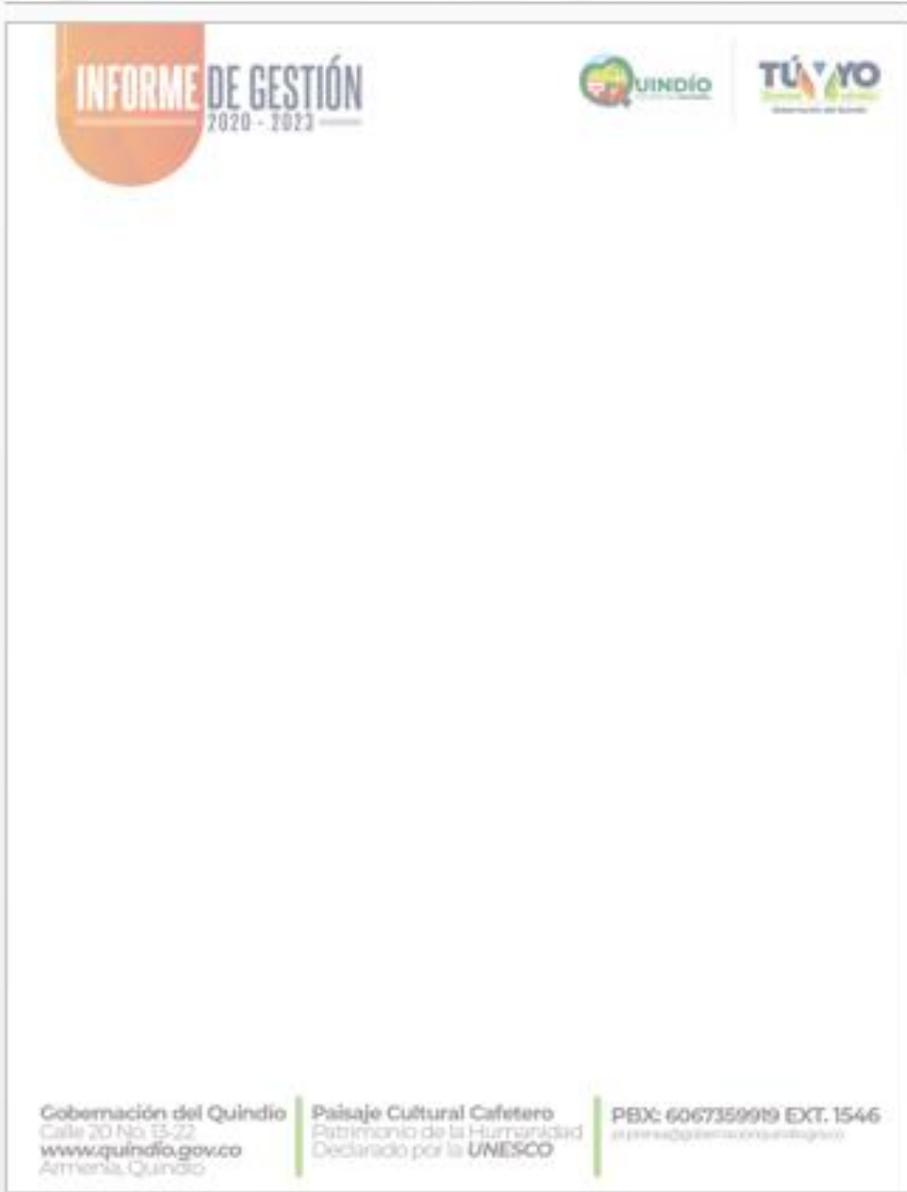
6.7 INDICADORES PRODUCTO

NOMBRE DEL INDICADOR	LÍNEA BASE	LÍNEA LOGRADA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

7. CONCLUSIONES

8. RECOMENDACIONES

**PARAMETROS GENERALES
ESTRUTURACIÓN INFORME DE GESTIÓN Y DE RESULTADOS**



1

- Desarrollar el informe en Word, en el formato anexo.
- Tipo de letra: Arial, número 12.
- Cifras estadísticas, soportadas con las correspondientes fuentes de información.

2

- Información clara, específica y concisa, siguiendo los lineamientos metodológicos establecidos en las diferentes GUIAS y FORMATOS ESPECIFICOS DEL SECTOR diseñadas por el Departamento Nacional de Planeación DNP y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**COSAS BUENAS
ESTÁN PASANDO**

TÚ Y YO
Somos **Quindío**
Gobernación del Quindío

- El desarrollo de los textos debe realizarse de manera creativa con gráficas, cuadros y demás ayudas visuales que faciliten la comprensión de los mismos. (Editables).

Un primer informe: El día miércoles 20 de septiembre del 2023, correspondiente a la gestión departamental del periodo comprendido entre el primero (1) de enero de 2020 y el 15 de septiembre del 2023.

Un segundo Informe: El día viernes 4 de noviembre de 2023, correspondiente a la gestión departamental del periodo comprendido entre el primero (1) de enero de 2020 y el 30 de octubre del 2023.

Un tercer informe: El día viernes 8 diciembre de 2023, correspondiente a la gestión departamental del periodo comprendido entre el primero (1) de enero de 2020 y el 30 de diciembre del 2023 (Proyección).