

MIPG

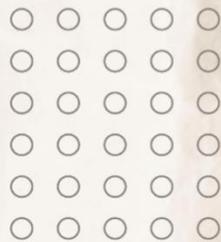


Tabla de contenido

CAPÍTULO II.....	10
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL	10
TÍTULO I.....	10
ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO.....	10
2.1.1 Definición.....	10
2.1.2 Objetivos.....	11
2.1.3 Fundamento legal	12
2.1.4 Instancias del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG	18
2.1.5 Evolución Histórica del Estado de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG de la Administración Departamental del Quindío	19
2.1.6 Estado de Implementación de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG Administración Departamental del Quindío	20
TÍTULO II	52
OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG	52
2.2.1 Dimensión de Talento Humano	54
2.2.2 Dimensión Direccionamiento Estratégico y de Planeación	96
2.2.3 Dimensión Gestión con Valores para Resultados	147
2.2.4 Dimensión evaluación de Resultados	232
2.2.5 Dimensión Información y Comunicación	237
2.2.6 Dimensión Gestión del Conocimiento	263
2.2.7 Dimensión de Control Interno.....	269

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No.1 Antecedentes Normativos del Nivel Nacional Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG	12
Tabla No.2 Antecedentes Normativos del Nivel Departamental Modelo Integrado de Planeación MIPG	15
Tabla No.3 Cronograma de Concertación, Seguimiento y Evaluación Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC vigencias del 2020 -2024.....	57
Tabla No.4 Total de empleos y vacantes ofertados por la Administración Departamental.....	62
Tabla No.5 Total de empleos y vacantes ofertados por la Administración Departamental modalidad pproceso de selección de ascenso.....	62
Tabla No.6 Total de empleos y vacantes ofertados por la Administración Departamental mmodalidad proceso de selección de abierto	62
Tabla No.7 Ciclo PHVA del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	72
Tabla No.8 Indicadores anuales de medición del Plan de Bienestar e Incentivos de la Administración Departamental vigencias 2021 y 2022.....	78
Tabla No.9 Principales actividades desarrolladas durante esta Administración vigencias 2020-2023	78
Tabla No.10 Porcentaje de Aplicación de la Ley Cuotas periodo 2020 -2023 Administración Departamental.....	89
Tabla No.11 Roles de Sistema de Información y Gestión de la Administración Departamental vigencias 2020 y 2021	90
Tabla No.12 Roles de Sistema de Información y Gestión de la Administración Departamental vigencias 2022 y 2023.....	91
Tabla No.13 Relación de Políticas Período Administrativo 2013-2033.....	97
Tabla No.14 Integrantes del Consejo Territorial Departamento del Quindío con corte a septiembre de 2023	101
Tabla No.15 Componentes, Directrices, Proyectos de las Directrices de Ordenamiento Territorial 2023-2039.....	105
Tabla No.16 Relación e Proyectos de Inversión Registrados en el Banco de programas y proyectos del departamento vigencia 2020-2023.	109
Tabla No.17 Relación de Planes Anticorrupción 2020-2023 Administración Departamental.....	111
Tabla No.18 Roles de los Funcionarios en los Procesos de Contratación.....	130
Tabla No.19 Modificaciones al presupuesto de Ingresos y Gastos 2020-2023....	138
Tabla No.20 Número de Actos Administrativos Reservas Presupuestales, Pasivos Exigibles, Vigencias Futuras, Cuentas por Pagar	141
Tabla No.21 Relación de Cuentas con los correspondientes recursos recibidos	143
Tabla No.22 Actos administrativos de adopción del Manual de Funciones Administración Departamental del Quindío 2020-2023.....	153
Tabla No.23 Trámites Inscritos VS Trámites Racionalizados Secretarías Sectoriales 2021 – 2023.....	157

Tabla No.24 Tipos de Racionalización incluidos en la Estrategia de Racionalización vigencias 2021 – 2023.....	158
Tabla No.25 Relación de Equipos vs Antivirus de la Administración Departamental	161
Tabla No.26 Relación de Manuales de Usuarios de la Administración Departamental.....	162
Tabla No.27 Trámites y Servicios virtualizados de la Gobernación del Quindío..	167
Tabla No.28 Documentos y Guías Base del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.....	176
Tabla No.29 Presupuesto Asignado a la Seguridad y Privacidad de la información	179
Tabla No.30 Número de Actas del Comité Conciliación vigencia 2020-2023.....	181
Tabla No.31 Número de Procesos en Contra de la Administración Departamental 2020-2023.....	182
Tabla No.32 Demandas en Contra del Departamento al inicio del período de Gobierno.....	185
Tabla No.33 Demandas en contra que tendrá el Departamento al finalizar el Período de Gobierno. 2020-2023.....	186
Tabla No.34 Demandas Activas en Contra del Departamento.....	188
Tabla No.35 Número de sentencias ejecutoriadas vigencia 2020-2023.....	189
Tabla No.36 Relación de pagos efectuados por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales vigencia 2020-2023.....	191
Tabla No.37 Causas Generadoras de daño Antijurídico Administración Departamental.....	193
Tabla No.38 Plan de Acción de la Política de Prevención de Daño Antijurídico ..	195
Tabla No.39 Relación de Demandas Instauradas en Contra del Departamento 2020-2023.....	209
Tabla No.40 Número de Fallos Proferidos durante la vigencia 2020-2023.....	210
Tabla No.41 Usuarios del Sistema Único de Trámites de la Administración Departamental.....	214
Tabla No.42 Relación de Trámites Inscritos en el Sistema Único de Trámites SUIT con corte a septiembre de 2023.....	215
Tabla No.43 Trámites Inscritos VS Tramites Racionalizados por Secretarías Sectoriales 2021 – 2023.....	220
Tabla No.44 Relación de Entes Territoriales y Asistentes Rendición Pública de Cuentas RPC Vigencia 2020	224
Tabla No.45 Relación de Entes Territoriales y Asistentes Rendición Pública de Cuentas RPC Vigencia 2021	225
Tabla No.46 Relación de Entes Territoriales y Asistentes Rendición Pública de Cuentas RPC Vigencia 2022	227
Tabla No.47 Relación de Veedurías, Comités e Instancias de Control Departamento del Quindío por Municipios	230

Tabla No.48 Listado de Integrantes del Consejo Departamental de Participación Ciudadana (CDPC).....	231
Tabla No.49 Estado de la Gestión Documental Grupo de Inspección y Vigilancia Archivo General de La Nación junio de 2018.....	241
Tabla No.50 Consolidado de Las PQRSD de la Entidad durante las vigencias 2020-2023 en los dos aplicativos (Sevenet y Ventanilla Virtual)	245
Tabla No.51 Consolidado de Las PQRSD 2023 Ventanilla Virtual.....	245
Tabla No.52 Expedientes de los diferentes Archivos de Gestión de las áreas y oficinas productoras del Centro Administrativo Departamental	248
Tabla No.53 Depósitos de Archivo Administración Departamental	249
Tabla No.54 Estado de los Planes de Mejoramiento Institucionales Contraloría General de la República	272
Tabla No.55 Planes de Mejoramiento Suscritos con la Contraloría General del Quindío al corte 30 de junio de 2023	273
Tabla No.56 Informe de Auditorias Estados Financieros Administración Departamental Vigencias 2020-2023	275
Tabla No.57 Relación de Informes de Evaluación de Control Interno Contable Realizados Vigencias 2019, 2020,2021 y 2022.....	276
Tabla No.58 Seguimiento consolidado Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de La Republica al corte 31 de julio de 2023.....	277
Tabla No.59 Seguimiento consolidado Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General del Quindío al corte 30 de junio de 2023	278
Tabla No.60 Resumen Anual de las variaciones relacionadas con el Gasto Público 2020, 2021,2022 y 2023	280
Tabla No.61 Resultado del Índice de Gestión de Desempeño FURAG 2022.....	283
Tabla No.62 Relación de PQRDS Plataforma SEVENET y VENTANILLA VIRTUAL vigencia 2020-2023	285

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica No.1 Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	11
Gráfica No.2 Evolución Histórica del Estado de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG Administración Departamental del Quindío 2018-2022	20
Gráfica No.3 Estado de evolución de la Dimensión Talento Humano Gobernación del Quindío 2018 - 2022	21
Gráfica No.4 Estado de evolución índice de calificación Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Gobernación del Quindío 2018 - 2022	22
Gráfica No.5 Estado de evolución índice de calificación Política de Integridad Gobernación del Quindío 2018 - 2022	22
Gráfica No.6 Resultados del FURAG Dimensión del Talento Humano Vigencia 2022 Gobernación del Quindío	23
Gráfica No.7 Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación Gobernación del Quindío 2018 – 2022	25
Gráfica No.8 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Planeación Institucional Gobernación del Quindío 2018 - 2022	26
Gráfica No.9 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Gestión Presupuestal Gobernación del Quindío 2018 - 2021	26
Gráfica No.10 Resultados del FURAG Vigencia 2022 Dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación Gobernación del Quindío	27
Gráfica No.11 Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados Gobernación del Quindío 2018 - 2022	29
Gráfica No.12 Estado de evolución del índice de calificación de la Política Fortalecimiento Organizacional Gobernación del Quindío 2018 - 2022	30
Gráfica No.13 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Gobierno Digital Gobernación del Quindío 2018 - 2022	30
Gráfica No.14 Estado de evolución del índice de calificación Política Seguridad Digital Gobernación del Quindío 2018 - 2022	31
Gráfica No.15 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Defensa Jurídica Gobernación del Quindío 2018 - 2022	31
Gráfica No.16 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Gobernación del Quindío 2018 - 2022 ..	32
Gráfica No.17 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Servicio al Ciudadano Gobernación del Quindío 2018 - 2022	32
Gráfica No.18 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Racionalización de Trámites Gobernación del Quindío 2018 - 2022	33
Gráfica No.19 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Participación Ciudadana Gobernación del Quindío 2018 - 2022	33
Gráfica No.20 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Mejora Normativa Gobernación del Quindío 2018 - 2022	34

Gráfica No.21 Resultados del FURAG Dimensión Gestión con Valores para Resultados Vigencia 2022 Gobernación del Quindío	35
Gráfica No.22 Estado de evolución del índice de calificación Dimensión de Evaluación de Resultados Gobernación del Quindío 2018 - 2022.....	40
Gráfica No.23 Estado de evolución índice de calificación Política Seguimiento y Evaluación Gobernación del Quindío 2018 - 2022.....	41
Gráfica No.24 Resultados del FURAG Dimensión Evaluación de Resultados vigencia 2022 Gobernación del Quindío.....	42
Gráfica No.25 Estado de evolución del índice de calificación Dimensión Información y Comunicación Gobernación del Quindío 2018 – 2022.....	43
Gráfica No.26 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Gestión Documental Gobernación del Quindío 2018 - 2022.....	44
Gráfica No.27 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Gestión de la Información Estadística Gobernación del Quindío 2018 - 2022.....	44
Gráfica No.28 Resultados del FURAG Dimensión Información y Comunicación Vigencia 2022 Gobernación del Quindío	45
Gráfica No.29 Estado de evolución del índice de calificación Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación Gobernación del Quindío 2018 – 2022	47
Gráfica No. 30 Resultados del FURAG Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación vigencia 2022 Gobernación del Quindío	47
Gráfica No.31 Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión de Control Interno 2018 – 2022	49
Gráfica No.32 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Control Interno Gobernación del Quindío 2018 - 2022.....	49
Gráfica No.33 Resultados del FURAG Dimensión Control Interno Vigencia 2022 Gobernación del Quindío.....	50
Gráfica No.34 Estructura Organizacional Gobernación del Quindío.....	150
Gráfica No.35 Mapa de Procesos Administración Departamental	154
Gráfica No.36 Trámites por Secretaría incluidos en la Estrategia de Racionalización 2021– 2023.....	156
Gráfica No.37 Tipos de Racionalización por Secretaría 2021 – 2023.....	157
Gráfica No.38 Acciones de racionalización 2021 – 2023.....	158
Gráfica No.39 Estado implementación Política Gobierno Digital.....	170
Gráfica No.40 Trámites por Secretaría Incluidos en la Estrategia de Racionalización 2021 – 2023.....	220
Gráfica No.41 Tipos de Racionalización por Secretaría 2021 – 2023.....	221
Gráfica No.42 Acciones de racionalización 2021 – 2023.....	222
Gráfica No.43 Inventario de Registros Administrativos Gobernación del Quindío	258
Gráfica No.44 Inventario de Operaciones Estadísticas Gobernación del Quindío	259

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No.1 Decreto No 00060 de 2019	55
Anexo No.2 Modelo de Concertación de Compromisos por Tipo de Evaluación ..	57
Anexo No.3 Modelo de concertación de compromisos y de evaluación	58
Anexo No.4 Soportes Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)	64
Anexo No.5 Plan Institucional de Gestión Ambiental.	68
Anexo No.6 Actos Administrativos de Conformación del Consejo Territorial de Planeación	102
Anexo No.7 Proyectos de Inversión Plan de Desarrollo 2020-2023	109
Anexo No.8 Mapa Institucional de Riesgos por procesos vigente.	110
Anexo No.9 Manual de Contratación y sus modificaciones.	118
Anexo No.10 Presupuesto General de Ingresos y Gastos (Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023).....	138
Anexo No.11 Ejecuciones Presupuestales vigencias 2020,2021, 2022 y 2023... ..	138
Anexo No.12 Documento presupuesto 2024	139
Anexo No.13 Marco Fiscal de Mediano Plazo y decretos de liquidación de aprobación de presupuesto 2020, 2021, 2022, 2023.	140
Anexo No.14 Plan Anual de Caja - Actos Administrativos.....	140
Anexo No.15 Actos administrativos de reservas presupuestales, pasivos exigibles, vigencias futuras, cuentas por pagar.....	141
Anexo No.16 Comité de Sostenibilidad Contable	141
Anexo No.17 Informe actual de la situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable.....	142
Anexo No.18 Estado de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas	142
Anexo No.19 Matriz de procesos litigiosos y reclamaciones.....	143
Anexo No.20 Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable	144
Anexo No.21 El cumplimiento en materia de registro y reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado.	144
Anexo No.22 Juego completo de estados financieros.	145
Anexo No.23 Informes financieros y contables mensuales del año 2023, incluyendo el del corte a 30 de junio de 2023. Carpeta física o digital con la trazabilidad.....	145
Anexo No.24 Documento que compile las políticas contables establecidas por la entidad en observancia y cumplimiento del marco normativo contable que aplique - Actualizado	145
Anexo No.25 Certificación de categoría expedida por la CGN o Ministerio del Interior.....	146
Anexo No.26 Informe de conciliación de las operaciones recíprocas. - Corte 30 septiembre de 2023.....	146
Anexo No.27 Actos Administrativos de Adopción de la Escala Salarial	154

Anexo No.28 Directorio de Sistemas de Información	166
Anexo No.29 Actos Administrativos.....	181
Anexo No.30 Matriz Estado de los Procesos Judiciales en Contra	184
Anexo No.31 Matriz Procesos Judiciales Inicio de periodo Administrativo Formato Excel	185
Anexo No.32 Matriz Procesos Judiciales Vigentes Formato Excel.....	186
Anexo No.33 Matriz Procesos Judiciales Vigentes – 2023. Formato Excel.	187
Anexo No.34 Demandas Activas en Contra del Departamento.....	188
Anexo No.35 Matriz de Sentencias Ejecutoriadas- Procesos Terminados 2020-2023 Formato Excel.	190
Anexo No.36 Matriz relación de pagos efectuados por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales. Formato Excel.....	192
Anexo No.37 Plan Prevención de Daño Antijurídico.....	210
Anexo No.38 Procedimiento Rendición Pública de Cuentas.....	229
Anexo No.39 Matriz Relación Veedurías Ciudadanas.	230

CAPÍTULO II

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

El presente informe contiene los diferentes elementos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el propósito de dar a conocer las dimensiones y políticas que dirigen la gestión pública de la Administración Departamental, hacia la obtención del mejor desempeño institucional, consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos en el marco de la legalidad y la integridad.

TÍTULO I

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

En el presente título se hace una descripción del estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, en la Administración Departamental, considerando el marco normativo, las instancias que fundamentan su operación, los índices de gestión y desempeño obtenidos durante el periodo administrativo partiendo de la línea base entregada y la situación actual de las Dimensiones y Políticas del Modelo, con respecto a los grupos pares a nivel nacional.

2.1.1 Definición

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Gráfica No.1 Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG



Fuente: Secretaría de Planeación con base en Función Pública

2.1.2 Objetivos

- Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas
- Agilizar, simplificar y flexibilizar la operación de las entidades para la generación de bienes y servicios que resuelvan efectivamente las necesidades de los ciudadanos.
- Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones la mejora continua.
- Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.
- Promover la coordinación entre entidades públicas para mejorar su gestión y desempeño.

2.1.3 Fundamento legal

En el país se ha demostrado un gran interés por mejorar la calidad en la prestación de los servicios del Estado, al contemplar entre otros, tanto los principios guía de la actuación de los servidores públicos, como la generación de herramientas para cumplir sus metas en términos de calidad de la gestión y la satisfacción ciudadana.

El Gobierno Nacional y el Congreso de la República, de manera coherente con el mandato constitucional, han promovido este tipo de herramientas, como se puede observar en la siguiente tabla:

Tabla No.1 Antecedentes Normativos del Nivel Nacional Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN	NOTAS DE VIGENCIA
Constitución Política de Colombia de 1991	Adopción de los principios de la función administrativa, eliminación del control fiscal previo y obligatoriedad para todas las entidades estatales de contar con el control interno Artículo 269, que determina la obligación de las entidades públicas de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con la normatividad legal.	
Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"	Creación del Sistema Institucional de Control Interno, con el propósito de dotar a la administración de un marco para el control de las actividades estatales, directamente por las mismas autoridades.	Modificada por el Decreto 19 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, 'Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública' Modificada por la Ley 1474 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.128 de 12 de julio de 2011, 'Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública'. Modificada por la Ley 617 del año 2000, publicada en el Diario Oficial No. 44.188 de 9 de octubre del año 2000, 'Por el cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN	NOTAS DE VIGENCIA
		<p>dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.'</p> <p>Modificada por el Decreto Ley 403 de 2020, 'por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal', publicado en el Diario Oficial No. 51.258 de 16 de marzo 2020.</p> <p>Modificada por el Decreto Ley 2106 de 2019, 'por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública', publicado en el Diario Oficial No. 51.145 de 22 de noviembre 2019.</p>
<p>Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"</p>	<p>Creación del Sistema de Desarrollo Administrativo con el propósito de articular la planeación estratégica de las entidades con la de su quehacer administrativo, a través de las políticas y los planes sectoriales de desarrollo administrativo. Así mismo, se fortalece el Control Interno, con la creación del Sistema Nacional de Control Interno a fin de darle una connotación más estratégica.</p>	<p>Modificada por la Ley 1753 de 2015, 'por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país', publicada en el Diario Oficial No. 49.538 de 9 de junio de 2015.</p> <p>Modificado por el Decreto 19 de 2012, publicado en el Diario Oficial No. 48.308 de 10 de enero de 2012, 'Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública'.</p> <p>Modificada por la Ley 1474 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.128 de 12 de julio de 2011, 'Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública'.</p>
<p>Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</p>	<p>Adóptese la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública, NTCGP 1000:2004, la cual determina las generalidades y los requisitos mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad en los organismos, entidades y agentes</p>	<p>Modificado por el Decreto Nacional 4485 de 2009 Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</p>
<p>Decreto 4485 de 2009 Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.</p>	<p>Se actualiza la Norma Técnica de Calidad adoptando la versión 2009 y se articula su operatividad con los elementos del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, a fin de facilitar a las entidades su implementación armónica.</p>	<p>Concepto 20175000253681 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP</p>
<p>Decreto 2623 de 2009 por el cual se crea el Sistema</p>	<p>Creación del Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano y su instancia coordinadora de las</p>	<p>Derogado parcialmente Decreto 1002 de 2022 Modificado por Decreto 1499 de 2017</p>

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN	NOTAS DE VIGENCIA
Nacional de Servicio al Ciudadano.	políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminados a fortalecer la Administración al servicio del ciudadano.	
Ley 1753 de 2015	Dispone la fusión del Sistema de Desarrollo Administrativo y el de Gestión de Calidad y su articulación con el de Control Interno, para lo cual se adoptará un Modelo	Modificada por la Ley 2294 de 2023, 'por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", publicada en el Diario Oficial No. 52.400 de 19 de mayo de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.
Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	El presente decreto compila en un sólo cuerpo normativo los decretos reglamentarios vigentes de competencia del sector de la función pública, incluidos los atinentes a las siguientes materias: empleo público; funciones, competencias y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial; administración de personal, situaciones administrativas; capacitación; sistema de estímulos; retiro del servicio; reformas de las plantas de empleos; gerencia pública; comisiones de personal; Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP; sistemas específicos de carrera de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, de las Superintendencias y de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, AEROCIVIL; Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad; Trámites; Premio Nacional de Alta Gerencia y Banco de Éxitos; régimen de los servidores de las sociedades de economía mixta en las cuales el aporte de la Nación, entidades territoriales y entidades descentralizadas, sea igual o superior al noventa por ciento (90%) del capital social, estándares mínimos para elección de personeros municipales; designación de los directores o gerentes regionales o seccionales o quienes hagan sus veces en los	Modificado por Decreto 465 de 2023 Modificado por Decreto 222 de 2023 Modificado transitoriamente por Decreto 1507 de 2022 Modificado por Decreto 1499 de 2022 Sustituido por Decreto 1136 de 2022 Adicionado por Decreto 1662 de 2021 Modificado transitoriamente por Decreto 1417 de 2021 Modificado por Decreto 1415 de 2021 Adicionado por Decreto 1415 de 2021 Adicionado por Decreto 952 de 2021 Modificado por Decreto 770 de 2021 Adicionado por Decreto 770 de 2021 Adicionado por Decreto 742 de 2021 Adicionado por Decreto 400 de 2021 Adicionado por Decreto 288 de 2021 Adicionado por Decreto 989 de 2020 Modificado por Decreto 498 de 2020 Modificado por Decreto 455 de 2020 Modificado por Decreto 454 de 2020 Modificado por Decreto 2365 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública Modificado por Decreto 1800 de 2019 Modificado por Decreto 1605 de 2019 Sustituido por Decreto 475 de 2019 Modificado por Decreto 338 de 2019 Adicionado por Decreto 338 de 2019 Sustituido por art. 1 de Decreto 2158 de 2018 Adicionado por Decreto 1647 de 2018 Modificado por Decreto 1299 de 2018 Adicionado por Decreto 1038 de 2018 Adicionado por Decreto 1037 de 2018 Modificado por Decreto 990 de 2018 Modificado por Decreto 815 de 2018 Adicionado por Decreto 612 de 2018 Modificado por Decreto 51 de 2018 Adicionado por Decreto 2011 de 2017 Modificado por Decreto 1499 de 2017 Adicionado por Decreto 1377 de 2017 Adicionado por Decreto 648 de 2017 Modificado por Decreto 648 de 2017 Modificado por Decreto 484 de 2017 Adicionado por Decreto 303 de 2017 Adicionado por Decreto 415 de 2016 Adicionado por Decreto 413 de 2016 Adicionado por Decreto 1817 de 2015 Modificado por Decreto 1412 de 2015

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN	NOTAS DE VIGENCIA
	establecimientos públicos de la Rama Ejecutiva del orden nacional; designación del comisionado de la Comisión Nacional del Servicio Civil; normas relativas al trabajador oficiales; y cesantías para los Congresistas.	
Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"	Establece el objeto e instancias de dirección y coordinación del Sistema de Gestión, las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y la articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno	
Decreto 1893 de 2021 Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación	Integración del sector, objetivos y funciones generales, de la estructura y funciones de las dependencias entre otros	Deroga Decreto 2189 de 2017 Deroga parcialmente Decreto 1082 de 2015 Sector Administrativo de Planeación Nacional Modifica Decreto 1082 de 2015 Sector Administrativo de Planeación Nacional

Fuente: Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional, Función Pública, 2023

Tabla No.2 Antecedentes Normativos del Nivel Departamental Modelo Integrado de Planeación MIPG

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Ordenanza 0010 de 2005	La Administración Departamental, adoptó basado en la complementariedad de los sistemas: Control Interno, Gestión de la Calidad, y Desarrollo Administrativo, para los sectores central y descentralizado.
Decreto 1326 de 2008 "Por el cual se adoptan los manuales de calidad y de operación para la Administración Central del Departamento del Quindío"	Adopta los manuales de calidad y de operación para la Administración Central del Departamento del Quindío
Decreto 000768 de 2012	Que establecía la estructura organizacional de la administración central del departamento del Quindío, y definía el marco general de la función administrativa y el modelo de gestión organizacional, definiendo en el artículo 22º, que "La operación de la administración departamental se soporta en el Modelo Operativo por Procesos, integrando las competencias constitucionales y legales que rigen al departamento con el conjunto de planes y programas necesarios para el cumplimiento de sus funciones, misión y visión estructurados en su Plan de Desarrollo para la satisfacción de las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de los servicios. Está constituido por las áreas, los procesos, los subprocesos y sus

	elementos, los cuales servirán de base para determinar los objetivos y funciones que orientarán el qué hacer de las diversas dependencias de la Administración."
Decreto 0085 de 2013 "Por medio del cual se reglamenta el Modelo de Operación por Procesos de la Administración Central del Departamento del Quindío, adoptado por el artículo 22 del Decreto 000768 de 16 de julio de 2012"	<i>Reglamenta el Modelo de Operación por Procesos de la Administración Central del Departamento del Quindío, adoptado por el artículo 22 del Decreto 000768 de 16 de julio de 2012</i>
Resolución 2796 de 2014 "Por medio de la cual se consolidan los Indicadores de Gestión adoptados para la Administración Central del Departamento del Quindío y se asignan responsabilidades"	Se consolidan los Indicadores de Gestión adoptados para la Administración Central del Departamento del Quindío y se asignan responsabilidades
Decreto No. 00500 de 2015	La Administración Departamental definió roles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para la Administración Central del Departamento del Quindío.
Decreto 1032 de 2016 "Por medio del cual se ajusta el Decreto 0500 del 24 de junio de 2015 "Por medio del cual se definen los roles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para la Administración central del departamento del Quindío y se asignan funciones y responsabilidades"	Donde se definen definiendo los ítems: a) Definición del SIGA, b) Objeto del SIGA, c) Objetivos del SIGA, d) Implementación del SIGA, e) Responsabilidad de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, f) Instancias para la implementación, g) Asignación de roles y responsabilidades (Alta dirección, Representante de la Alta dirección, Comité Coordinador del SIGA, Equipo Técnico del SIGA, Líderes de proceso), g) Grupo evaluador, h) Reuniones ordinarias, i) Reuniones extraordinarias, j) Quórum deliberatorio y Decisorio, k) Asistencia, l) Norma fundamental, m) Vigencia y derogatorias.
Decreto 0000377 del 15 de mayo de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Administración Departamental y sus Entes descentralizados y se derogan unas disposiciones"	Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Administración departamental del Quindío y sus entes descentralizados, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad del servicio.
Decreto 378 de 2018 "Por el cual se conforma el Comité y equipo técnico institucional de gestión y desempeño en la administración departamental del Quindío y se derogan unas disposiciones"	Constitúyase el Comité Institucional de Gestión y desempeño de la administración departamental del Quindío, como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través del cual se define el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión departamental del Quindío

<p>Decreto 379 de 2018 "Por el cual se conforma el Comité Departamental de Gestión y Desempeño"</p>	<p>Constitúyase el Comité Departamental de Gestión y desempeño de la administración departamental del Quindío, como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, a través del cual se define el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión departamental del Quindío</p>
<p>Decreto 634 de 2018 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto No. 378 de 2018 "Por el cual se conforma el Comité y equipo técnico institucional de gestión y desempeño en la administración departamental del Quindío y se derogan unas disposiciones"</p>	<p>Modifíquese e inclúyase en el artículo segundo del Decreto 378 de 2018, como integrante del Comité y Equipo técnico institucional de Gestión Y Desempeño de la Administración Departamental al secretario (a) de Representación Judicial y Defensa del Departamento</p>
<p>Decreto 663 de 2018 "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto No. 379 de 2018 "Por el cual se conforma el Comité Departamental de Gestión y Desempeño"</p>	<p>Modifíquese e inclúyase en el artículo segundo del Decreto 379 de 2018, como integrante del COMITÉ DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO al Secretario (a) de Representación Judicial y Defensa del Departamento.</p>
<p>Resolución 3100 de 28 noviembre de 2018 "Por la cual se conforma el Comité Técnico para la Racionalización de Trámites de la Administración Departamental del Quindío"</p>	<p>Constitúyase el Comité Técnico de Racionalización de Trámites de la Administración Departamental, instancia responsable de la recolección de información, análisis, diagnóstico y apoyo, en cumplimiento de las directrices metodológicas diseñadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP</p>
<p>Decreto No. 387 del 26 de junio de 2019 "Por medio del cual se compilan los Decretos 379 de 2018 y 663 de 2018 que conforman el Comité Departamental de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones"</p>	<p>Compilar los Decretos 379 y 663 de 2018 del Departamento del Quindío en el presente Decreto, y adicionar a un integrante al Comité Departamental de Gestión y Desempeño, del Departamento del Quindío, entendiendo que las disposiciones en estos contenidas</p>
<p>Decreto No. 388 de junio 26 de 2019 "Por medio del cual se compilan los Decretos 378 de 2018 y 634 de 2018 que conforman el Comité y el Equipo Técnico Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental del Quindío y se dictan otras disposiciones"</p>	<p>Compilar los Decretos 378 y 634 de 2018 del Departamento del Quindío en el presente Decreto, y adicionar un integrante al Comité y el Equipo Técnico institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental' entendiendo que las disposiciones en estos contenidas</p>

<p>Decreto Nro. 644 del 11 de diciembre de 2019, "Por medio del cual se actualiza y reglamenta el Modelo de Operación por procesos de la Administración Central del Departamento del Quindío"</p>	<p>Actualiza y reglamenta el Modelo de Operación por Procesos de la Administración Central del Departamento del Quindío de acuerdo al Decreto 186 del 28 de marzo de 2019 "Por medio del cual se crea la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en consecuencia se modifica la estructura organizacional de la Administración Central departamental del Quindío, y se dictan otras disposiciones", que modifica la Estructura Organizacional de la Administración Departamental</p>
<p>Decreto Nro. 700 del 15 de diciembre de 2021 "Por medio del cual se conforma el Equipo Técnico para la Mejora Normativa en el Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Administración Departamental del Quindío"</p>	<p>Crease el comité para la mejora Normativa en la Administración Departamental del Quindío, como una instancia de carácter permanente con el objeto de servir de escenario de articulación entre las diferentes dependencias que lo conforman, a efectos de estudiar temas específicos en materia normativa en los niveles estratégicos y técnicos y brindar al comité Institucional de Gestión y Desempeño apoyo técnico en lo relacionado con la Política de Mejora normativa, en cumplimiento a las directrices metodológicas diseñadas del DNP</p>
<p>Ordenanza No. 015 del 23 de septiembre de 2022, "Por Medio De La Cual Se Modifica La Estructura Organizacional De La Administración Central Del Departamento Del Quindío"</p>	<p>Modifica la estructura organizacional del sector central de la gobernación del Quindío y establece las funciones generales de cada una de las dependencias que la conforman. Modifica la denominación de la oficina privada como dependencia dentro de la administración central departamental. Para todos los efectos de ejecución presupuestal a la oficina privada como Secretaría Privada a partir de la sanción de esta ordenanza.</p>

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

2.1.4 Instancias del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG

El Modelo, adoptado mediante Decreto 0000377 del 15 de mayo de 2018 por la Administración departamental, plantea el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la Administración Departamental y sus Entes Descentralizados, con el fin de generar resultados que atiendan los Planes de Desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio, siendo el Gobernador del Departamento del Quindío, el responsable de liderar, coordinar y facilitar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, como la máxima autoridad Administrativa, apoyado por las siguientes instancias:

- **Comité Departamental de Gestión y Desempeño.** Integrado por el Gobernador, quién lo presidirá, miembros del Consejo de Gobierno y gerentes y/o directores de las entidades descentralizadas adscritas a la Administración Departamental del Quindío.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Integrado por los secretarios de despacho de la Administración Departamental, con la participación del jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, este último, con voz, pero sin voto.
- **Equipo Institucional de Gestión y Desempeño,** Integrado por representantes de las diferentes secretarías de despacho de la Administración Departamental

2.1.5 Evolución Histórica del Estado de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG de la Administración Departamental del Quindío

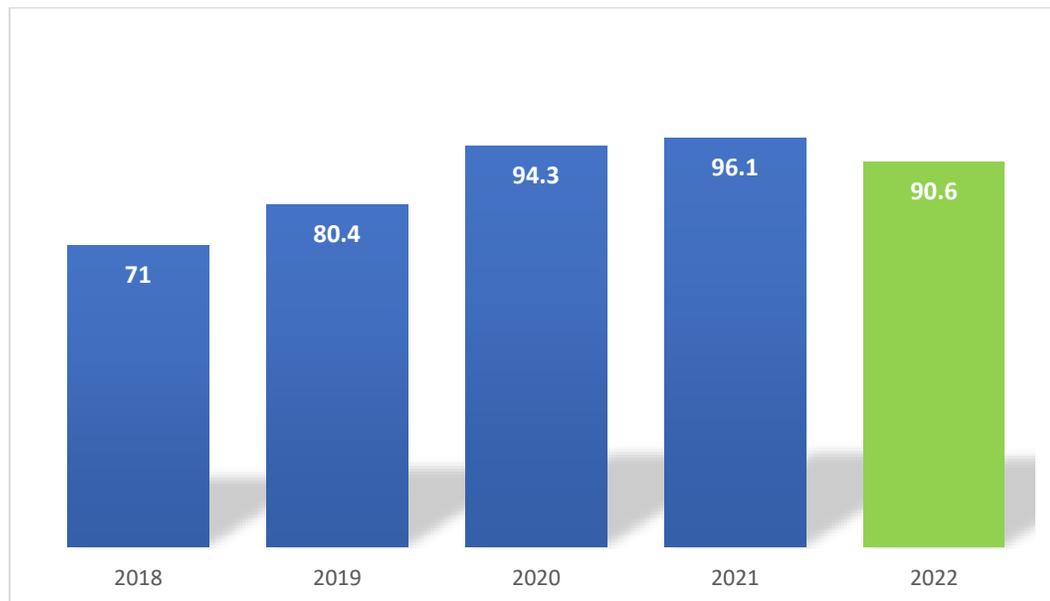
El índice de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental ha venido aumentando en cada vigencia, según los resultados emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP a través del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, pasando de un 71,0 en el 2018, al 80,4 en el 2019, 94,3 en el 2020, y al 96,1 en el 2021, ubicándose la gobernación entre los primeros 4 lugares a nivel nacional, demostrando el nivel de responsabilidad en la implementación de las diferentes Dimensiones y Políticas de Gestión del Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG.

Respecto al comparativo 2018 – 2021 se encuentra que la entidad avanzó en 25,1 puntos. Esta referencia es importante, si se tiene en cuenta que el puntaje IDI, del año 2018, es la línea base del plan.

Para el 2022 la entidad tuvo un puntaje 90,6, quedando en el primer lugar del grupo de Gobernaciones a nivel Nacional.

Es de anotar, que los resultados de la vigencia 2022 no son comparables con los resultados de las mediciones de vigencias anteriores, ya que se realizaron cambios significativos a las preguntas de las políticas, dado los procesos de actualización de las temáticas y directrices. En esta medición se utilizaron distintos cuestionarios de acuerdo con las características propias de cada entidad.

Gráfica No.2 Evolución Histórica del Estado de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG Administración Departamental del Quindío 2018-2022



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

2.1.6 Estado de Implementación de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG Administración Departamental del Quindío

A continuación, se realiza un análisis del estado de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión en cada una de las Dimensiones y Políticas, considerando la última calificación realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAF y el resto de evolución de las mismas en cada una de las vigencias administrativas, a través de los resultados del FURAG.

2.1.6.1 Dimensión de Talento Humano

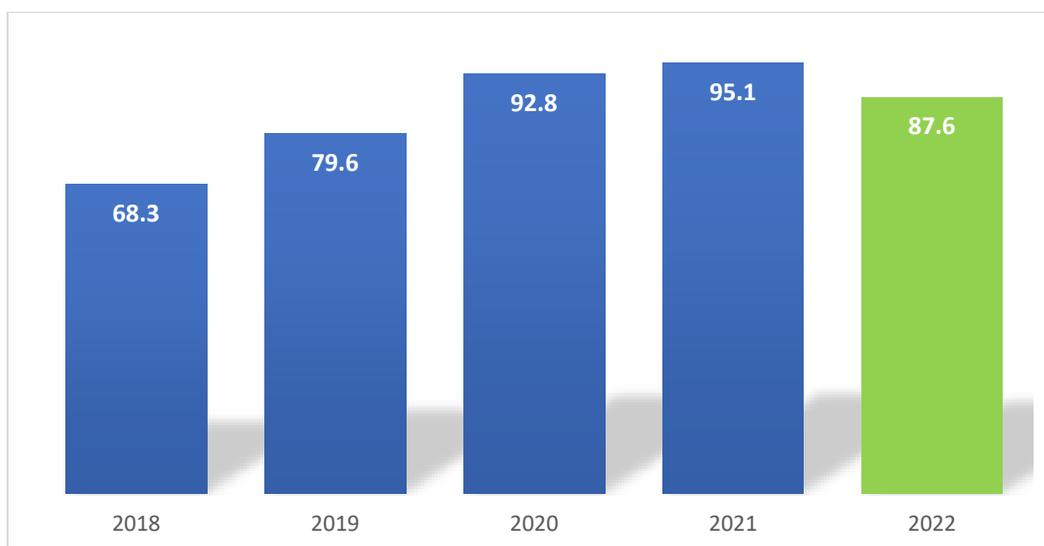
El Modelo concibe al talento humano como el capital más importante con el que cuentan las organizaciones, y, por tanto, es un gran factor crítico de éxito para que éstas tengan una buena gestión y logren sus resultados y así resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos. Todas las personas que prestan sus servicios a la entidad, tanto gerentes y directivos públicos, como los demás servidores que forman los distintos grupos de trabajo, conforman el talento humano de una entidad; esta Dimensión del Modelo es una de las más importantes, precisamente por hacer referencia al ser humano.

La Dimensión de Talento Humano contempla las Políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano y de Integridad; con el desarrollo de estas políticas la Administración Departamental busca cumplir con el objetivo central del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG “Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motores de la generación de resultados de las entidades públicas”.

a) Estado de evolución de los índices de calificación de la Dimensión de Talento Humano y las Políticas que la integran 2018 - 2022

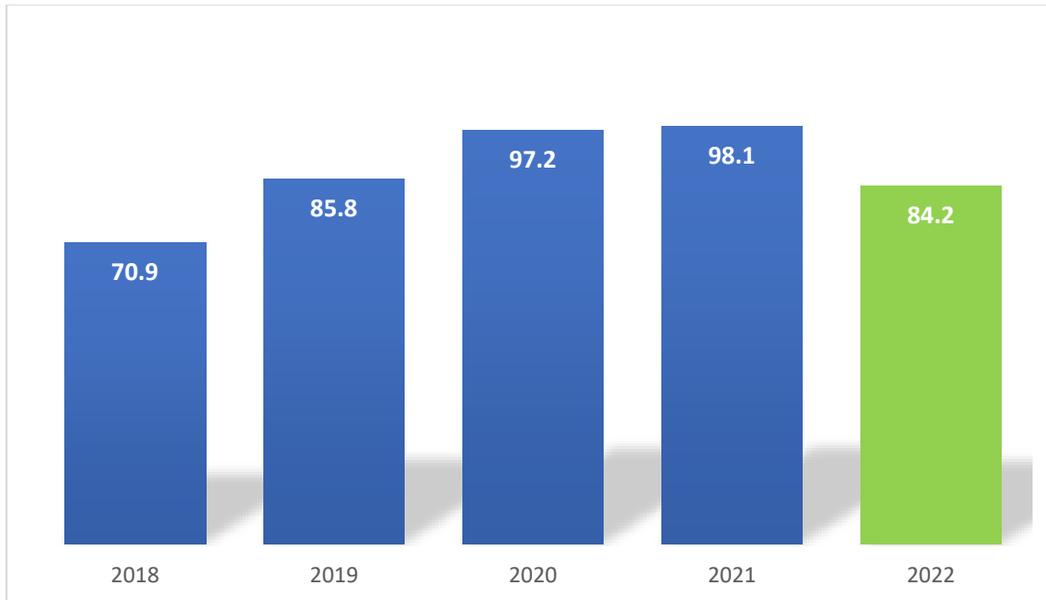
A continuación, se presenta la evolución que ha tenido el índice de calificación de la Dimensión de Talento Humano y sus correspondientes Políticas, así:

Gráfica No.3 Estado de evolución de la Dimensión Talento Humano Gobernación del Quindío 2018 - 2022



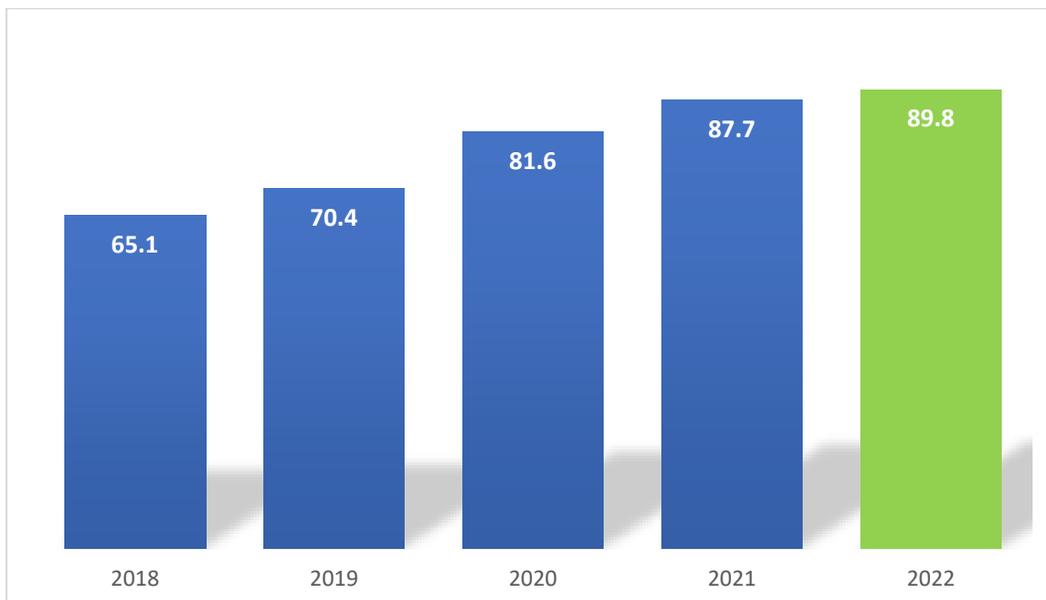
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.4 Estado de evolución índice de calificación Política de Gestión Estratégica de Talento Humano Gobernación del Quindío 2018 - 2022



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.5 Estado de evolución índice de calificación Política de Integridad Gobernación del Quindío 2018 - 2022

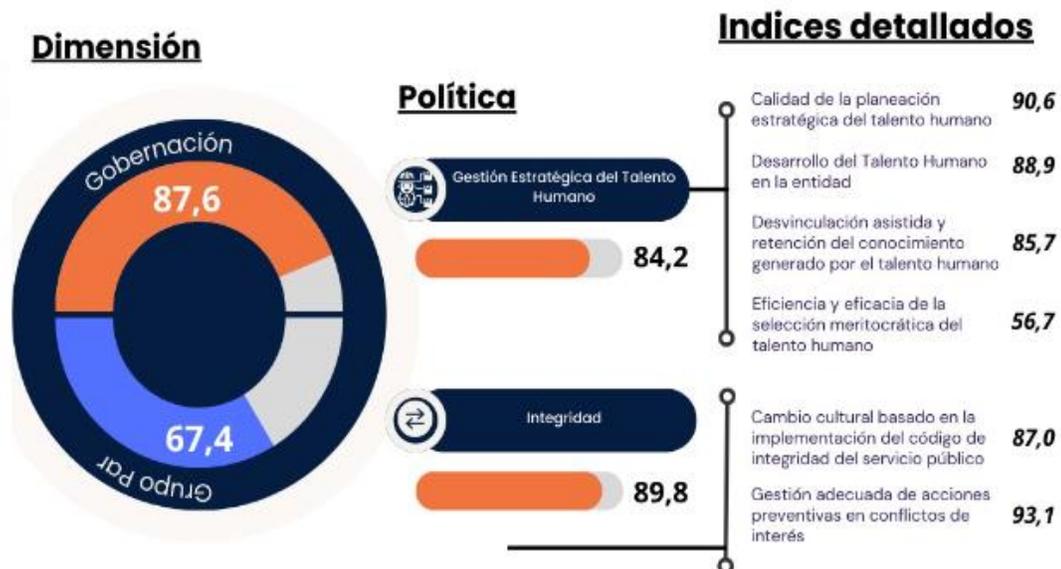


Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

b) Estado implementación de la Dimensión de Talento Humano y las Políticas que la integran vigencia 2022

En la siguiente gráfica se muestran los resultados de la gestión de la Administración Departamental en la producción de bienes y prestación de servicios, para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos diagnosticados en la formulación del Plan de Desarrollo “TU Y YO SOMOS QUINDÍO”; en el marco de la Gestión Estratégica del Talento Humano y la Integridad, producto del cargue de la información en el Formato Único Reporte Avances de la Gestión de la vigencia 2022

Gráfica No.6 Resultados del FURAG Dimensión del Talento Humano Vigencia 2022 Gobernación del Quindío



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2022

El índice de calificación de la Dimensión de Talento Humano de la Administración Departamental para la vigencia 2022 fue del 87,6%, por encima del promedio obtenido del Grupo Par con 67,4%.

En cuanto a las políticas que conforman la Dimensión se obtuvieron los siguientes resultados en la vigencia 2022:

En la política de Gestión Estratégica de Talento Humano, la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 84,2%, correspondiente a la implementación de:

- La Calidad de la planeación estratégica del talento humano
- Eficiencia y eficacia de la selección meritocrática del talento humano
- Desarrollo y bienestar del talento humano en la entidad
- Desvinculación asistida y retención del conocimiento generado por el talento humano

En la política de Integridad, la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 89,8%, correspondiente a la implementación de:

- Cambio cultural basado en la implementación del Código de Integridad del servicio público
- Gestión adecuada de conflictos de interés y declaración oportuna de bienes y rentas

Las Calificaciones anteriores, conducen a la implementación de acciones de mejora, a través del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la vigencia 2024, lo que permitirá seguir mejorando el índice de calificación del Formato Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG.

2.1.6.2 Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación

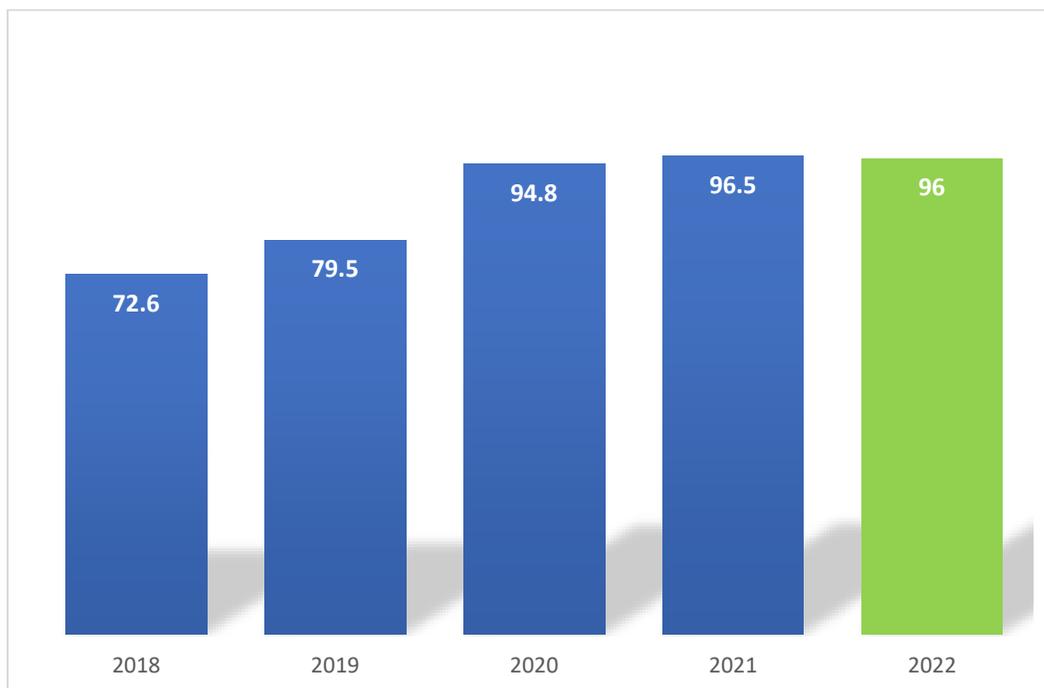
El Modelo, a través de esta dimensión, busca orientar a las organizaciones, para que reflexionen sobre su propósito fundamental (objeto, razón de ser o misión para la que fue creada una entidad), identifiquen las características propias (necesidades y problemas) de los ciudadanos o grupos sociales a quienes debe dirigir sus servicios y garantizar sus derechos, entiendan cuáles son las prioridades de los planes de desarrollo, y analicen sus capacidades internas y su entorno institucional.

La Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación contempla las políticas de Planeación Institucional y de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público.

a) Estado de evolución de los índices de calificación de la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación y las Políticas que la integran 2018-2022

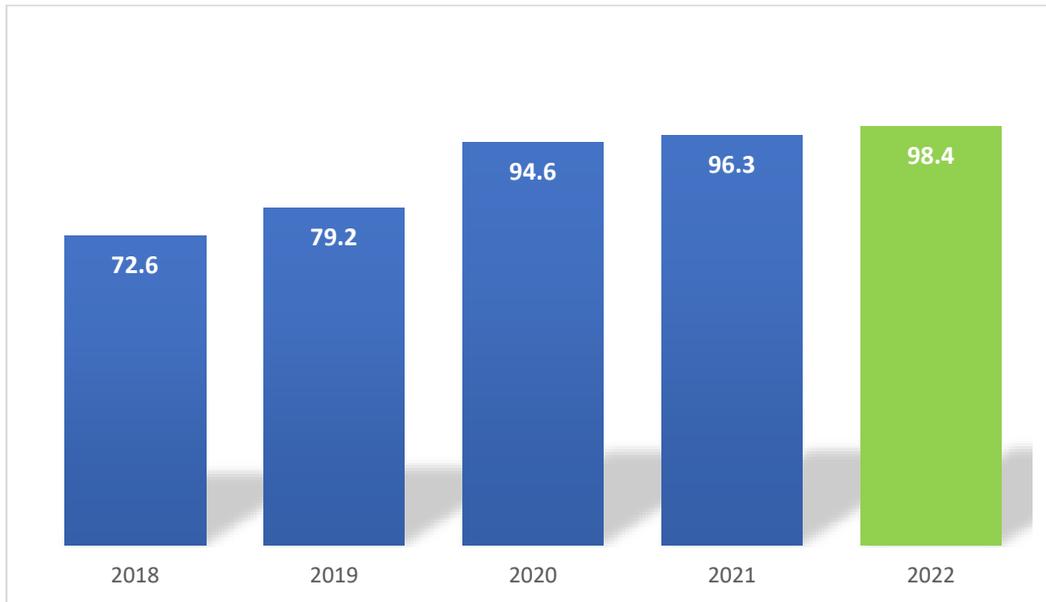
A continuación, se presenta la evolución que ha tenido el índice de calificación de la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y sus correspondientes Políticas, así:

Gráfica No.7 Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación Gobernación del Quindío 2018 – 2022



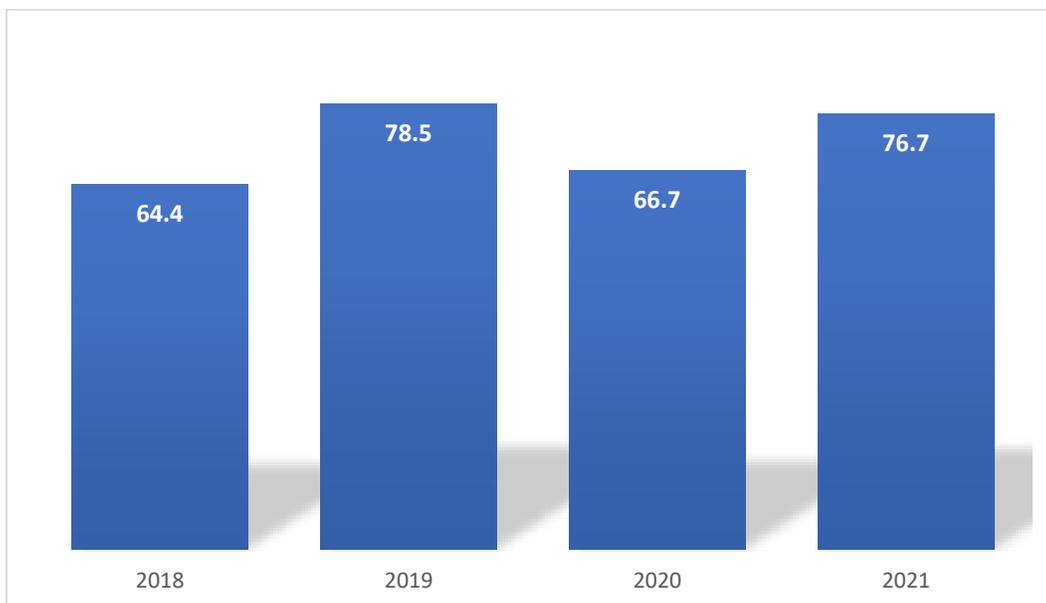
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.8 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Planeación Institucional Gobernación del Quindío 2018 - 2022



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.9 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Gestión Presupuestal Gobernación del Quindío 2018 - 2021



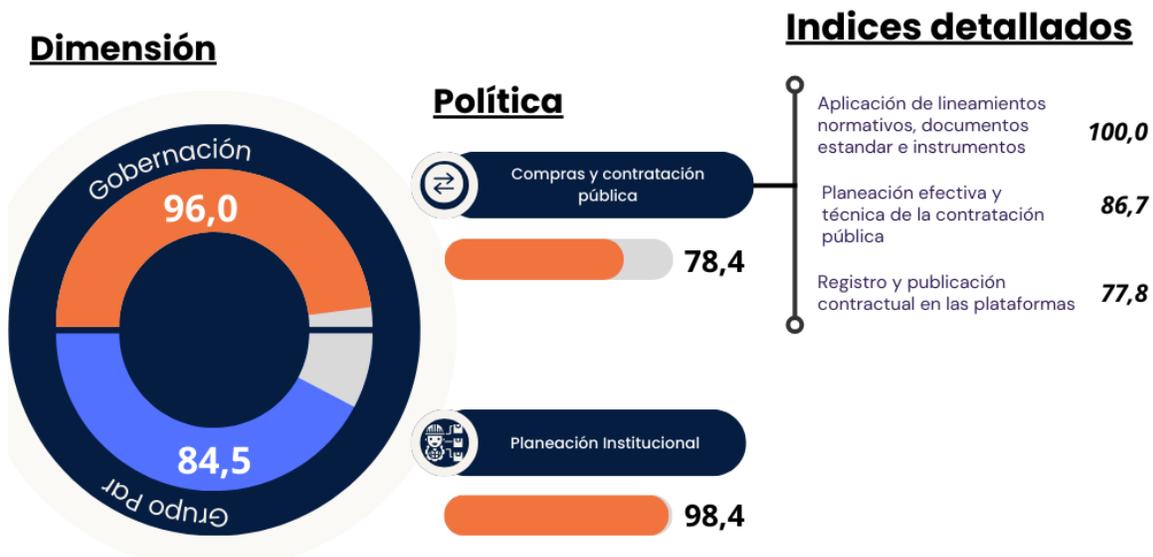
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

La Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público para las entidades territoriales no fue calculada para la presente vigencia, dado el proceso de revisión y validación que está adelantando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

b) Estado implementación de la Dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación y de las Políticas que la Integran vigencia 2022

En la siguiente gráfica se muestran los resultados de la gestión de la Administración Departamental en la producción de bienes y prestación de servicios, para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos diagnosticados en la formulación del Plan de Desarrollo “TU Y YO SOMOS QUINDÍO”; en el marco de la Planeación Institucional y la Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, producto del cargue de la información en el Formato Único Reporte Avances de la Gestión de la vigencia 2022

Gráfica No.10 Resultados del FURAG Vigencia 2022 Dimensión de Direccionamiento Estratégico y de Planeación Gobernación del Quindío



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

El índice de calificación de la Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación de la Administración Departamental para la vigencia 2022 fue del 96,0%, por encima del promedio obtenido en el Grupo par, del 84,5%.

En cuanto a las políticas que conforman la Dimensión se obtuvieron los siguientes resultados en la vigencia 2022:

En la Política de Planeación Institucional de la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 98,4%.

En la Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público para las entidades territoriales no fue calculada para la presente vigencia, dado el proceso de revisión y validación que está adelantando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Para la vigencia 2021 la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 76,7%, valor que se encuentra por encima de la media obtenida por el Grupo par del 68,9%, correspondientes a la implementación de las políticas de planificación de gasto público.

En la Política de Compras y Contratación Pública de la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 78,4%, correspondiente a la implementación de:

- Aplicación de lineamientos normativos, documentos estándar e instrumentos
- Planeación efectiva y técnica de la contratación pública
- Registro y publicación contractual en las plataformas

De esta política, no se tienen resultados históricos anteriores al 2022.

Las calificaciones anteriores conducen a la implementación de acciones de mejora, a través del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la vigencia 2024, lo que permitirá mejorar el índice de calificación del FURAG.

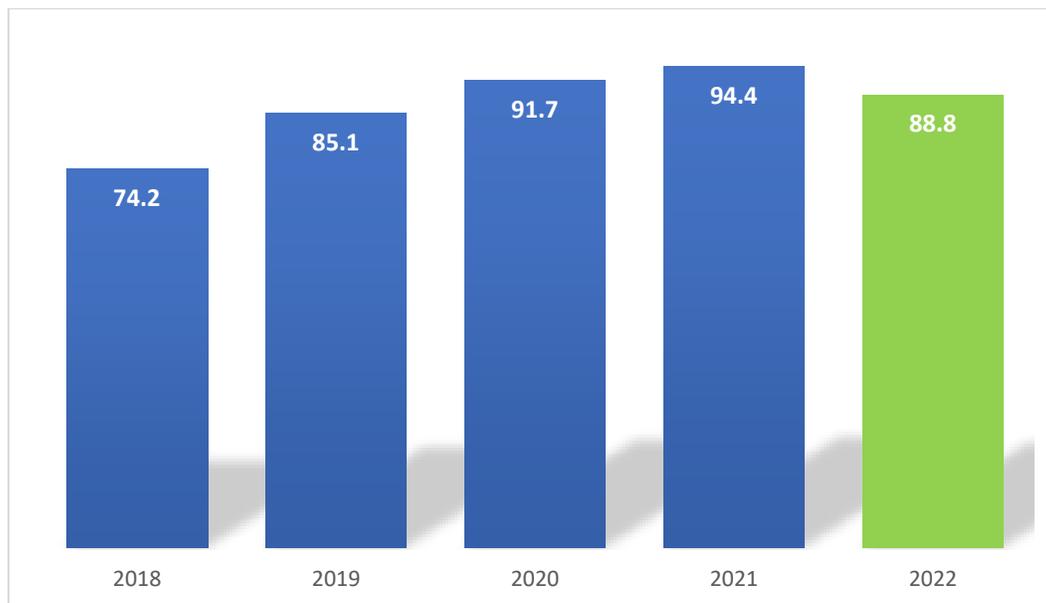
2.1.6.3 Dimensión Gestión con Valores para el Resultado

La Dimensión Gestión con Valores para Resultados contempla las Políticas de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Gobierno Digital, Seguridad Digital, Defensa Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción, Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

a) Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados y las Políticas que la Integran 2018 – 2022

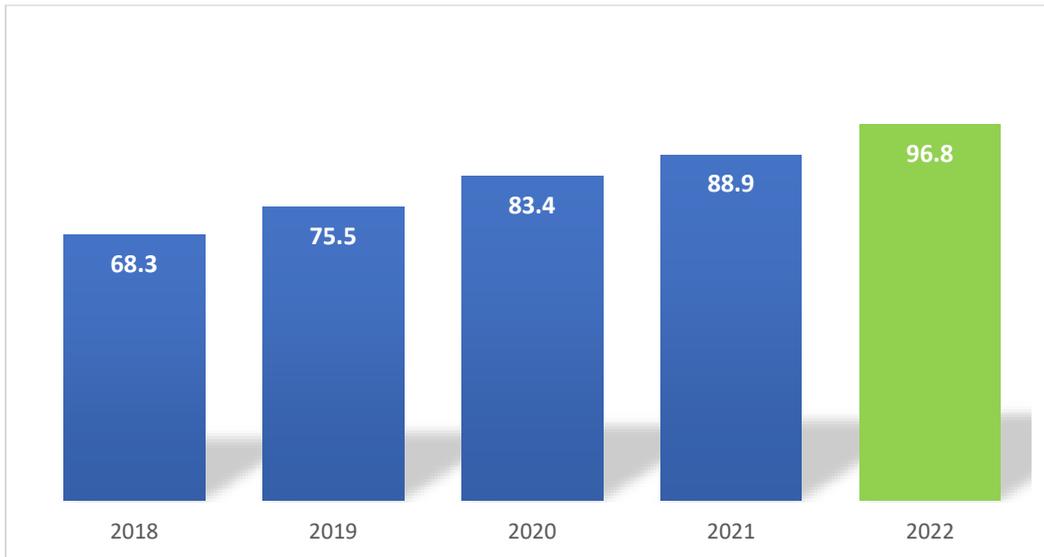
A continuación, se presenta la evolución que ha tenido el índice de calificación de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados y sus correspondientes Políticas, así:

Gráfica No.11 Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados Gobernación del Quindío 2018 - 2022



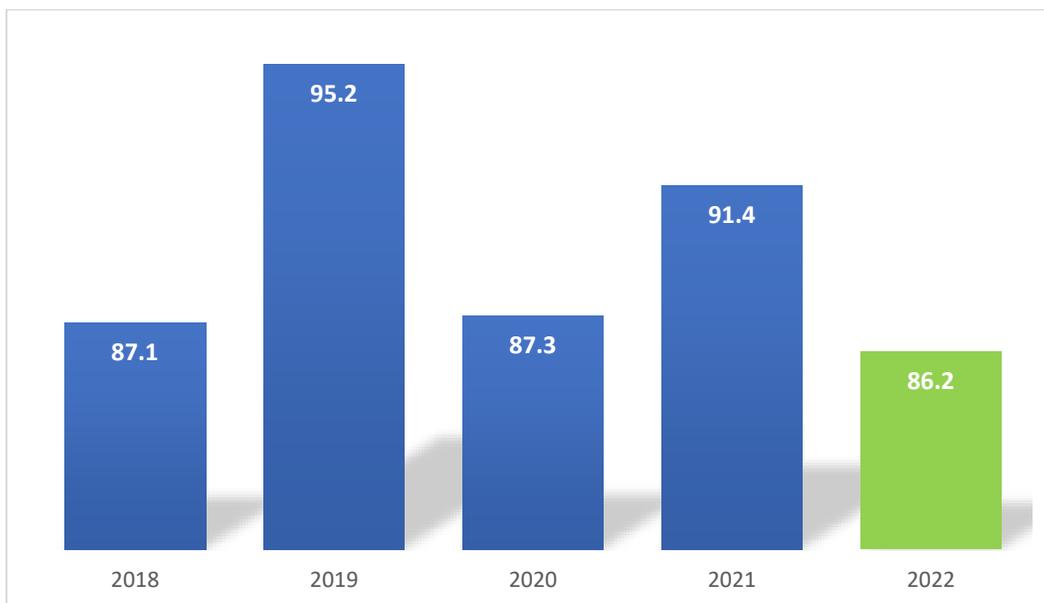
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.12 Estado de evolución del índice de calificación de la Política Fortalecimiento Organizacional Gobernación del Quindío 2018 - 2022



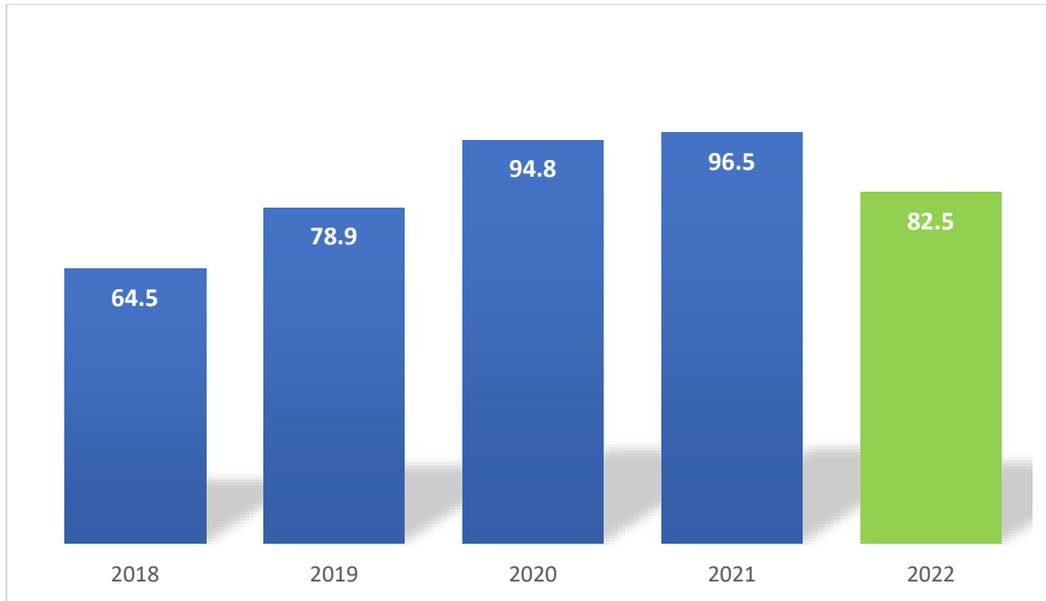
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.13 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Gobierno Digital Gobernación del Quindío 2018 - 2022



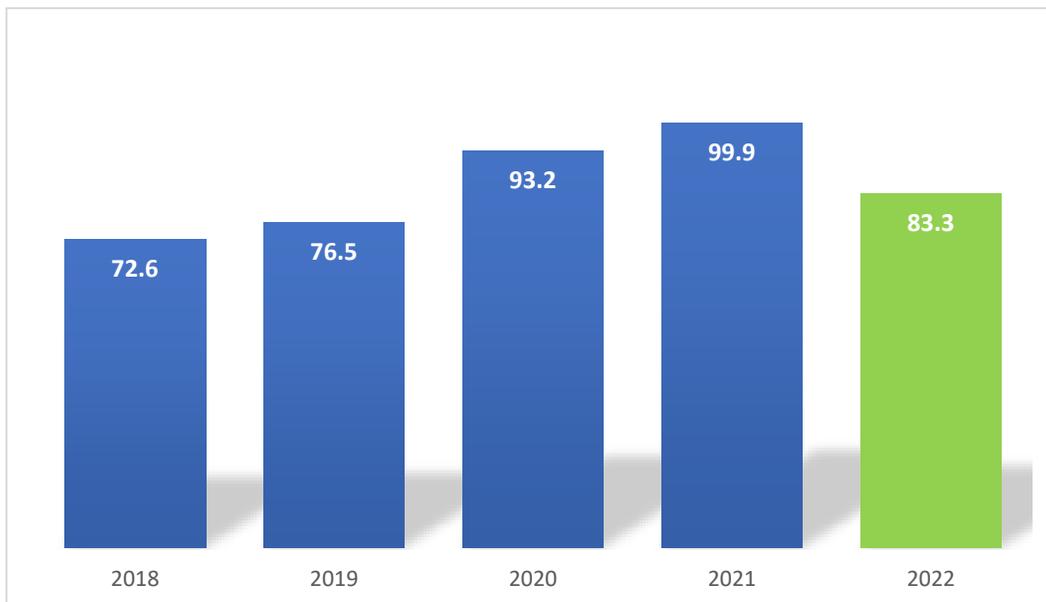
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.14 Estado de evolución del índice de calificación Política Seguridad Digital Gobernación del Quindío 2018 - 2022



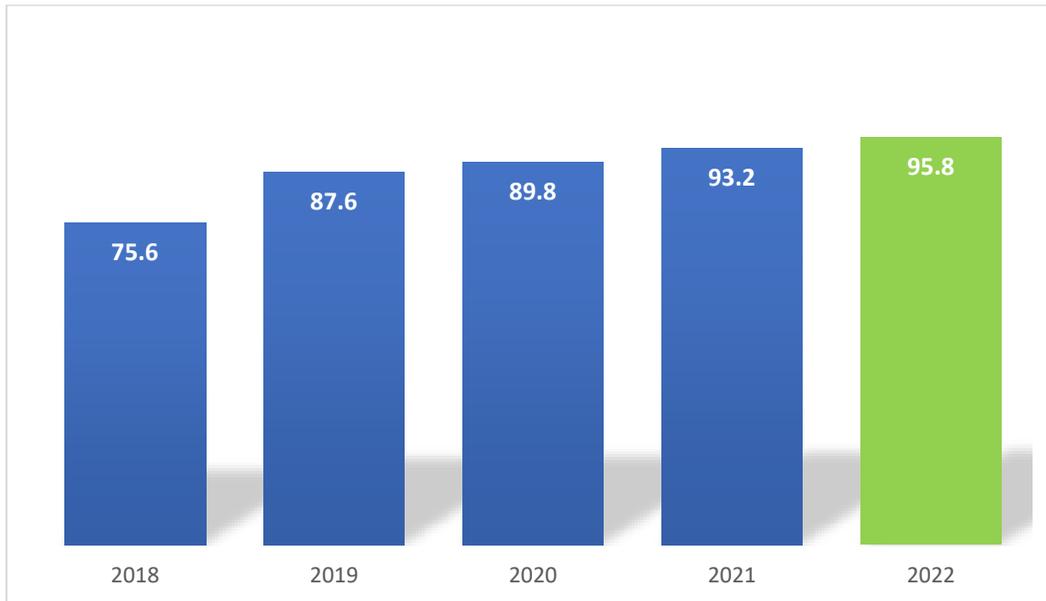
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.15 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Defensa Jurídica Gobernación del Quindío 2018 - 2022



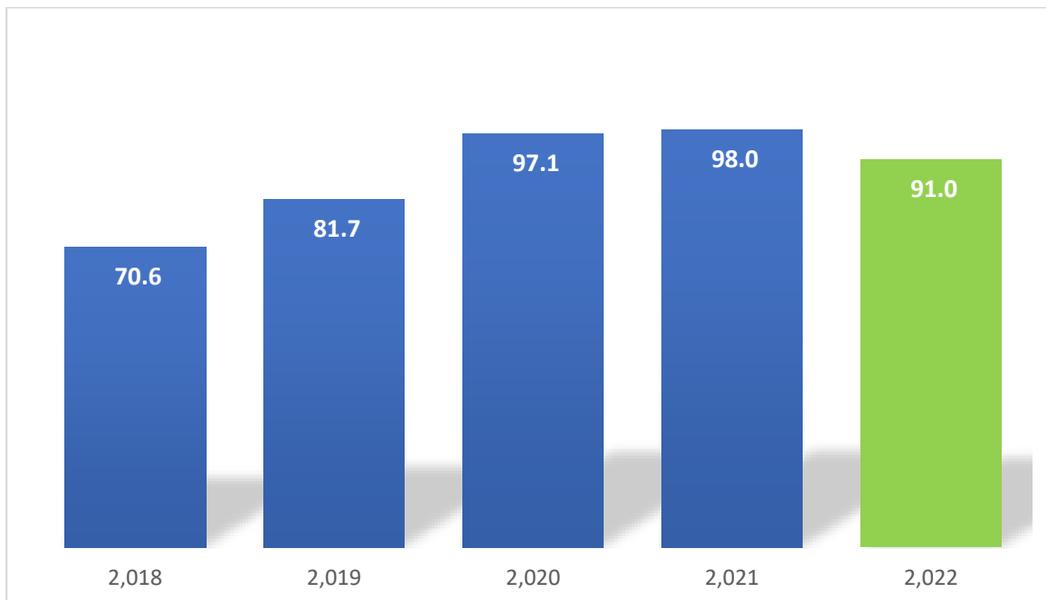
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.16 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Gobernación del Quindío 2018 - 2022



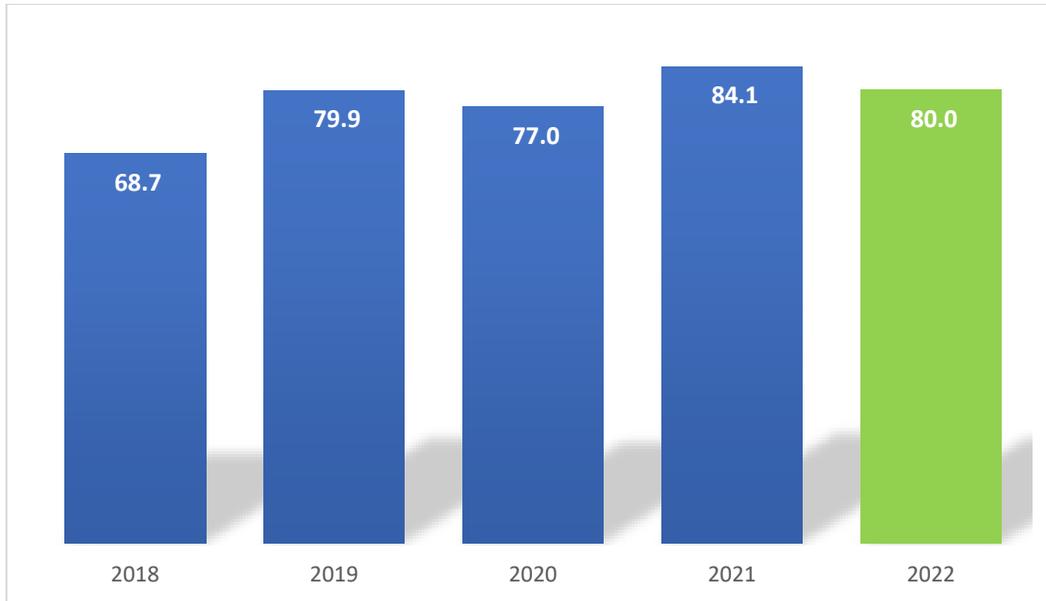
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.17 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Servicio al Ciudadano Gobernación del Quindío 2018 - 2022



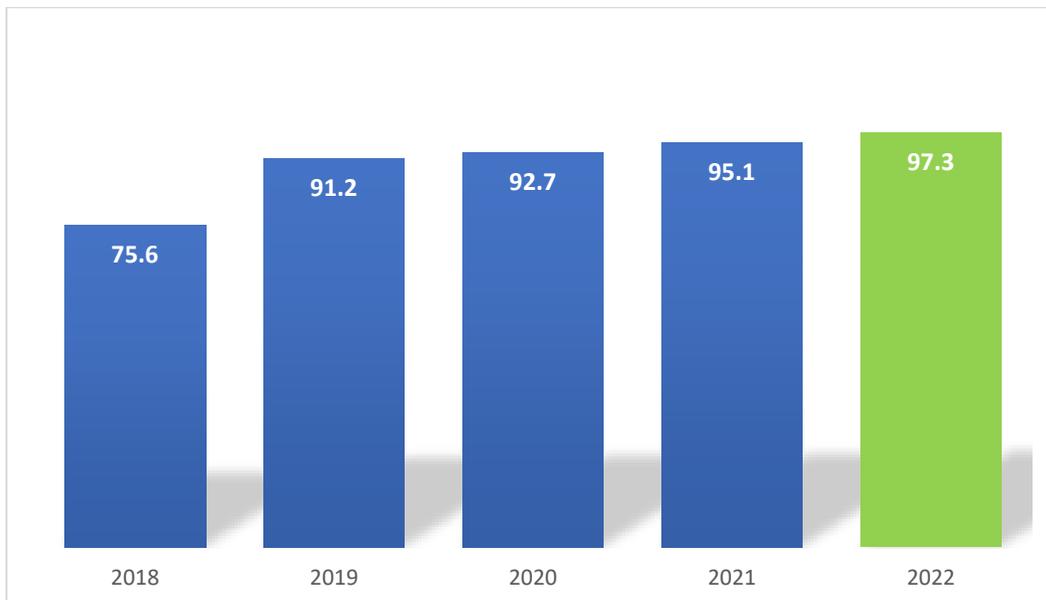
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.18 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Racionalización de Trámites Gobernación del Quindío 2018 - 2022



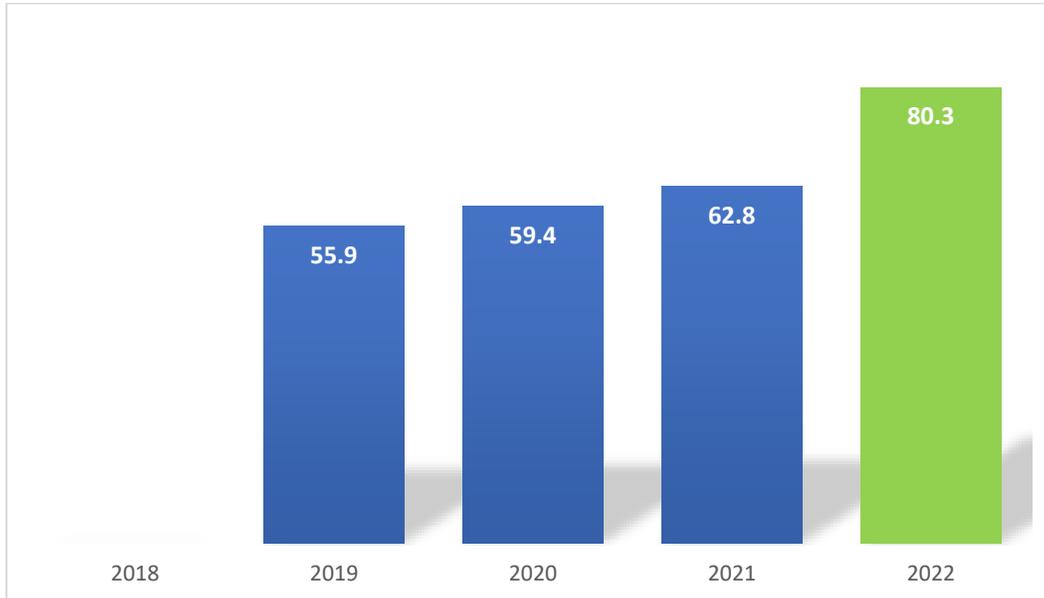
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.19 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Participación Ciudadana Gobernación del Quindío 2018 - 2022



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.20 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Mejora Normativa Gobernación del Quindío 2018 - 2022



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

b) Estado implementación de la Dimensión de Gestión de Valores para Resultados y de las Políticas que la Integran vigencia 2022

En la siguiente gráfica se muestran los resultados de la gestión de la Administración Departamental en la producción de bienes y prestación de servicios, para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos diagnosticados en la formulación del Plan de Desarrollo “TU Y YO SOMOS QUINDÍO”; en el marco del Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, Gobierno Digital, Defensa Jurídica, Transparencia, Acceso a la Información y Lucha Contra la Corrupción, Racionalización de Trámites, Servicio a la Ciudadanía, Participación Ciudadana, Mejora Normativa, producto de cargue de la información en el Formato Único Reporte Avances de la Gestión de la vigencia 2022

Gráfica No.21 Resultados del FURAG Dimensión Gestión con Valores para Resultados Vigencia 2022 Gobernación del Quindío

Dimensión



Política

Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos



Gobierno Digital



Indices detallados

Arquitectura	94,7
Cultura y apropiación	100
Decisiones basadas en datos	94,3
Estado abierto	94,2
Gobernanza	83,3
Innovación pública digital	72,2
Proyectos de Transformación digital	100
Seguridad y privacidad de la información	84,7
Servicios Ciudadanos Digitales	0,0
Servicios y procesos inteligentes	30,8

Dimensión



Política

Defensa Jurídica



Transparencia, Acceso a la Información y lucha contra la Corrupción



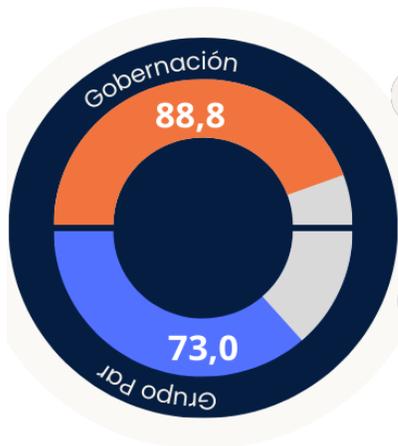
Seguridad Digital



Indices detallados

Gestión de la acción de repetición	100
Gestión de la defensa judicial	91,7
Gestión de las actuaciones prejudiciales	100
Gestión del conocimiento jurídico	30,0
Gestión del cumplimiento de sentencias y conciliaciones	100
Gestión de Riesgos de Corrupción	94,4
Índice de Transparencia y Acceso a la Información Pública	97,8
Asignación de recursos	92,6
Despliegue de controles	80,0
Implementación lineamientos de la política	79,2

Dimensión



Política



Racionalización de Trámites



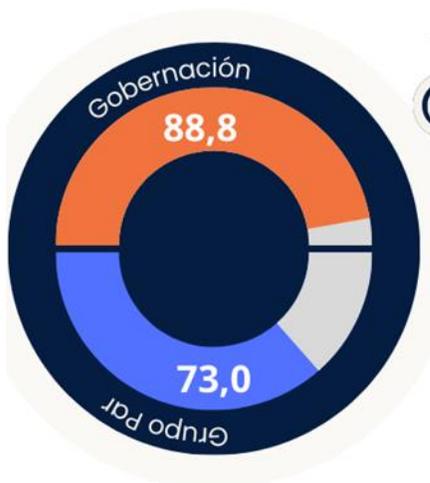
Servicio al ciudadano



Indices detallados

Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas	92,3
Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad	62,5
Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos	100
Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos	75,0
Accesibilidad para personas con discapacidad	82,4
Diagnóstico y planeación del servicio y relacionamiento con la ciudadanía	97,8
Evaluación de la gestión del servicio y medición de la experiencia ciudadana	100
Oferta institucional de fácil acceso, comprensión y uso para la ciudadanía	87,5
Talento humano idóneo y suficiente al servicio y relacionamiento con la ciudadanía	92,6

Dimensión



Política



Participación Ciudadana en la Gestión Pública



Indices detallados

Capacidad de involucrar efectivamente a los diferentes grupos poblacionales en las acciones de participación garantizando el enfoque diferencial	100
Capacidades institucionales instaladas para la promoción de la participación	96,8
Evaluación de los resultados de la estrategia anual de participación ciudadana y su aprovechamiento en acciones de mejora institucional	100
Implementación de acciones de participación ciudadana en las diferentes fases del ciclo de gestión	92,9
Planeación anual de la estrategia de participación ciudadana en la gestión pública	94,7
Rendición de cuentas en la gestión pública	97,9

Dimensión



Política



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

El índice de calificación de la Dimensión Gestión con Valores para Resultados de la Administración Departamental para la vigencia 2022 fue del 88,8%, por encima del promedio obtenido del Grupo par del 73,0%.

En cuanto a las políticas que conforman la Dimensión se obtuvieron los siguientes resultados en la vigencia 2022:

En la Política de Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 96,8%

En la Política de Gobierno Digital, la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 86,2%, correspondiente a la implementación de:

- Arquitectura
- Cultura y apropiación
- Decisiones basadas en datos
- Estado abierto
- Gobernanza
- Innovación pública digital
- Proyectos de transformación digital
- Seguridad y privacidad de la información
- Servicios ciudadanos digitales
- Servicios y procesos inteligentes

En la Política de Seguridad Digital, la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 82,5%, correspondiente a la implementación de:

- Asignación de recursos
- Despliegue de controles
- Implementación Lineamientos de política

En la Política de Defensa Jurídica, la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 83,3%, correspondiente a la implementación de:

- Gestión de la acción de repetición
- Gestión de la defensa judicial
- Gestión de las actuaciones prejudiciales
- Gestión del conocimiento jurídico
- Gestión del cumplimiento de sentencias y conciliaciones

En la Política Transparencia y Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción, la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 95,8%, correspondiente a la implementación de:

- Gestión de riesgos de corrupción
- Índice de Transparencia y Acceso a la información pública

En la Política de Servicio al Ciudadano la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 91%, correspondiente a la implementación de:

- Accesibilidad para personas con discapacidad
- Diagnóstico y planeación del servicio y relacionamiento con la ciudadanía
- Evaluación de la gestión del servicio y medición de la experiencia ciudadana
- Oferta institucional de fácil acceso, comprensión y uso para la ciudadanía
- Talento humano idóneo y suficiente al servicio y relacionamiento con la ciudadanía

En la Política de Racionalización de trámites, la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 80%, correspondiente a la implementación de:

- Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas
- Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad
- Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos

- Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos

En la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 97,3%, correspondiente a la implementación de:

- Capacidad de involucrar efectivamente a los diferentes grupos poblacionales en las acciones de participación garantizando el enfoque diferencial
- Capacidades institucionales instaladas para la promoción de la participación
- Evaluación de los resultados de la estrategia anual de participación ciudadana y su aprovechamiento en acciones de mejora institucional
- Implementación de acciones de participación ciudadana en las diferentes fases del ciclo de gestión
- Planeación anual de la estrategia de participación ciudadana en la gestión pública
- Rendición de cuentas en la gestión pública

En la Política de Mejora Normativa, la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 80,3%, correspondiente a la implementación de:

- Planeación y diseño de los actos administrativos de carácter general
- Publicación y revisión de los actos administrativos
- Redacción, consulta pública y revisión de los actos administrativos de carácter general

Las calificaciones anteriores conducen a la implementación de acciones de mejora, a través del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la vigencia 2024, lo que permitirá mejorar el índice de calificación del FURAG.

2.1.6.4 Dimensión de Evaluación de Resultados

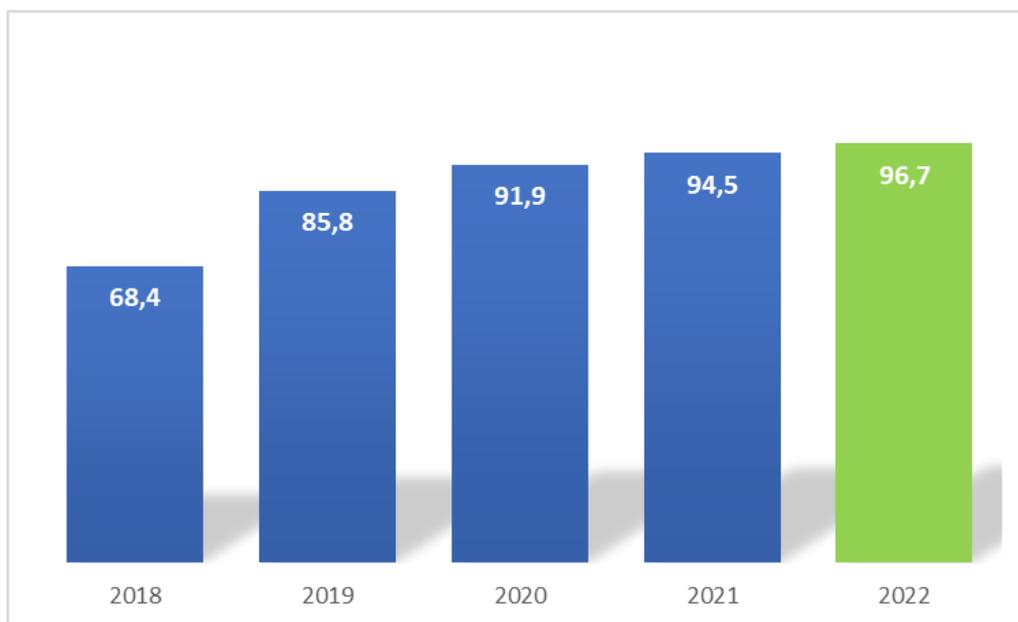
La evaluación se fundamenta en indicadores para monitorear y medir el desempeño de las organizaciones, por tanto, se deben enfocar en los criterios, directrices y normas que orientan la gestión y en los productos, resultados e impactos que esta genera; a partir de la información generada por la evaluación, se determinan las alternativas que permitan mejorar o fortalecer los cursos de acción emprendidos.

La Dimensión con Valores contempla la Política de Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional

a) Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión de Evaluación de Resultados y las Políticas que la Integran 2018 – 2022

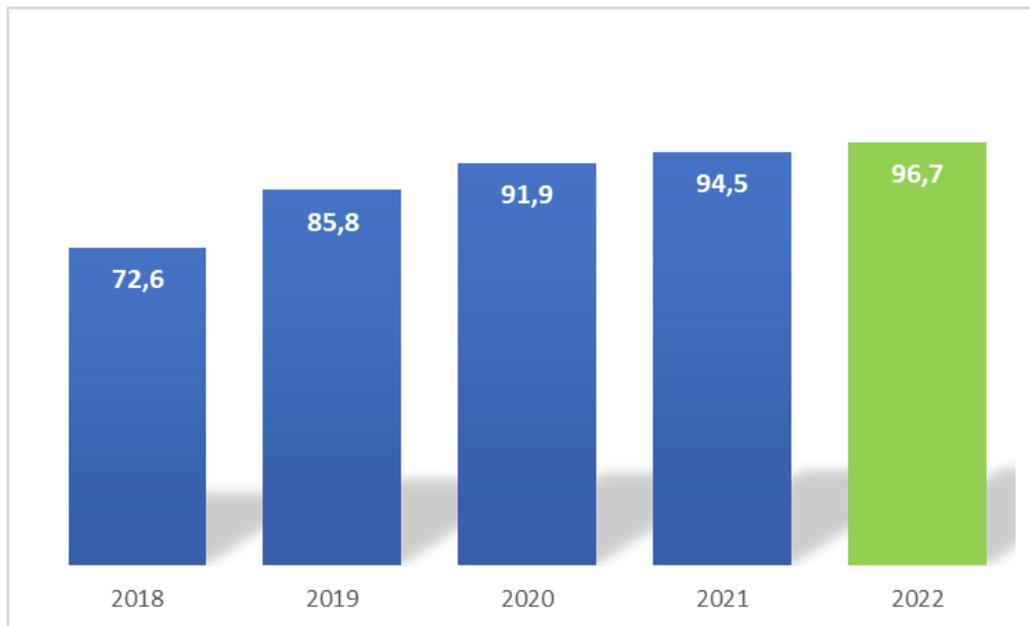
A continuación, se presenta la evolución que ha tenido el índice de calificación de la Dimensión de Evaluación de Resultados y sus correspondientes Políticas, así:

Gráfica No.22 Estado de evolución del índice de calificación Dimensión de Evaluación de Resultados Gobernación del Quindío 2018 - 2022



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFF

Gráfica No.23 Estado de evolución índice de calificación Política Seguimiento y Evaluación Gobernación del Quindío 2018 - 2022

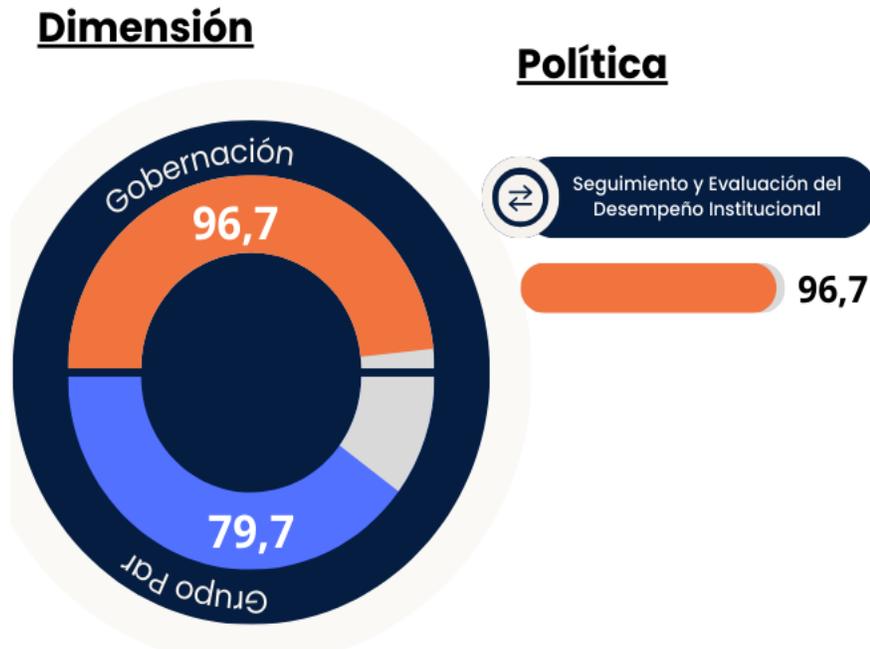


Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

b) Estado implementación de la Dimensión de Evaluación de Resultados y de las Políticas que la Integran vigencia 2022

En la siguiente gráfica se muestran los resultados de la gestión de la Administración Departamental en la producción de bienes y prestación de servicios, para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos diagnosticados en la formulación del Plan de Desarrollo “TU Y YO SOMOS QUINDÍO”; en el marco del Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, producto de cargue de la información en el Formato Único Reporte Avances de la Gestión de la vigencia 2022

Gráfica No.24 Resultados del FURAG Dimensión Evaluación de Resultados vigencia 2022 Gobernación del Quindío



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2022

El índice de calificación de la Dimensión Evaluación de Resultados en la Administración Departamental para la vigencia 2022 fue del 96,7%.

En cuanto a los resultados obtenidos en la Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional el índice de calificación obtenido fue del 96,7 %

2.1.6.5 Dimensión de Información y Comunicación

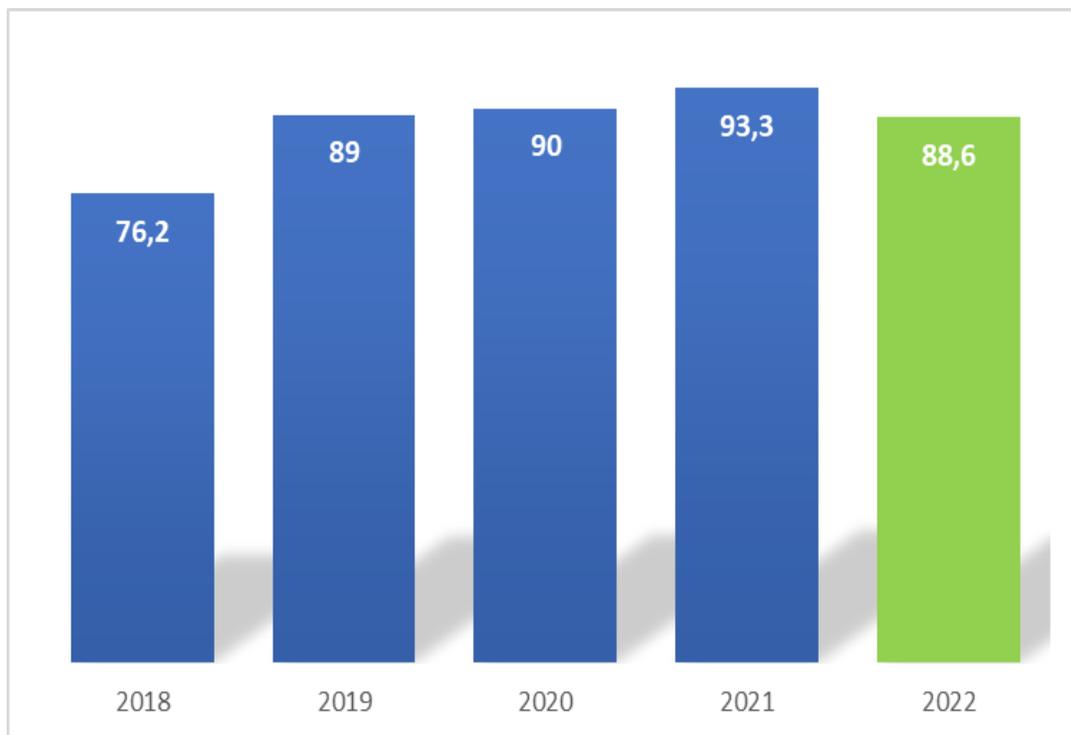
Para MIPG es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean producidos y gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y su protección, garantizar su trazabilidad, y facilitar el acceso de los ciudadanos; es fundamental para la gestión del conocimiento y la toma de decisiones, solo por resaltar algunos de los beneficios de la gestión de la información.

En la Dimensión de Información y Comunicación, se contemplan las Políticas Gestión Documental y Gestión Estadística,

a) Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión de Información y Comunicación y las Políticas que la Integran 2018 – 2022

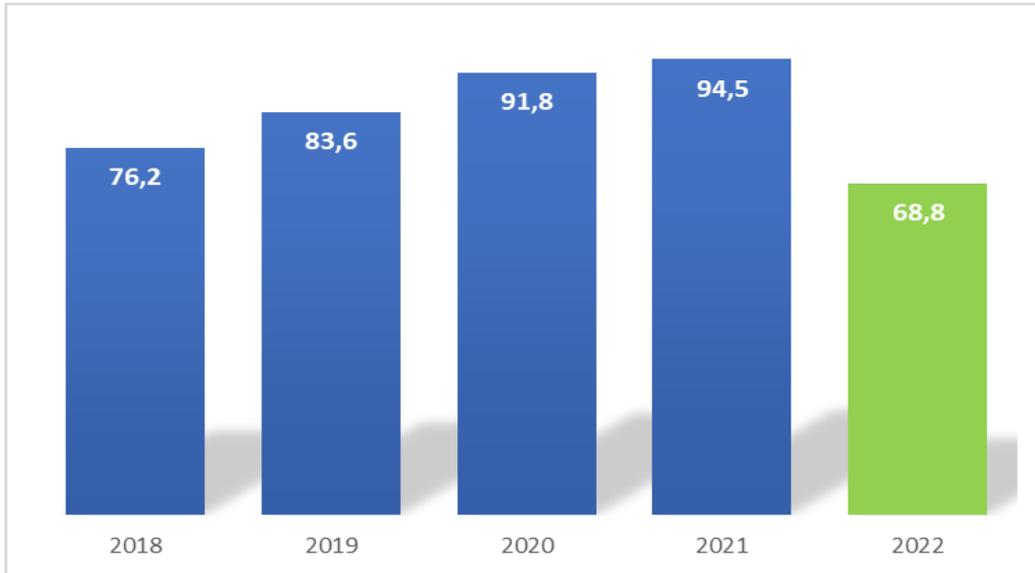
A continuación, se presenta la evolución que ha tenido el índice de calificación de la Dimensión de Información y Comunicación y sus correspondientes Políticas, así

Gráfica No.25 Estado de evolución del índice de calificación Dimensión Información y Comunicación Gobernación del Quindío 2018 – 2022



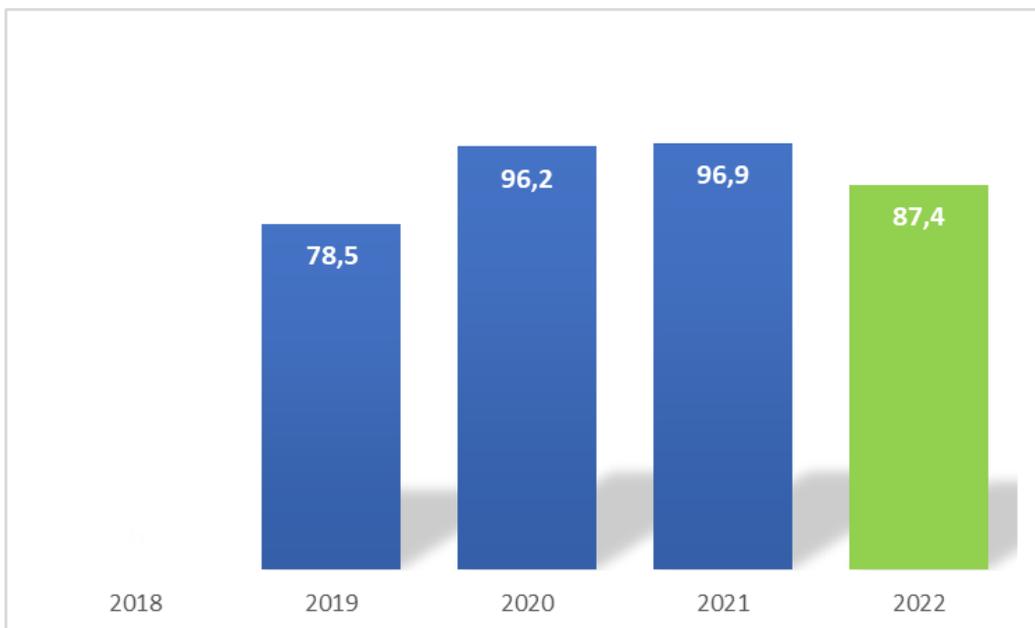
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.26 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Gestión Documental Gobernación del Quindío 2018 - 2022



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.27 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Gestión de la Información Estadística Gobernación del Quindío 2018 - 2022

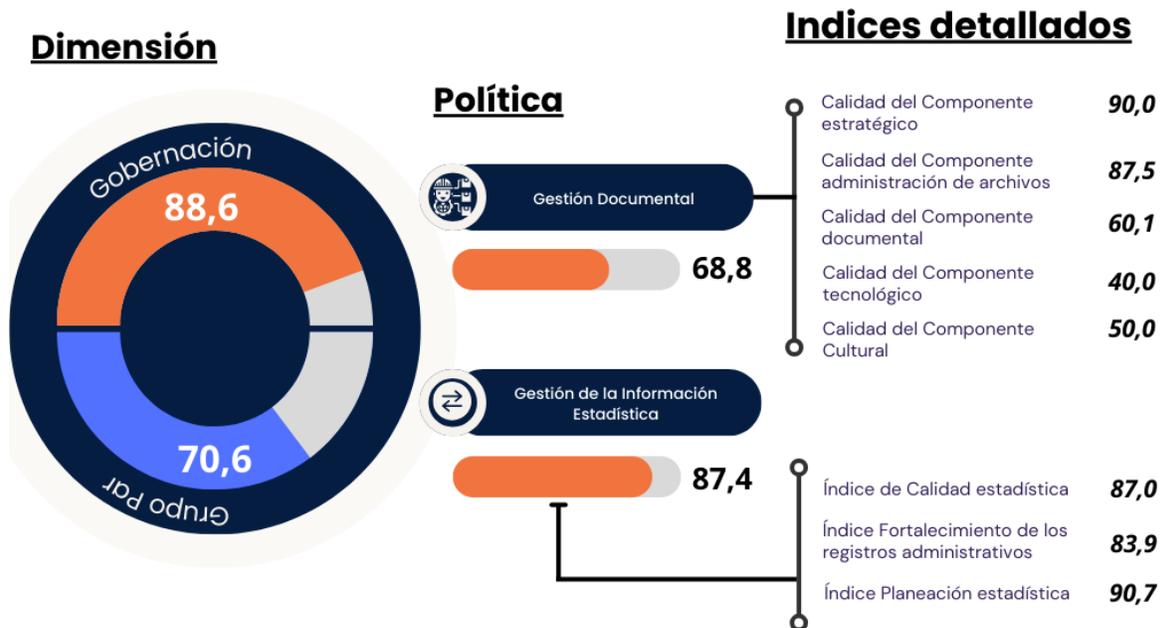


Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

c) Estado implementación de la Dimensión Información y Comunicación vigencia 2022 Gobernación del Quindío

En la siguiente gráfica se muestran los resultados de la gestión de la Administración Departamental en la producción de bienes y prestación de servicios, para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos diagnosticados en la formulación del Plan de Desarrollo “TU Y YO SOMOS QUINDÍO”; en el marco de la Gestión Documental y Gestión de la Información Estadística, producto de cargue de la información en el Formato Único Reporte Avances de la Gestión de la vigencia 2022

Gráfica No.28 Resultados del FURAG Dimensión Información y Comunicación Vigencia 2022 Gobernación del Quindío



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2022

El índice de calificación de la Dimensión Información y Comunicación en la Administración Departamental para la vigencia 2022 fue del 88,6%, por encima del promedio obtenido por el Grupo par del 70,6%.

En la Política de Gestión Documental, el índice de calificación obtenido fue del 68,8%, correspondiente a la implementación de:

- Calidad del componente estratégico
- Calidad del componente de administración de archivos
- Calidad del componente documental
- Calidad del componente tecnológico
- Calidad el componente cultural

En la Política de Gestión de la Información Estadística, el índice de calificación obtenido fue del 87,4%, correspondiente a la implementación de:

- Índice Planeación estadística
- Índice Fortalecimiento de los Registros Administrativos
- Índice Calidad estadística

2.1.6.6 Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación

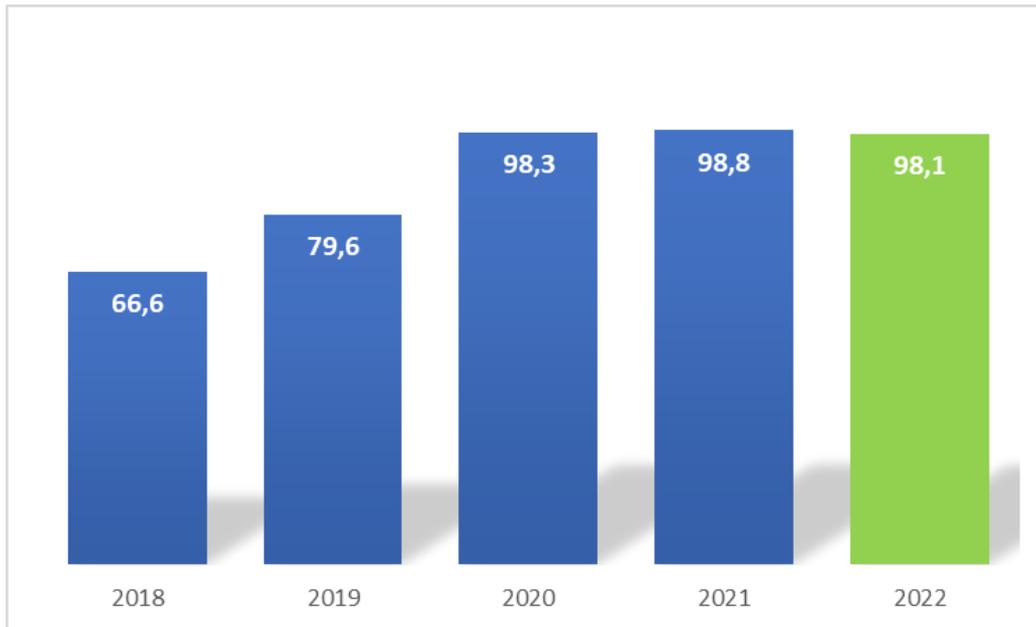
La Gestión del Conocimiento y la Innovación fortalece de forma transversal a las demás dimensiones (Direccionamiento Estratégico y Planeación, Gestión para el Resultado con Valores, Evaluación de Resultados, Talento Humano, Control Interno e Información y Comunicación) a través del doble ciclo del conocimiento determinado por los nodos: generar-producir, capturar, compartir, aplicar; para luego evaluar, mejorar, difundir y aprender el conocimiento; de manera que cumple un rol esencial en las entidades.

Esta Dimensión contempla la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

a) Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación y las Políticas que la Integran 2018 – 2022

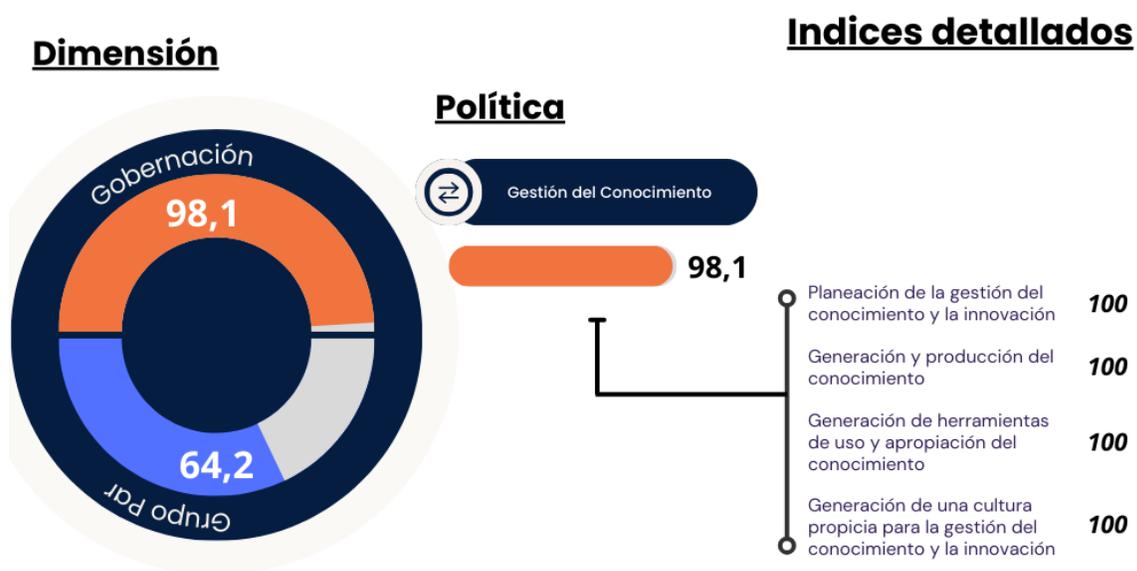
A continuación, se presenta la evolución que ha tenido el índice de calificación de la Dimensión del Conocimiento y La Innovación y sus correspondientes Políticas. Así:

Gráfica No.29 Estado de evolución del índice de calificación Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación Gobernación del Quindío 2018 – 2022



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No. 30 Resultados del FURAG Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación vigencia 2022 Gobernación del Quindío



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

El índice de calificación de la Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Administración Departamental para la vigencia 2022 fue del 98,1%, por encima del promedio obtenido del grupo par del 64,2%.

Los resultados obtenidos en la Política Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Administración Departamental para la vigencia 2022 fueron del 98,1%, correspondiente a la implementación de:

- Planeación de la gestión del conocimiento y la innovación
- Generación y producción del conocimiento
- Generación de herramientas de uso y apropiación del conocimiento
- Generación de una cultura propicia para la gestión del conocimiento y la innovación

2.1.6.7 Dimensión de Control Interno

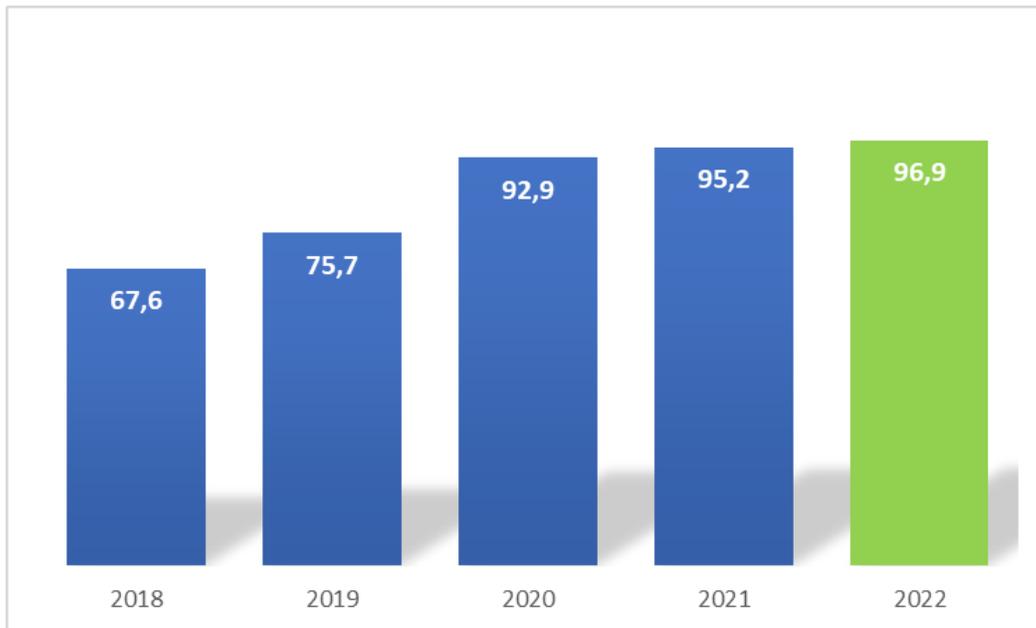
MIPG enmarca el control dentro del ámbito del proceso de gestión interna, es transversal a las demás dimensiones operativas y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno MECI, el cual se actualizará en función de la articulación de los sistemas de gestión y de control que establece el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015

Esta Dimensión contempla la Política de Control Interno.

a) Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión de Control Interno y Políticas que la integran 2018 – 2022

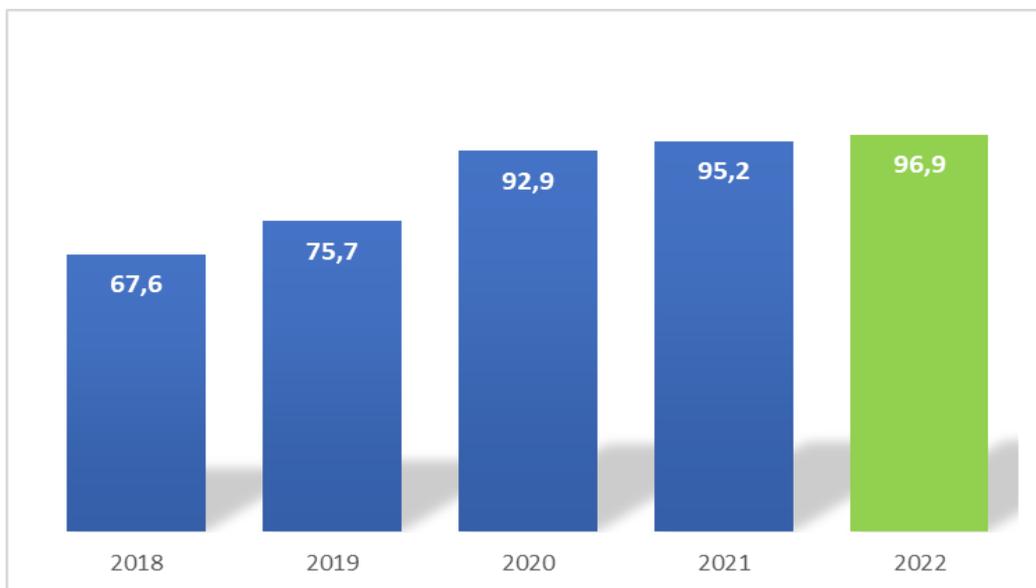
A continuación, se presenta la evolución que ha tenido el índice de calificación de la Dimensión de Control Interno y sus correspondientes Políticas, así:

Gráfica No.31 Estado de evolución del índice de calificación de la Dimensión de Control Interno 2018 – 2022



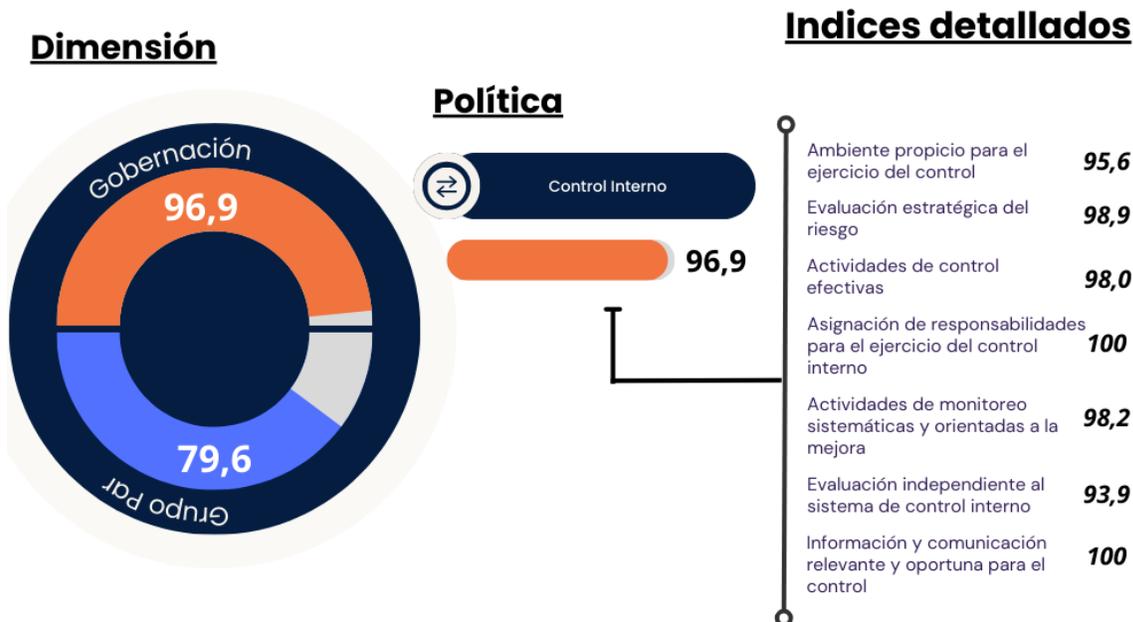
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.32 Estado de evolución del índice de calificación de la Política de Control Interno Gobernación del Quindío 2018 - 2022



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

Gráfica No.33 Resultados del FURAG Dimensión Control Interno Vigencia 2022
Gobernación del Quindío



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2022

El índice de calificación de la Dimensión de Control Interno en la Administración Departamental para la vigencia 2022 fue del 96,9%, por encima del promedio obtenido del grupo par del 79,6%.

Los resultados obtenidos en la Política de Control Interno en la Administración Departamental para la vigencia 2022 fueron del 96,9%, correspondiente a la implementación de:

- Ambiente propicio para el ejercicio del control
- Evaluación estratégica del riesgo
- Actividades de control efectivas
- Información y comunicación relevante y oportuna para el control
- Actividades de monitoreo sistemáticas y orientadas a la mejora
- Evaluación independiente al sistema de control interno
- Asignación de responsabilidades para el ejercicio del control interno

- Autodiagnósticos MIPG 2018 – 2022. Link: <https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/auto-diagnostico-mipg>
- Plan de Acción MIPG 2018-2022, con las correspondientes actas de aprobación Planes de Acción MIPG- Constancias de publicación.

Links:

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/plan-de-accion-mipg/plan-de-accion-mipg-vigencia-2018>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/plan-de-accion-mipg/plan-de-accion-mipg-vigencia-2019>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/plan-de-accion-mipg/plan-de-accion-mipg-vigencia-2020>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/plan-de-accion-mipg/plan-de-accion-mipg-vigencia-2021>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/plan-de-accion-mipg/plan-de-accion-mipg-vigencia-2022>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/plan-de-accion-mipg/plan-de-accion-mipg-vigencia-2023>

- Histórico de las actas de las reuniones del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión 2018-2023

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/actas-mipg/actas-mipg-vigencia-2018>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/actas-mipg/actas-mipg-vigencia-2019>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/actas-mipg/actas-mipg-vigencia-2020-2>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/actas-mipg/actas-mipg-vigencia2021>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/actas-mipg/actas-mipg-2022>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/actas-mipg/actas-mipg-2023>

TÍTULO II

OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG

La Administración Departamental ha implementado el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG con grandes logros a través del periodo administrativo

Con un puntaje del 90,6 sobre 100 asignada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través de Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, el Quindío logró el primer lugar en el Índice de Desempeño Institucional en 2022, lo que refleja el fortalecimiento que la Gobernación ha logrado en sus procesos, la calidad y transparencia de los mismos.

Detrás del Quindío, se ubicaron los departamentos de Antioquia y Cundinamarca con el 88,8, en esta evaluación que tiene en cuenta 7 dimensiones y 19 Políticas, que integran el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión- MIPG, el cual examina la prestación de los servicios a sus comunidades.

Se destaca el posicionamiento que ha logrado la Administración Departamental en el Modelo Integrado de Planeación MIPG, en sus diferentes Dimensiones así:

Dimensión Gestión para Resultados, ocupando el primer lugar a nivel nacional, con el 88,8, lo que ha permitido a la Administración Departamental realizar las actividades que conduzcan a lograr los resultados propuestos y materializar las decisiones plasmadas en la planeación institucional, en el marco de los valores del servicio público.

En esta dimensión, Antioquia con un 87,9 y Cundinamarca con el 86,7, fueron segundo y tercero, respectivamente.

Dimensión Evaluación de Resultados, ocupando el primer lugar a nivel nacional con el 96,7, lo que ha generado al interior de la administración departamental, una adecuada aplicación de los procesos de seguimiento a la gestión y desempeño, con el propósito de conocer los avances en la consecución de los resultados previstos en el Plan de Desarrollo 2020-2023 “Tú y Yo, somos Quindío”.

En esta Dimensión, Caldas, con el 95,7 y Antioquia con el 95,1, se situaron en los lugares siguientes.

Dimensión Información y Comunicación, ocupando el primer lugar a nivel nacional, con el 88,6, logrando un adecuado flujo de información interna, así como de la información externa, generando interacción con los ciudadanos; a través de diferentes medios de comunicación, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

Al Quindío lo siguen Valle del Cauca 87,1 y Caquetá 87,0.

Dimensión Gestión del Conocimiento, ocupando el primer lugar a nivel nacional, con el 98,1, su implementación ha permitido compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor.

Detrás del Quindío aparecen Antioquia con el 96,5 y Cundinamarca con el 95,0.

Dimensión de Control Interno, ocupando el segundo lugar a nivel nacional, con el 96,9, permitiendo el establecimiento de lineamientos y buenas prácticas en materia de control interno, con el propósito de lograr los resultados propuestos y ejecutar los diferentes planes y políticas, en el marco de los valores del servicio público.

El primer lugar en este apartado lo logró el departamento del Atlántico, con el 98,0.

De esta manera y con sustentos técnicos que lo evidencian, el Gobierno 'Tú y Yo' cierra el cuatrienio de su administración con los índices más altos en cuanto a la eficiencia de sus procesos, lo que se traduce en el servicio a la comunidad y el bienestar de sus habitantes.



2.2.1 Dimensión de Talento Humano

La Administración Departamental en correspondencia con el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, concibe al Talento Humano como el activo más importante con el que cuenta, para el logro de los objetivos y metas institucionales, ya que a través de su trabajo, dedicación y esfuerzo coadyuvan al cumplimiento de la misión y visión del Ente Territorial, para garantizar los derechos y responder de manera eficiente y eficaz las demandas de los ciudadanos.

2.2.1.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

La Administración Departamental con el propósito de contar con un talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que aporte al cumplimiento de la misión institucional, ha implementado cada uno de los componentes que integran la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, así:

a) Programa de Entorno Laboral Saludable

El objetivo del programa es realizar actividades de promoción y prevención de la salud orientadas a minimizar accidentes y enfermedades laborales, de tal manera que se motive a los funcionarios y colaboradores a tener estilos y hábitos de vida saludables desde varias perspectivas, de forma que se motiva a la práctica de la actividad física, se aprende sobre sana alimentación y nutrición, a utilizar el tiempo libre en actividades saludables y fomentar el seguimiento de su salud por medio de las diferentes entidades medicas; a continuación, se encuentran algunas de las actividades realizadas:

- Pausas activas
- Pruebas diagnósticas COVID-19
- Jornada de corazón saludable (tamizaje cardiovascular)
- Gimnasia cognitiva
- Control de estrés
- Jornada de oftalmología
- Jornada de salud dental
- Jornada de donación de sangre
- Prevención cáncer de mama
- Jornada alimentación saludable

b) Modelo de Evaluación de Gestión, Desempeño e Impacto

La Administración Central Departamental del Quindío, actualmente cuenta con la adopción del sistema tipo de evaluación del desempeño laboral, para los funcionarios de carrera administrativa, establecido en el Acuerdo 617 de 2018 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, adoptado por el Departamento mediante el Decreto Departamental No. 00060 del 28 de enero de 2019 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA QUE ESTÉN DESEMPEÑANDO SUS SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO”

Anexo No.1 Decreto No 00060 de 2019

c) Evaluaciones de Desempeño Laboral

La Evaluación de Desempeño Laboral – EDL, constituye una herramienta de gestión cimentada sobre los juicios objetivos de conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera administrativa y en período de prueba, en relación al desempeño de sus respectivos cargos, la cual busca valorar el mérito como principio sobre el que se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio, en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo 617 de 2018 emitido por la Comisión Nacional de Servicio Civil y el Decreto Departamental No. 00060 del 28 de enero de 2019 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA QUE ESTÉN DESEMPEÑANDO SUS SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO”.

Frente a la evaluación de desempeño laboral, es importante tener en cuenta que ésta se realiza durante todo el año en 4 fases: Concertación de compromisos laborales, seguimiento, evaluaciones parciales del primer y segundo semestre y eventuales, calificación definitiva anual, lo cual se actualiza en matrices que reposan en el archivo digital de la Dirección Administrativa de Talento Humano.

De igual manera, desde la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, se lleva a cabo la asesoría, acompañamiento y asistencia a los funcionarios que solicitan apoyo para la presentación de las concertaciones, evaluaciones o actualizaciones, así como la recepción de los citados documentos.

De otra parte, la Dirección Administrativa de Talento Humano, mediante Circulares o envío de correos electrónicos, informa a los funcionarios sobre las distintas capacitaciones dirigidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para realizar las distintas evaluaciones y las concertaciones y sobre las fechas oportunas para su presentación.

Cabe señalar que el Director Administrativo de Talento Humano, cuenta para este proceso con dos roles, el de evaluador y el de jefe de Personal (Administrador de la Entidad), contando por lo tanto con su usuario y contraseña.

Dado lo anterior, se realizó la actualización, seguimiento y administración en el aplicativo EDL - APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Link: <https://edl.cnsc.gov.co> .

A continuación, se cita el Cronograma de Concertación, Seguimiento y Evaluación, desarrollado por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC, durante las vigencias del 2020 al 2024.

Anexo No.2 Modelo de Concertación de Compromisos por Tipo de Evaluación

Tabla No.3 Cronograma de Concertación, Seguimiento y Evaluación Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC vigencias del 2020 -2024

COMPONENTES	PERIODOS				
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Concertación de Compromisos	01-02-2019 a 2019-02-21	01-02-2020 a 2020-02-21	01-02-2021 a 2021-02-19	01-02-2022 a 2022-02-21	01-02-2023 a 2023-02-21
Seguimiento	01-02-2019 a 2020-01-31	01-02-2020 a 2021-01-31	01-02-2021 a 2022-01-31	01-02-2022 a 2023-01-31	01-02-2023 a
Evaluación Parcial Semestre	01-02-2019 a 2019-07-31	01-02-2020 a 2020-07-31	01-02-2021 a 2021-07-31	01-02-2022 a 2022-07-31	01-02-2023 a 2023-07-31
Calificación Parcial Semestre	01-08-2019 a 2019-08-23	01-08-2020 a 2020-08-23	01-08-2021 a 2021-08-23	01-08-2022 a 2022-08-22	01-08-2023 a 2023-08-23
Evaluación Parcial Segundo Semestre	01-08-2019 a 2020-01-31	01-08-2020 a 2021-01-31	01-08-2021 a 2022-01-31	01-08-2022 a 2023-01-31	01-08-2023 a 2024-01-31
Calificación Definitiva	01-02-2020 a 2020-02-21	01-02-2021 a 2021-02-21	01-02-2022 a 2022-02-20	01-02-2023 a 2023-02-21	01-02-2024 a 2024-02-21

Fuente: Comisión Nacional del Servicio Civil

d) Evaluación de los Acuerdos de Gestión (Gerentes Públicos)

Las evaluaciones de los Acuerdos de Gestión, deben ser evaluadas por el superior jerárquico de los Gerentes Públicos, en la Administración Central Departamental del Quindío; éstos corresponden a los directores y jefes de oficina, con carácter de libre nombramiento y remoción y que pertenezcan al nivel directivo, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

El Acuerdo de Gestión se desarrolla en tres fases, mediante las cuales se busca concertar, hacer seguimiento y evaluar los compromisos del Gerente Público, se pacta para una vigencia anual, que coincida con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad; sin embargo, podrán presentarse períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público.

La Dirección Administrativa de Talento Humano, realiza el respectivo acompañamiento, asesoría y asistencia a los funcionarios que solicitan apoyo para la presentación de las concertaciones y evaluaciones a que haya lugar.

Por otra parte, actualmente la Administración Central Departamental del Quindío, aplica la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para concertar, hacer seguimiento y evaluar los acuerdos de gestión de los Gerentes Públicos, para lo cual se cuenta con el respectivo formato, disponible en la Dirección Administrativa de Talento Humano o en el link:

<https://www.funcionpublica.gov.co/acuerdos-de-gestion>

Anexo No.3 Modelo de concertación de compromisos y de evaluación

e) Usuario y clave del registro público de carrera administrativa

El usuario y clave del registro de carrera administrativa se entregará en sobre cerrado

f) Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

La Administración Central Departamental del Quindío, adelantó las actuaciones y trámites pertinentes, para surtir el proceso de selección para el concurso de mérito en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta Central del Departamento del Quindío - Nueva Territorial 2022, para lo cual contó con el apoyo, asesoría y bajo las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, por ser el órgano administrativo, garante y protector del sistema de mérito en el empleo público, de conformidad con lo establecido en los artículos 125 y 130 de la Constitución Política, normas constitucionales que establecen que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas.

En ese orden de ideas, la Comisión Nacional del Servicio Civil desde el año 2020, mediante varios requerimientos, los cuales se adjuntan en archivo digital y reposan en la Dirección Administrativa de Talento Humano, solicitó cargar, actualizar o ajustar, según fuera el caso, la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa en el aplicativo SIMO4.0 - OPEC; remitir copia del certificado de disponibilidad presupuestal con el cual se cofinanciaran los costos derivados del proceso de selección, copia del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Gobernación del Departamento del Quindío, en aras de dar inicio al proceso de selección, solicitudes debidamente atendidas por esta Entidad.

Importante mencionar algunas actuaciones adelantadas por parte de la Dirección Administrativa de Talento Humano:

- Mediante requerimiento No. 2022RS038960 del 18 de mayo del 2022, la CNSC solicitó cargar, actualizar o ajustar, según fuera el caso, la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa en el aplicativo SIMO4.0 - OPEC; remitir copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el cual se cofinanciaran los costos derivados del proceso de selección, acorde a la estimación por vacante definitiva establecida en la circular externa No. 2022RS003192 de enero de 2022.
- Mediante oficio No. D.G.10.136.01-00361 del 03 de junio de 2022, el Departamento del Quindío informó respecto a la Planta Central, que todas las vacantes definitivas a la fecha, habían sido cargadas en el aplicativo OPEC SIMO 4.0, se adjuntó el respectivo Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Gobernación del Departamento del Quindío con el cual, en dicha fecha se cargaron las vacantes, y se informó que se contaba con una Disponibilidad Presupuestal de doscientos millones de pesos mcte (\$200.000.000.) de acuerdo al CDP No 3539 del 24 de mayo de 2022 .
- A través del oficio No. 2022RS060421 del 23 de junio del 2022, la Comisión Nacional del Servicio Civil, comunicó la Resolución No. 5149 de 20 de junio del 2022 “Por la cual se dispone el recaudo de unos recursos por parte de la GOBERNACION DEL QUINDÍO con NIT 890001639-1, para financiar los costos que le corresponden del proceso de selección para proveer los empleos de carrera administrativa vacantes de su planta de personal” proferida por la CNSC, mediante la cual se resolvió:

“(…) ARTICULO PRIMERO. Disponer el recaudo de los recursos apropiados por 2022 la GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO para la vigencia fiscal 2022, por un valor de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$200.000.000)M/CTE, para financiar parte de los costos que le corresponden para realizar el proceso de selección para proveer por mérito las vacantes definitivas de los empleos de carrera administrativa de su planta de personal, quedando pendiente un saldo de TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$374.681.800), de conformidad con lo establecido en la parte considerativa.

PARÁGRAFO 1º: El valor recaudado de GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO en virtud de la presente Resolución, se imputará y reajustará, de ser necesario, al saldo definitivo que establezca la CNSC para el desarrollo del referido proceso de selección, una vez se haya realizado el recaudo de derechos de participación, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1033 de 2006 y en la circular No. 2016100000057 de 2016 de esta Comisión Nacional.”

- Mediante la Resolución No. 5052 del 14 de julio de 2022, modificada parcialmente por la Resolución No. 6052 del 23 de agosto de 2022, el Departamento del Quindío, autorizó el pago por concepto de “CONVOCATORIA AGRUPADA NUEVA TERRITORIAL 2022”, para la realización del concurso de méritos de las vacantes definitivas de los empleos de Carrera Administrativa de la Planta Central Departamental de la Gobernación del Quindío y de las vacantes a proveer de la Planta de la Secretaría de Educación, por la suma de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$200.000.000) M/CTE, de conformidad con la expuesto en la parte motiva de la presente resolución, en la cual se señaló que se afectaría el rubro presupuestal 0304-2.1.3.04.05.002.43 - 20.

Actualmente este Ente Territorial dispone de la suma de \$415.730.500, para cubrir esta cofinanciación, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP No. 6264 del 26 de julio de 2023.

- El 23 de septiembre de 2022, la CNSC informó que, en sesión de Sala Plena de la CNSC realizada el día 8 de septiembre del 2022, se aprobó el proceso de selección agrupado para veintisiete (27) entidades del orden territorial de siete (7) departamentos, dentro de los cuales se encuentra el Departamento del Quindío, para lo cual se expidieron los Acuerdos de Convocatoria en los cuales se reflejan las reglas para la ejecución del concurso de méritos, los diferentes componentes que la CNSC estableció, como producto del trabajo conjunto entre las entidades el cual, conforme lo establece el artículo 31 de la Ley 909 de 2004,

constituye la norma reguladora del concurso que obliga tanto a la CNSC, como a la entidad convocante y a sus participantes.

- La CNSC remitió el mencionado Acuerdo de Convocatoria, con el fin que se informará por parte de este Ente Territorial la voluntad de la suscripción del mismo y confirmar los datos del representante legal, requerimiento contestado el día 29 de septiembre de 2022, mediante el cual se informó sobre la voluntad de este ente territorial de suscribir el Acuerdo.
- De conformidad con la modificación y actualización efectuada al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío, mediante el Decreto No. 00716 del 28 de septiembre de 2022, se procedió a cargar, actualizar o ajustar, la Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa en el aplicativo SIMO 4.0., reportando así los empleos para la modalidad de ascenso correspondiendo al 30% de la cantidad de las vacantes, para un total de 48 vacantes en ascenso y de 114 en la modalidad abierto, para un total de 162 vacantes.
- En el mes de noviembre del año 2022, la convocatoria Territorial 8 fue divulgada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, razón por la cual se realizaron varias reuniones para socializar el proceso tanto con la comunidad en general, como con los funcionarios de carrera administrativa del Departamento y con los sindicatos SINTRADEPARTAMENTAL, SINTRAQUIN Y SINTRENAL.
- Producto de todo lo anterior, y con asesoría de la Comisión Nacional del Servicios Civil y después de agotar el procedimiento respectivo, se emitió el Acuerdo No. 03 del 17 de enero de 2023 “Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2419 de 2022 – Territorial 8” y el Acuerdo No. 4 del 20 de enero de 2023 “Por el cual se modifica el artículo 8º del Acuerdo No. 3 del 17 de enero de 2023 y se dictan otras disposiciones.

Dentro del proceso de selección, en las modalidades de ASCENSO y ABIERTO, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema general de carrera administrativa de la planta de personal de la GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO - Proceso de Selección No. 2419 de 2022 –Territorial 8”, quedando así los empleos ofertados en modalidad de ascenso y abierto.

Tabla No.4 Total de empleos y vacantes ofertados por la Administración Departamental

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	66	66
TÉCNICO	24	48
ASISTENCIAL	27	51
TOTALES	117	165

Fuente: Secretaría Administrativa –Dirección de Talento Humano

Tabla No.5 Total de empleos y vacantes ofertados por la Administración Departamental modalidad proceso de selección de ascenso

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	18	18
TÉCNICO	15	16
ASISTENCIAL	13	15
TOTALES	46	49

Fuente: Secretaría Administrativa –Dirección de Talento Humano

Tabla No.6 Total de empleos y vacantes ofertados por la Administración Departamental modalidad proceso de selección de abierto

NIVEL	NÚMERO DE EMPLEOS	NUMERO DE VACANTES
PROFESIONAL	48	48
TÉCNICO	9	32
ASISTENCIAL	14	36
TOTALES	71	116

Fuente: Secretaría Administrativa –Dirección de Talento Humano

De conformidad con lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil, seleccionó al Politécnico Grancolombiano, mediante Licitación Pública CNSC-LP-009-2022, en cumplimiento del Contrato No. 321 de 2022, para desarrollar los procesos de selección para la provisión de 697 empleos y 2532 vacantes definitivas de las veintiséis (26) entidades de siete (7) departamentos que conforman el proceso de selección territorial 8, en las modalidades de ascenso y abierto, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados finales para la conformación de las listas de elegibles, por lo cual para ampliar la anterior información podrán ingresar a la siguiente dirección:

https://drive.google.com/file/d/1ew6-mowFJSXp_KWomVbKmy88jjXWd3rz/view?usp=drive_link

Actualmente, el proceso se encuentra en la etapa de resolución de reclamaciones como producto de los resultados obtenidos por los participantes en la prueba escrita, por lo cual y de conformidad con lo informado por la CNSC en la página web, el martes 12 de septiembre de 2023, se publicarán las respuestas a las reclamaciones sobre los resultados de las pruebas escritas y los resultados definitivos de éstas.

Cabe señalar que la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, cuenta con un cargador, quien tiene asignado su respectivo usuario y clave, para lo cual se debe ingresar al link: <https://simo.cnsc.gov.co/>.

Respecto a las evidencias éstas reposan en el archivo documental de la Dirección Administrativa de Talento Humano, así como en los siguientes links:

<https://historico.cnsc.gov.co/index.php/2408-territorial8-avisos>,
<https://simo.cnsc.gov.co/>.

Es importante señalar que el Departamento del Quindío ha cumplido con los requerimientos efectuados por la CNSC y que teniendo en cuenta que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales fue modificado por el Decreto No. 00092 del 18 de enero de 2023, "*POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO*", la Entidad procedió nuevamente a remitir en el mes de enero de 2023 el MEFCL, así como la actualización de la información de los funcionarios para ascenso y la información de los funcionarios de carrera administrativa, lo cual se podía realizar hasta antes de la inscripción.

Finalmente, con ocasión del proceso de selección territorial 8, se brindó la información respectiva a la Secretaría de Representación Judicial y Defensa, en aras de contestar las acciones de tutela de manera oportuna, documentación que reposa en la carpeta No. 1 y 2 denominada “Tutelas”, proceso de selección territorial 8, en la Dirección Administrativa de Talento Humano.

Anexo No.4 Soportes Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC)

g) Programa de Inducción y Reinducción (Actualizado 2023)

El Programa de Inducción y Reinducción que se realiza por parte de la Secretaría Administrativa a través de la Dirección Administrativa de Talento Humano, establece las acciones que se deben tener en cuenta en el Centro Administrativo Departamental, con el fin, de fortalecer la gestión del conocimiento en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

El Programa de Inducción y Reinducción, involucra diversos temas de conocimiento general para dar a conocer a los funcionarios. Por lo tanto, desde la Dirección Administrativa de Talento Humano, se pretende facilitar la etapa de adaptación al cambio, de modo que sea lo más satisfactoria posible, preparando al funcionario público de manera integral en el cumplimiento de sus funciones.

Así como también, brinda los lineamientos generales de seguridad y salud en el trabajo, que garanticen el bienestar del funcionario en el cumplimiento de sus labores dentro de las instalaciones del Centro Administrativo Departamental.

La Implementación del Programa de Inducción y Reinducción, permite:

- Integrar al funcionario público a la cultura organizacional y a sus funciones, familiarizándolo con el servicio público, el sistema de valores de la entidad, la misión, visión y objetivos institucionales; generando un sentido de pertenencia hacia la Administración y facilitando la etapa de adaptación al cambio, de modo que sea lo más satisfactoria posible, y prepare al funcionario público de manera integral en el cumplimiento de sus funciones.
- Ampliar los conocimientos y fortalecer los procesos de adaptación al medio ambiente laboral, a través de la apropiación de los valores, principios, políticas, normas y la cultura organizacional, que permitan una prestación del servicio de manera eficaz.

Para las vigencias 2021 y 2022, se obtiene un porcentaje de cumplimiento del 100% del Cronograma establecido en el Programa de Inducción y Reinducción.

A continuación, se relaciona el Drive del Banco del Conocimiento, con los links correspondientes al Programa de Inducción y reinducción de cada vigencia:

- ✓ Programa de Inducción y Reinducción 2021: En la vigencia 2021, dadas las condiciones sanitarias entorno a la pandemia del COVID-19, los lineamientos establecidos por Gobierno Nacional; como el distanciamiento social obligatorio, y de conformidad a las medidas administrativas – Protocolo de Bioseguridad adoptados en el Centro Administrativo Departamental, las modalidades de capacitación que se ejecutaron, fueron enfocadas en el uso de herramientas tecnológicas y de comunicación, siempre bajo la premisa de preservar la vida y la salud de los funcionarios de la entidad.

https://drive.google.com/file/d/1K0rFUQhyOOqbEVmQnOMqWSXpvtnok_Ac/view?usp=sharing

- ✓ Programa de Inducción y Reinducción 2022: En esta vigencia dadas las condiciones sanitarias entorno a la pandemia del COVID-19, se continuo con la modalidad de capacitación enfocada en el uso de herramientas tecnológicas y de comunicación, siempre bajo la premisa de preservar la vida y la salud de los funcionarios de la entidad, y se actualiza el Manual de Inducción y Reinducción del Centro Administrativo Departamental, que además es entregado a los funcionarios junto con otros documentos de interés general, en una memoria USB.

https://drive.google.com/file/d/1ZW-zwqisn-p5W_iJ3G1m1JTpkUY6FtW7/view?usp=sharing

- ✓ Programa de Inducción y Reinducción 2023: Para esta vigencia se realizó la primera jornada de Inducción y Reinducción de forma presencial en el Centro de Convenciones, con la asistencia de los funcionarios y colaboradores de la entidad.

https://drive.google.com/file/d/1uS_O7Y5OO-X4mZefz_WSgoAsCCS--F88/view?usp=sharing

h) Plan Institucional de Gestión Ambiental. (Actualizado 2023)

La Gobernación del Quindío formuló el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2020-2023, para contribuir con la sostenibilidad ambiental como prioridad y práctica esencial, hacer uso eficiente de los recursos, con el fin de disminuir la contaminación ambiental, y favorecer al goce de un ambiente sano en el marco de los derechos colectivos señalados en el artículo 79 constitucional, en el cual se establecieron

cinco (5) programas con sus respectivas actividades, dentro de los que se encuentran:

El manejo integral de residuos, uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, cero papeles, y movilidad amigable; estos programas van encaminados al mejoramiento de las condiciones ambientales internas de las diferentes dependencias que hacen parte del Departamento del Quindío, involucrando de forma activa a todos los funcionarios y colaboradores que cumplen funciones diarias, con el fin de lograr el avance de la Administración Departamental.

La Administración Departamental, adoptó el PIGA implementando en sus instalaciones cinco programas, los cuales están establecidos en el Decreto No. 323 de 2018 de la siguiente manera: 1. Uso Eficiente del Agua. 2. Uso Eficiente de la Energía. 3. Gestión Integral de Residuos. 4. Cero Papel. 5. Movilidad Amigable.

Para ello, cada uno de los programas fueron propuestos con un objetivo general medible, realizable y limitado en el tiempo con su respectiva meta e indicador planeados a 4 años, para prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, contribuyendo al uso eficiente de los recursos.

La Gobernación del Quindío formuló el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA 2018-2023, para contribuir con la sostenibilidad ambiental como prioridad y práctica esencial, hacer uso eficiente de los recursos con el fin de disminuir la contaminación ambiental y favorecer al goce de un ambiente sano en el marco de los derechos colectivos señalados en el artículo 79 constitucional, en el cual se establecieron cinco (5) programas con sus respectivas actividades:

El Programa de Gestión Integral de Residuos elaborado por el Departamento del Quindío, es una guía para la implementación de buenas prácticas de gestión para prevenir efectos adversos a la salud y al ambiente por el inadecuado manejo de los residuos, desde la etapa de generación, hasta su disposición final en todas las dependencias, y debe ser cumplido por cada uno de los funcionarios y colaboradores en las instalaciones físicas.

La Gestión Integral de Residuos del Departamento del Quindío, está enfocada a lograr la minimización de residuos y la adecuada segregación de los mismos, de tal forma que permita el aprovechamiento de los residuos.

Programa Uso Eficiente del Agua, el cual es adoptado como un compromiso con el ambiente, buscando armonizar y disminuir los impactos negativos relacionados con la demanda de bienes y servicios del recurso hídrico. Los usos del agua en las dependencias, son para fines sanitarios y administrativos. En consecuencia, el programa de gestión para el uso eficiente del agua, se enmarca principalmente en

campañas educativas a funcionarios, colaboradores y visitantes de las dependencias del departamento.

El Programa Uso Eficiente de la Energía, encaminado hacia la toma de conciencia, generando en funcionarios y colaboradores el compromiso en la toma de buenas prácticas para el cuidado del recurso. En las instalaciones del departamento, se establecen obligaciones específicas para la eficiencia mínima energética y optimización del desempeño energético, Así mismo, da alcance a las medidas establecidas para el ahorro del consumo de energía en las dependencias departamentales.

En consecuencia, el programa para el uso eficiente de la energía, se enmarca principalmente en la implementación de aparatos eléctricos con menor consumo, cambio de iluminación a LED y campañas educativas a funcionarios, colaboradores y visitantes; sin embargo, se evaluarán técnicas de ahorro del recurso y aprovechamiento de luz natural. Así mismo, ejercer controles de operación y de mantenimientos (preventivos y correctivos) sobre equipos críticos (consumo energético elevado), que, por el cuidado inadecuado, demande un consumo elevado de energía. Para garantizar el desempeño del programa, se hace necesario que se adopten las medidas necesarias para el ahorro de este servicio, se realice sensibilización a empleados, colaboradores y crear en ellos el compromiso y responsabilidad por el buen desarrollo y mejora continua del programa.

El Programa Cero Papel: En el año 2012, con la publicación de la Directiva Presidencial 04 de Eficiencia Administrativa y Políticas de Cero Papel, toma mayor importancia la formulación estratégica de lineamientos en materia de gestión documental electrónica, y con la promulgación del Decreto 2578 de 2012 en su Artículo 18, se reglamenta el SINAE como un programa especial del Archivo General de la Nación, para garantizar la preservación del patrimonio documental digital en Colombia y promover la estandarización de la gestión de documentos electrónicos en el Estado.

Es una iniciativa Nacional adoptada por el Departamento del Quindío, en busca de hacer más eficiente la gestión administrativa y documental interna, con el fin de prestar un mejor y más eficiente servicio interno, y así llegar al ciudadano del Departamento del Quindío. Esta iniciativa permite racionalizar los procesos y procedimientos administrativos internos, eliminar el uso del papel en la gestión que realizan las entidades públicas en sus procesos internos, y hacer más eficaz la interacción de las entidades públicas.

Cero Papel significa mejor calidad de vida para los colombianos:

- Mejores ambientes de trabajo para los servidores públicos.
- Servicios más eficientes para los ciudadanos.
- Mejor ambiente para las futuras generaciones.

El Programa Movilidad Amigable, que contiene acciones puntuales en el CAD. Es un principio fundamental para el Departamento, humanizar la movilidad bajo condiciones de sostenibilidad y equidad, tal como lo establece el actual programa, priorizando una infraestructura física apropiada para los medios no motorizados.

Con este programa se busca fortalecer los instrumentos, mecanismos y estrategias pedagógicas, así como incentivar las buenas prácticas ambientales en diferentes ámbitos, para que se genere conciencia social sobre el cuidado del aire, y se contribuya con el mejoramiento de su calidad. El principal objetivo es hacer del Departamento del Quindío una entidad más segura y equitativa, que propenda por mejorar las condiciones de vida y generar más y mejores oportunidades de movilidad para funcionarios y colaboradores, con el fin de convertirlo en cultura ciudadana.

Los anteriores programas buscan generar conciencia ambiental entre los funcionarios y colaboradores de la Administración Departamental, con el fin de impactar a la población en general frente al uso adecuado de los recursos ambientales.

Anexo No.5 Plan Institucional de Gestión Ambiental.

i) Plan Institucional de Capacitación (Plan aprobado y publicado en la vigencia 2023).

En el marco del Plan de Desarrollo Departamental vigencia 2020 - 2023 “TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO” adoptado mediante Ordenanza No. 002 de 2020, el cual busca llevar a cabo planes, programas y proyectos que fortalezcan las competencias de los funcionarios de manera integral al interior de la Gobernación del Quindío, acordes con su misión y visión, la Dirección Administrativa de Talento Humano, adscrita a la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Departamento del Quindío, elabora el Plan Institucional de Capacitación correspondiente a la vigencia 2023, siguiendo las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, enmarcado en la Dimensión de Talento Humano, la Dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación, y a su vez, en la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Para la construcción del Plan Institucional de Capacitación, se tuvieron en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior De La Administración Pública - ESAP, en el marco del Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos, además del consolidado de necesidades (DNC) realizado a los Secretarios, Jefes y Directivos de la Gobernación del Quindío, orientado al desarrollo de competencias, en donde se estructuran programas que contribuyen a la solución de problemas cotidianos a los que se ve enfrentado el servidor público en su desempeño laboral, así como el aprendizaje en equipo, el trabajo colaborativo y el fortalecimiento del ser, el saber y el hacer, en función de los cometidos constitucionales y legales.

Su enfoque estará orientado hacia las competencias laborales (comportamentales y funcionales), de manera constructivista, es decir que la capacitación se constituye, teniendo en cuenta la identificación de falencias y aspectos por mejorar a nivel organizacional, para lograr un desempeño efectivo en la vida laboral, y potenciar el talento humano y el conocimiento institucional.

La Dirección Administrativa de Talento Humano orienta los programas de capacitación y de aprendizaje de los funcionarios a través de una estrategia enfocada a contribuir al desarrollo de sus habilidades, actitudes y conocimientos, permitiendo la adaptación laboral, su actualización y la consolidación de una cultura organizacional, sustentada en la ética para la prestación de los servicios institucionales.

El Plan Institucional de Capacitación permite:

- ✓ Generar estrategias y oportunidades de aprendizaje a los funcionarios del Centro Administrativo Departamental, en procesos donde el empleado público tenga un papel activo acorde con sus necesidades, capaz de identificar oportunidades de mejora que sean aplicables a la persona y a la misión de la entidad.
- ✓ Ampliar los conocimientos y fortalecer las competencias de los funcionarios, como elemento indispensable para dar respuesta a los desafíos que les plantea el entorno laboral y el mejoramiento en la prestación del servicio.

Para las vigencias 2020, 2021 y 2022, se obtiene en cada año un porcentaje de cumplimiento del 100% del cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitaciones. A continuación, se relaciona el Drive del Banco del Conocimiento,

con los links correspondientes al Plan Institucional de Capacitaciones de cada vigencia:

- ✓ Plan Institucional de Capacitaciones 2020: En la formulación del Plan Institucional de Capacitaciones de la vigencia 2020 se tuvo en cuenta el Diagnostico de Necesidades de Capacitación – DNC, que permitió estructurar los proyectos de aprendizaje en equipo, mediante la participación de los funcionarios del nivel Directivo (Secretarios de despacho, directores y jefes de oficina), al igual que el análisis de los resultados de la encuesta diligenciada por cada uno de los funcionarios del Centro Administrativo Departamental y el seguimiento a las evaluaciones de desempeño laboral que se realizan de manera semestral. Fue aprobado por el Comité de Capacitaciones.

https://drive.google.com/file/d/1phvon-cWTtv_Wj7LG1RrxydFdKK4H09/view

- ✓ Plan Institucional de Capacitaciones 2021: En la elaboración y actualización del Plan Institucional de Capacitaciones de la vigencia 2021, se tuvo en cuenta el Diagnostico de Necesidades de Capacitación – DNC, requeridas por los funcionarios del nivel Directivo (Secretarios de despacho, directores y jefes de oficina), igualmente el DNC realizado en la vigencia 2020, esto toda vez que contiene las capacitaciones planteadas en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030, a las que se debe dar cumplimiento por parte de las entidades del Estado y el seguimiento a las evaluaciones de desempeño laboral que se realizan de manera semestral. Fue aprobado por el Comité de Capacitaciones.

https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/PL-SAD-03_Plan_Institucional_de_Capacitacion_2021_V2.pdf

- ✓ Plan Institucional de Capacitaciones 2022: En la elaboración y actualización del Plan Institucional de Capacitaciones para la vigencia 2022 se tuvo en cuenta nuevamente el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC, requeridas por los funcionarios del nivel Directivo (Secretarios de despacho, directores y jefes de oficina), igualmente se mantiene el DNC realizado en la vigencia 2020, esto toda vez que contiene las capacitaciones planteadas en el *Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030* al que se debe dar cumplimiento, y a las evaluaciones de desempeño laboral que se realizan de manera semestral. Fue aprobado por el Comité de Capacitaciones.

<https://drive.google.com/file/d/1CzuxDer2yaIVr8uT4X71bgD8d2GziGNI/view?usp=sharing>

- ✓ Plan Institucional de Capacitaciones 2023: En la elaboración y actualización del Plan Institucional de Capacitaciones para la vigencia 2023, se realiza el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC requeridas por los funcionarios del nivel Directivo (Secretarios de despacho, directores y jefes de oficina), sigue en curso y con autorización previa del Comité Institucional de Desempeño, la encuesta de DNC realizada en la vigencia 2020, esto toda vez que contiene las capacitaciones planteadas en el *Plan Nacional* de Formación y *Capacitación* 2020-2030 al que se debe dar cumplimiento y a las evaluaciones de desempeño laboral.

Es así, que el Plan Institucional de Capacitaciones de la actual vigencia 2023, se encuentra publicado en la página web de la Gobernación del Quindío/ Secretaría Administrativa, en la sección de “Planes” y está en ejecución el cronograma establecido.

https://drive.google.com/file/d/1pB1ZIAV4Ps8LM2truX1dQLF8TGqXIX_u/view?usp=sharing

- j) Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (Plan aprobado y publicado en la vigencia 2023)

El Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, es una herramienta de planificación diseñada con el fin de ordenar las actividades a realizar, los responsables, los recursos y los tiempos de ejecución, mediante un cronograma de trabajo el cual va direccionado con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El plan de trabajo resulta entonces, de un proceso de concertación de carácter dinámico, y se constituye en una opción práctica para desarrollar los programas/planes de seguridad y salud en el trabajo, que, adicionalmente permite realizar seguimiento a la ejecución y facilita el proceso de evaluación, ajustes y planes de mejoramiento.

El Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene el siguiente alcance:

- ✓ Planificar las actividades para alcanzar las metas propuestas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la protección y promoción
- ✓ de la salud de los servidores públicos y colaboradores, en cumplimiento de la normatividad vigente.

- ✓ El plan de trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aplica a todos los servidores públicos y contratistas de los diferentes centros de trabajo que componen la GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.
- ✓ La estructura del Plan Anual de Trabajo SGSST 2023, está diseñado con base en los principios del ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar), y en los estándares mínimos del Sistema de Gestión requeridos en la Resolución 0312 de 2019.

Tabla No.7 Ciclo PHVA del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo

CICLO PHVA	ACTIVIDADES
Planear	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos • Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo • Política de Seguridad y Salud en el Trabajo • Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST • Evaluación inicial del Sistema de Gestión – Seguridad y Salud en el Trabajo • Plan Anual de Trabajo • Conservación de la documentación • Rendición de cuentas • Normativa nacional vigente y aplicable en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Mecanismos de Comunicación. • Adquisiciones • Contratación
Hacer	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de salud en el trabajo • Registro, reporte e investigación de las enfermedades laborales, incidentes y accidentes del trabajo • Mecanismos de vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores • Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos • Medidas de prevención y control para intervenir los peligros/riesgos • Plan de prevención, preparación y respuestas ante Emergencias
Verificar	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Actuar	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones preventivas y correctivas con base en los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fuente. Secretaría Administrativa

Todas las actividades realizadas en el SGSST de la Gobernación del Departamento del Quindío y sus centros de trabajo, se comunican a todos los servidores públicos y colaboradores, con base en los lineamientos establecidos por la Oficina de Comunicaciones de la Entidad.

Durante la actual administración se diseñaron e implementaron actividades que contribuyeron a la prevención de accidentes y enfermedades laborales al interior de la Entidad, describiendo a continuación algunas de ellas:

- Plan de trabajo en seguridad y salud en el trabajo
- Acto Administrativo conformación Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Acto Administrativo conformación Comité de Convivencia Laboral
- Acto Administrativo conformación brigada de emergencias
- Acto Administrativo conformación Comité Administrativo de Emergencias
- Matriz de requisitos legales
- Matriz de identificación de peligros y riesgos
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política de prevención de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas y tabaco.
- Política de seguridad vial
- Reglamento de higiene y seguridad industrial Gobernación del Departamento del Quindío
- Política de responsabilidad frente al medio ambiente
- Informe de ausentismo
- Adquisición de bienes y servicios
- Programa de capacitaciones
- Programa de riesgo biológico
- Profesiograma
- Programa orden y aseo
- Programa de riesgo psicosocial
- Programa desorden musculo esquelético
- Programa riesgo público

- Programa de reporte de accidentes de trabajo
- Bateria de riesgo psicosocial
- Informe de luxometría
- Informe de sonido Centro Cultural Metropolitano de Convenciones
- Encuesta perfil sociodemográfico
- Encuesta hábitos saludables
- Reporte autoevaluación estándares mínimos
- Inducción y reinducción
- Exámenes ocupacionales
- Reclasificación nivel de riesgo
- Reporte de incidentes, accidentes y enfermedades laborales
- Afiliación a riesgos laborales
- Inspección puestos de trabajo
- Inspecciones locativas
- Entrega de elementos de protección personal
- Encuesta morbilidad sentida
- Inspecciones de seguridad
- Protocolo de bioseguridad
- Entrega de elementos de protección personal relacionados con COVID-19
- Monitoreo salud COVID-19
- Control notificación positiva COVID-19
- Jornadas de vacunación COVID-19
- Jornadas toma de muestras diagnósticas COVID-19
- Capacitación y actividades de prevención COVID-19
- Seguimiento plan de acción COVID-19
- Seguimiento estado de salud funcionarios planta y contratistas
- Formatos limpieza y desinfección
- Semana de seguridad y salud en el trabajo
- Jornadas de salud
- Entrega sillas ergonómicas
- Curso de alturas personas que desempeñan actividades de alturas

- Inspección extintores, camillas y botiquines
- Plataforma Alissta
- Plan de emergencia de los diferentes centros de trabajo

Además de la realización de capacitaciones presenciales y virtuales en los siguientes tópicos:

- Riesgo psicosocial
- Riesgo ergonómico
- Riesgo biológico
- Riesgo químico
- Riesgo mecánico
- Riesgo eléctrico
- Riesgo público
- Riesgo locativo
- Brigada de emergencia

Los anteriores documentos se encuentran de manera física y/o digital por lo cual se adjuntan los links de dicha información:

<https://quindio.gov.co/sst>

<https://quindio.gov.co/covid-19-administrativa>

https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/CamScanner_01-31-2023_10.34.pdf

<http://45.162.78.186:1882/sevenet/principal.php> (A través de Intranet)

k) Plan anual de vacantes (Actualizado 2023) – Vacantes que se encuentran registradas en el SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La Dirección Administrativa de Talento Humano adscrita a la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Departamento del Quindío, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por

el artículo 1 del Decreto 612 de 2018, el cual establece que las entidades públicas deben integrar los planes institucionales y estratégicos y publicarlos en su página web antes del treinta y uno (31) de enero de cada vigencia, elabora cada año el Plan Anual de vacantes.

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la Administración Central Departamental, con el fin de programar su provisión definitiva o transitoria mediante encargo, nombramiento ordinario o provisional, a fin de no afectar la prestación de sus servicios. En el Plan se identifican cada una de las vacantes de la planta de personal y la forma de proveerlas, buscando el mejoramiento continuo de la Administración Pública y la efectiva prestación del servicio, garantizando de manera eficiente cada una de las actuaciones administrativas que contribuyan al logro de las metas propuestas, al progreso continuo, a la satisfacción del servicio y al mejoramiento del clima laboral.

El Plan Anual de vacantes, de la presente vigencia, puede ser consultado en la página web de la Gobernación del Quindío, siguiendo la ruta La Gobernación – Secretarías -Secretaría Administrativa – Planes.

La Secretaría Administrativa, se coordina y vela por la actualización permanente de la planta de personal, registro de novedades en nómina, teniendo en cuenta las diferentes actuaciones y situaciones administrativas. Por lo anterior, se reportan las vacantes definitivas en la Plataforma SIMO dispuesta por la Comisión Nacional del Servicio Civil, esto es ingresando en el link: <https://simo.cnsc.gov.co/>

l) Plan de Previsión de Recursos Humanos (Plan aprobado y publicado en la vigencia 2023)

La Ley 909 de 2004 por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, regula lo siguiente sobre la planeación del recurso humano, en el artículo 14, establece la responsabilidad de formular políticas de recursos humanos al Departamento Administrativo de la Función Pública,

El Plan de Previsión de Recursos Humanos de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), (...) “es un instrumento de gestión del talento humano, que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos”.

Teniendo en cuenta las directrices metodológicas y técnicas impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), el Plan de Previsión de Recursos Humanos de la Administración Central Departamental del Quindío, se desarrolla en las siguientes etapas:

- Análisis de las necesidades de personal
- Análisis de la disponibilidad de personal
- Programación de medidas de cobertura para atender dichas necesidades.
- La identificación de las fuentes de Financiación del Personal de Planta

Publicado y aprobado:

https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/Plan_de_previsi%C3%B3n_de_recursos_humanos.pdf

m) Plan de Bienestar e Incentivos (Plan aprobado y publicado en la vigencia 2023)

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998, la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1952 de 2019, artículo 37 en los numerales 4 y 5, al Sistema de Gestión MIPG versión 4 - 2021 y la Guía de estímulos para los servidores públicos publicada por el DAFP, la Gobernación del Departamento del Quindío desarrolla cada vigencia el Programa de Bienestar Social e Incentivos, el cual busca facilitar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales, satisfacer las necesidades de los servidores, su grupo familiar y contribuir al mejoramiento continuo de su calidad de vida a través del fortalecimiento del compromiso y el sentido de pertenencia de los funcionarios de la Administración Departamental mediante la implementación de estrategias que incentiven el bienestar colectivo, el desempeño laboral y la optimización de resultados de la entidad.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Gobernación del Departamento del Quindío, se formula de conformidad a la identificación, recolección y análisis de la aplicación del instrumento de suministro de información primaria “Encuesta de Necesidades de Bienestar Social e Incentivos”, la cual permite identificar las necesidades, expectativas e intereses de los funcionarios del Centro Administrativo Departamental y su núcleo familiar, siendo estos los principales insumos para la elaboración del Plan y el correspondiente cronograma de actividades, centrado en los siguientes ejes de intervención: equilibrio psicosocial, salud mental, convivencia social, alianzas interinstitucionales y de manera transversal, la transformación digital.

Durante el periodo 2020 – 2023, el Plan de Bienestar ha impactado a los 353 funcionarios de planta y sus familias, así como a más de 500 colaboradores, a través de las diferentes actividades realizadas de manera constante.

Tabla No.8 Indicadores anuales de medición del Plan de Bienestar e Incentivos de la Administración Departamental vigencias 2021 y 2022

VIGENCIA	EFICACIA	EFICIENCIA	SATISFACCIÓN	EJECUCIÓN
2021	95%	100%	82%	96%
2022	100%	93%	75%	100%

Fuente: secretaría Administrativa

A través de las diferentes actividades, se ha logrado generar mayor sentido de pertenencia por la Entidad, así como un mejor clima laboral. Además de fortalecer y desarrollar habilidades como:

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Manejo de emociones
- Herramientas de liderazgo
- Estilos de vida saludables

Tabla No.9 Principales actividades desarrolladas durante esta Administración vigencias 2020-2023

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Día de la secretaria	Se homenajeó a las secretarias y secretarios de la Entidad, compartiendo un desayuno y un detalle para cada uno. De igual manera se realizaron rifas y diferentes actividades culturales.
Día de la mujer	Se realizó un reconocimiento a las mujeres que forman parte de la Administración Central Departamental, por medio de un acto cultural en el salón Bolívar y una feria de belleza, en la cual podían acceder a servicios de peluquería, maquillaje, manicure y masajes relajantes. Durante este homenaje, se realizaron rifas y se brindó un detalle a cada asistente.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Día del hombre	Se realizó un reconocimiento a los hombres que forman parte de la Administración Central Departamental, por medio de una feria de bienestar en el salón Antonio Valencia. Durante este homenaje se realizaron rifas y se brindó un detalle a cada asistente.
Día de la madre y del padre	Se realizaron diferentes eventos culturales, presentaciones artísticas, rifas, bonos de regalos, jornadas de bienestar y belleza, invitación a compartir un almuerzo y también, se realizó un piso a piso, en el que se dio una tarjeta y un detalle a cada madre y padre del CAD.
Celebración día del abuelo	Un espacio para resaltar y agradecer el papel de los abuelos al interior de nuestras familias y su valioso legado a la sociedad, a través de un taller virtual.
Celebración día del amor y la amistad mediante la campaña Compañeros de Corazón	El propósito de conmemorar esta fecha, se realizaron varias actividades para compartir y afianzar lazos de compañerismo; entre ellos la campaña “compañeros de corazón” que tenía como objetivo conocer otros compañeros del CAD y fomentar nuevas relaciones interpersonales.
Celebración día de la familia	Se realizaron actividades tanto virtuales como en campo abierto, donde los funcionarios contaron con espacios de sano esparcimiento, disfrutaron de rumbaterapia, bingo, piscina, rifas, jornadas recreativas, pintucaritas, etc. Todas estas actividades en compañía de su núcleo familiar, permitiendo así fortalecer los lazos familiares y crear o afianzar nuevas relaciones con las familias de los compañeros.
Turnos compensados	Esta actividad ha sido implementada para la época de semana Santa, el puente festivo del 20 de julio y fechas de fin de año (navidad y año nuevo), periodos en los cuales los funcionarios han laborado en jornada más extensa de la habitual, para compensar el horario laboral, y así poder compartir y disfrutar estas temporadas en familia.
Uso de la bicicleta:	Esta actividad se promovió con todos los funcionarios y colaboradores del CAD, incentivando el uso de la bicicleta como medio de transporte alternativo para asistir al trabajo, promoviendo la movilidad saludable y sostenible, facilitando un espacio seguro para su parqueo, e incentivando con medio día libre a los funcionarios por realizar los viajes respectivos al trabajo en bicicleta. De igual manera, se realizaron ciclopaseos para promocionar esta estrategia, e incentivar la práctica de actividad física.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Vivienda	Se realizaron varias ferias de vivienda con el apoyo de entidades bancarias y constructoras de la región, brindando un espacio para que funcionarios y colaboradores puedan conocer los diferentes proyectos de la región y las propuestas financieras.
Emprendimientos externos	Muestra de emprendimientos locales, que ofrecieron sus servicios y productos a los funcionarios y colaboradores de la Entidad.
Servicios institucionales	En esta actividad contó con la presencia de entidades públicas y privadas, que prestan servicios a los funcionarios públicos en diferentes áreas.
Colombia comparte tu emprendimiento	Fue espacio brindado a los funcionarios y colaboradores, que tienen algún tipo de emprendimiento, con el objetivo de dar a conocer sus productos a los demás integrantes de la Entidad
Belleza	Se dieron a conocer productos y servicios dirigidos al bienestar personal y estético.
Convenios Empresariales	Se realizó con la colaboración entre entidades públicas por medio de convenios interadministrativos con entidades que presten servicios, posean recursos o talento humano que puedan ser útiles para el cumplimiento de los objetivos y acciones que se plantean en el presente plan. El Departamento Administrativo de la Función Pública, elaboró una estrategia para apoyar los programas de bienestar de las diferentes entidades del Estado Colombiano, para lo cual creó el Programa "Servimos", actualmente, Servimos cuenta con seis (06) líneas de servicio: educación, seguros, salud y bienestar, veteranos, turismo y recreación y cultura y medio ambiente, en cada una de estas líneas se encuentran entidades aliadas que ofrecen beneficios a los servidores públicos.
Difusión de información y servicios	Difusión de información y servicios con las siguientes entidades: Coomeva Medicina Prepagada. Centro de Comercio y Turismo, Descuento para el ingreso al parque nacional natural los nevados, PANACA (descuento del 10% para funcionarios y cuatro personas de su núcleo familiar), Plan complementario EPS SURA, Previser y convenios con gimnasios (SUPERGYM, BODYTECH), Escuela de Administración y mercadotecnia, Escuela superior de Administración, Corporación universitaria Remington, American School Way y Corporación Universitaria Empresarial Alexander Von Humboldt

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Caminatas ecológicas	Se realizaron caminatas ecológicas dirigidas a funcionarios y colaboradores en diferentes reservas ecológicas del Departamento, donde se han realizado siembra de diferentes árboles como los frailejones, se brindó un curso de fotografía al paisaje y se promoció el respeto y cuidado por la naturaleza a través de charlas pedagógicas brindadas por expertos en el tema.
Cursos de cocina	A través de convenio realizado con el SENA, se brindaron a funcionarios y contratistas la oportunidad de aprender sobre cocina mediterránea, peruana, internacional y navideña.
Picnic literario	Con el propósito de incentivar el hábito de la lectura de manera pedagógica y divertida, se realizaron varias actividades de picnic literario, trueque de libros y café literario.
Trueque de libros	Es un espacio en el cual los funcionarios pueden intercambiar libros y de esta manera, promocionar el hábito de la lectura y contribuir con el medio ambiente a través del consumo racional, encontrando una amplia oferta de todo tipo de literatura.
Estrategia Pet Friendly "Viernes De Pelos":	Los funcionarios y colaboradores puedan traer al trabajo sus mascotas en horas de la tarde, la cual buscó promover la tenencia responsable de animales de compañía y genera espacios de integración y respeto entorno a ellos, además de mejorar el clima laboral. Esta estrategia estaba acompañada de la realización de ferias de emprendimientos, dirigidos a la venta de productos y servicios para mascotas.
Día del niño	En la conmemoración del día internacional del niño, fueron invitados los hijos de funcionarios para participar de diferentes actividades, entre ellas tarde de cine, jornadas de recreación, pintucaritas, rumba, entrega de regalos y souvenirs.
Actividades durante la semana de receso escolar	En la semana de receso estudiantil se realizaron diferentes actividades dirigidas a los hijos de funcionarios como lo son: picnic literario, pintucaritas, jornadas recreativas, rumba, feria de emprendimiento infantil, entrega de souvenirs, cine, etc. Con el objetivo de que los padres puedan asistir al trabajo con sus hijos y compartir de una jornada laboral de diversión y entretenimiento.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Celebración del día de los niños:	Estas actividades se realizaron en un espacio campestre, donde los hijos de los funcionarios asistieron acompañados de un familiar, disfrutando de una jornada de integración, donde pueden asistir disfrazados y participar de juegos de recreación, actividades con inflables, piscina de pelotas, comida, pintacaritas, piscina, rumba, souvenirs, rifas, etc.
Semilleros deportivos	Se realizó una encuesta para determinar los intereses de los funcionarios por las diferentes disciplinas deportivas, a efectos de viabilizar la creación de escuelas en diferentes áreas, lo que generó la implementación de un semillero piloto en la modalidad de fútbol con hijos de funcionarios
Concurso sueños y esperanzas	Por medio de un concurso virtual, se llevó a cabo la integración con los hijos de los funcionarios y sus familias, para realizar un video con un mensaje de esperanza frente a la pandemia.
Capacitaciones	<p>Se brindaron capacitaciones a todos los funcionarios y colaboradores del CAD de manera virtual y presencial en los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hábitos de consumo financiero ○ Manejo del duelo ○ Disposición al cambio y adaptabilidad a nuevos entornos ○ Convivencia laboral y resolución de conflictos: comuniquémonos asertivamente ○ Taller me cuido para cuidarte, manejo de emociones ○ Inclusión laboral, diversidad y equidad ○ Comunicación y Relaciones interpersonales ○ Comunicación asertiva ○ Equidad de género ○ Convivencia y reconocimiento de la diversidad ○ Jornadas de bienestar ○ Herramientas para el manejo del estrés y la ansiedad ○ Crecimiento personal y habilidades comunicativas ○ Los autos que mueven tu vida ○ Hábitos de vida saludables ○ El arte de respirar ○ El valor que transforma la sociedad ○ “Ruta de atención para casos de acoso sexual y/o discriminación por razón del sexo en el ámbito laboral”.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Actividades recreativas y deportivas	Se realizaron diferentes actividades deportivas, con el objetivo de promover la actividad física y espacios de sano esparcimiento, incentivar los hábitos de vida saludable y el buen uso del tiempo libre. <ul style="list-style-type: none"> ○ Taller de Danzika ○ Día mundial del deporte ○ Día sin carro ○ Rumbaterapia y zumba los días martes y jueves. ○ Torneo de ping pong para hijos de funcionarios ○ Tarde recreativa para hijos de funcionarios con el apoyo de Indeportes
Juegos interdependencias	Estos juegos se realizaron como parte de la preparación a los juegos nacionales Cordemo, y con el propósito de afianzar vínculos de compañerismo.
Participación Juegos deportivos nacionales CORDEMO:	En los diferentes juegos CORDEMO, se contó con la participación de una delegación representativa de funcionarios y colaboradores, quienes representaron el Departamento de manera positiva y demostraron el potencial deportivo en diferentes disciplinas, además de fortalecer relaciones interpersonales y compartir otros espacios.
Talleres de manualidades:	En convenio con el SENA, los funcionarios y colaboradores pudieron utilizar el tiempo libre y desarrollar nuevas habilidades a través de la participación en diferentes cursos de manualidades: macramé, modelado de piezas en arcilla, navideñas, en los cuales aprendieron a realizar muñecos en paño Lency.
Celebración navideña:	Se realizaron las novenas navideñas para los hijos de los funcionarios, con una actividad en el teatro azul y otra en el centro cultural y metropolitano de convenciones, en la cual los niños disfrutaron de una obra de teatro, personajes navideños, música en vivo, souvenirs y regalos, en compañía de los padres o algún familiar.
Celebración de pensionados en el Centro Cultural y Metropolitano de Convenciones:	En esta actividad se brindó homenaje a todos los exfuncionarios de la entidad, agradeciendo su entrega, compromiso y aporte durante los años laborados, a través de un bingo, donde pueden compartir con sus ex compañeros de trabajo y disfrutar a la vez de rifas, rumbaterapia, música y souvenirs.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Jornadas de integración laboral:	Actividades de integración que se realizaron en un espacio a campo abierto por secretarías, las cuales permitieron fortalecer los lazos de compañerismo, trabajo en equipo, liderazgo e incentivar la creación y el fortalecimiento de relaciones interpersonales, a través de diferentes actividades recreativas, rumbaterapia, juegos, rifas, concursos, etc.
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	
Código de Integridad:	<p>Se ha realizó la socialización y apropiación del código de integridad en diferentes actividades lúdico pedagógicas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Proyección en los monitores del CAD durante una semana los valores. ○ Publicación de Código QR ○ Semana por la Integridad. ○ Juego de escalera con niños en el Municipio de Montenegro. ○ Socialización de valores en feria de servicios al ciudadano ○ Actividades piso a piso para socializar los valores del Código de Integridad: Honestidad Origami, la lotería del compromiso, Baúl de los buenos hábitos, me la juego por el valor de la justicia, lotería de los valores, tú y yo construimos respeto. ○ Taller para dar a conocer los valores y principios del Código de Integridad. ○ Diagnóstico de implementación del Código de integridad y aplicación del Test de percepción de integridad, generando el informe de resultados; posteriormente se socializa con todos los funcionarios y colaboradores.
Salud Mental	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Tu coach en casa:</u> Esta actividad permitió a los funcionarios contar con acompañamiento personalizado durante el tiempo de aislamiento por la pandemia. ○ <u>Prevención del suicidio:</u> Se han realizado diferentes capacitaciones en este tema, de manera virtual y presencial, dirigidas a todos los funcionarios y colaboradores. ○ <u>Taller Valores del ser:</u> Taller dirigido a fortalecer los valores personales y reconocer las fortalezas propias y de los compañeros.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	
Resiliencia personal	Se realizaron talleres de manera presencial en el que participaron funcionarios y colaboradores de manera activa. Estos talleres son brindados por personal capacitado en el tema a tratar.
Mindfulness	Se realizaron talleres en el cual se brindan herramientas de respiración y conexión con el aquí y el ahora.
Manejo del duelo	A través de un taller presencial, se brindaron herramientas para afrontar situaciones de pérdida y facilitar el proceso de duelo.
Claves de vida	Estas son imágenes que se publicaron en las diferentes redes sociales y grupos de WhatsApp, con mensajes motivadores y reflexiones que puedan aportar a la salud mental y emocional de funcionarios y colaboradores.
Personaje de la semana:	Con el apoyo de la oficina de comunicaciones, cada mes se eligió un funcionario de planta para resaltar sus virtudes, calidad humana y compromiso con la entidad, mediante una publicación en el informativo interno de la Gobernación.
Sala de recarga emocional:	Se implementó un espacio para el esparcimiento y descanso de los funcionarios y colaboradores, en esta sala pueden disfrutar de un café, ver televisión o simplemente tener un lugar para cambiar de ambiente cuando lo requieran dentro de su horario laboral.
Caracterización funcionarios:	Este instrumento permite acceder a información importante para la planeación y ejecución de actividades de bienestar y capacitación. (Ver anexo. Informe de caracterización de funcionarios)
Taller de liderazgo:	Por medios talleres y actividades al aire libre, se brindaron herramientas de liderazgo positivo a los funcionarios que, de cada secretaría, se caracterizan por tener un mayor liderazgo, con el propósito de que repliquen la información y sean un referente para sus compañeros.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA DE CLIMA ORGANIZACIONAL	
Estrategia de Salario Emocional:	Estrategia de Salario Emocional: Esta política ha sido utilizada por los funcionarios de la planta central departamental, con el propósito de incentivar la felicidad y motivación emocional de sus funcionarios, sin contemplar factores económicos a través del Salario Emocional, el cual se define como aquellas retribuciones que el Servidor Público puede conseguir de la Entidad
Concurso mejor decoración navideña por Secretarías	Se realizó concurso navideño de sana competencia por Secretarías, con el propósito de fomentar el espíritu navideño, el trabajo en equipo y la creatividad.
OTROS PROGRAMAS	
Programa de Incentivos	<p>Se hizo reconocimiento a los mejores funcionarios de carrera administrativa que forman parte de la planta central Departamental y de la Secretaría de Educación por su buen desempeño laboral, de acuerdo a la evaluación de desempeño laboral, quienes fueron premiados mediante incentivos no pecuniarios (bonos de acuerdo a su elección por valor de 3 y 2 salarios mínimos respectivamente).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Exaltación a los funcionarios provisionalidad por su compromiso con la entidad. ○ Exaltación a los funcionarios por antigüedad en el servicio mediante ceremonia pública. ○ Apoyos para auxilios educativos. ○ Reconocimiento a los funcionarios con mayor tiempo de trayectoria en la entidad. ○ Entre otros.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Programa de Pre pensionados	<ul style="list-style-type: none"> ○ Caracterización de los funcionarios próximos a pensionarse en el Sistema General de Pensiones: Se realizó y aplicó el instrumento de caracterización a través de un link y se apoyó en el diligenciamiento de manera presencial y vía telefónica a los funcionarios que solicitaron la colaboración. ○ Elaboración de proyecto de vida: Se realizaron talleres de coaching por medio de los cuales cada pre pensionado elabora su proyecto de vida a futuro, y se establecen metas a mediano y corto plazo. ○ Comunicación asertiva y relaciones interpersonales habilidades sociales: Se realizaron talleres con el propósito de brindar herramientas para mejorar la comunicación, y se realiza un taller de Coaching asistido con caballos para fortalecer habilidades sociales y de liderazgo. ○ Taller de ejercicio funcional: Con el propósito de brindar herramientas que permitan a los funcionarios en etapa de pre pensión, mantener su cuerpo activo y sano de acuerdo a su edad. ○ Taller de Alimentación saludable: Con el objetivo de incentivar el consumo de alimentos saludables y crear conciencia en los funcionarios de la importancia de adquirir y mantener hábitos saludables. ○ Actividades relacionadas con el uso adecuado del tiempo libre: Mediante rumba terapia y actividades al aire libre, se brindaron espacios y herramientas para el manejo del tiempo. ○ Capacitación Sistema general de pensiones y trámite correspondiente para obtener la pensión según lo indica la normatividad: Mediante una asesoría jurídica se apoyó a los funcionarios que tenían dudas sobre su situación frente al tema pensional, realizando acompañamiento permanente

Fuente: secretaría Administrativa

Link:

https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/Plan_de_bienestar_social_e_incentivos_2023.pdf

n) Plan Estratégico de Talento humano, el cual integra los siguientes planes (Capacitación, Bienestar e Incentivos, Seguridad y Salud en el Trabajo, Vacantes, Previsión de Recursos Humanos)- (Plan aprobado y publicado en la vigencia 2023)

El Plan se enfoca en trabajar para mejorar las necesidades identificadas y definir procesos, implementando:

- Plan Anual de Vacantes: Cuyo objetivo es identificar los empleos que se encuentran vacantes en la planta de empleos de la Administración Central Departamental del Quindío con corte 31 de diciembre de cada vigencia.

Es una herramienta que permite conocer el número de cargos que conforman la planta de personal, la naturaleza de cada uno y forma de vinculación de los funcionarios; lo que permitirá determinar la forma de provisión de los empleos que se encuentran vacantes, e identificar las necesidades del Talento Humano, así como también, proporciona elementos estructurales para determinar la realización de los concursos abiertos de méritos del sector público que lleva a cabo la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC); de conformidad con la Planta de Personal y el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

- Plan de Previsión de Recursos Humanos: El Plan de Previsión de Recursos Humanos de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), (...) *“es un instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos”*.
- Plan Institucional de Capacitación: El cual tiene como propósito fortalecer la calidad humana, el desarrollo de las competencias y los conocimientos de los funcionarios, a través de un proceso de aprendizaje continuo y un crecimiento a nivel institucional, que permite brindar una mejor prestación del servicio en la Administración Departamental.
- Plan de Bienestar Social e Incentivos: El cual tiene como objetivo Implementar actividades de bienestar para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores Públicos de la Administración Central Departamental, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, mediante el desarrollo integral de planes, programas y servicios, que fortalezcan el

- desempeño de sus labores y el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG–SST: Este Plan permite identificar peligros, prevenir riesgos y aplicar las medidas de control necesarias en el lugar de trabajo para evitar accidentes, el cual establece disposiciones y define responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición de los diversos factores que se presentan al interior en el área de seguridad y salud en el trabajo, basada en la identificación de peligros y riesgos de la gobernación del Quindío, permitiendo la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.

Link de Publicación de Planes: <https://quindio.gov.co/planes>

o) Cumplimiento de la Ley de cuotas 581 de 2000, así como con sus reportes anuales

A continuación, se detalla el porcentaje de la aplicación de la Ley de cuotas de la Administración Departamental durante el periodo 2020-2023, así

Tabla No.10 Porcentaje de Aplicación de la Ley Cuotas periodo 2020 -2023 Administración Departamental

AÑO	PORCENTAJE	PARTICIPACIÓN
2020	42,50%	Participación del 42.5 por ciento en poder decisorio, analizando las estadísticas reportadas por la Dirección de Talento Humano. De 80 funcionarios con poder decisorio 34 son mujeres. Para el año 2020.
2021	47,00%	En el 2021 de un total de 79 funcionarios con poder decisorio según la Dirección de Talento Humano; 37 eran mujeres con una representatividad del 47%.
2023	62%	En el año 2023 de un total de 72, funcionarios con nivel decisorio; según la Dirección Administrativa de Talento Humano. 45 son mujeres con un % del 62%.

Fuente: Secretaría Administrativa

p) Entrega actualizada del SIGEP (roles, desvinculaciones y situaciones administrativas)

Se entrega actualizada la Implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) con la información de gestión del talento humano de la Administración Departamental, lo anterior en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 909 de 2004.

- Roles del Sistema de Información y Gestión de la Administración Departamental SIGEP

A continuación, se detallan los roles del Sistema de Información y Gestión de la Administración Departamental

Tabla No.11 Roles de Sistema de Información y Gestión de la Administración Departamental vigencias 2020 y 2021

Fuente: Secretaría Administrativa

COMPONENTES	AREAS RESPONSABLES
Operador de Contratos	Dirección de Recursos Físicos
Operador de Talento Humano Jefe de Talento Humano	Dirección de Talento Humano
Jefe de Control Interno	Dirección de Control Interno Disciplinario

Tabla No.12 Roles de Sistema de Información y Gestión de la Administración Departamental vigencias 2022 y 2023

COMPONENTES	ACTO ADMINISTRATIVO	AREAS RESPONSABLES
Operador de Contratos	Circular No. S.A. 60.70.07.01-01455 del 30 de diciembre de 2021	Secretarías Sectoriales Creación de usuarios, validación y aprobación de las hojas de vida de cada contratista. Se le asignó el ROL a cada Secretario de Despacho con su respectivo usuario y contraseña.
Jefe de Control Interno	Circular No. S.A. 60.70.07.01-01456 del 30 de diciembre del año 2021	Dirección de Control Interno Disciplinario Revisión del SIGEP, para dar seguimiento al cumplimiento de deberes emanados de la normatividad vigente, relacionada con la publicación y actualización de información de los servidores públicos y contratistas en el Sistema de Información del Empleo Público - SIGEP.

Fuente: Secretaría Administrativa

▪ Desvinculaciones

- ✓ En los años 2020 y 2021 la Dirección de Recursos Físicos estaba encargada de validar y aprobar en dichos periodos, las desvinculaciones de los contratistas; se cumplió al 100%.
- ✓ Mediante la circular Nro.S.A. 60.70.07.01-01455 y la circular Nro.S.A. 60.70.07.01-01456 del 30 de diciembre del año 2021, fueron asignados los roles de Operador de Contratos, en donde cada Secretaría está encargada de desvincular a los contratistas que ya no están en las dependencias.

- ✓ La Dirección Administrativa de Talento Humano, es la dependencia encargada de realizar las desvinculaciones de los funcionarios de planta en el periodo 2020, 2021, 2022 y 2023 hasta la fecha, se ha cumplido en un 96%.

- Vinculaciones

- ✓ Cada secretaría a la cual se le fue asignada el Rol de operador de contratos, vincula o crea usuarios nuevos a los contratistas, para poder realizar la aprobación y validación de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).
- ✓ La Dirección de Talento Humano es la encargada de vincular o crear usuarios nuevos a los funcionarios de Planta para realizar el proceso de validación y aprobación de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP).

- Declaraciones de Bienes y Rentas

En los años 2020, 2021, 2022 y 2023 las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios se manejaron de la siguiente manera:

- ✓ En el año 2020, el 100% de los funcionarios presentaron su declaración de bienes y rentas en la fecha estipulada al 31 de julio del año 2020, la cual fue registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Cabe resaltar, que se realizó una circular informativa de ello.
- ✓ En el año 2021, el 99% de los funcionarios presentaron su declaración de bienes y rentas en la fecha estipulada al 31 de julio del año 2021, la cual fue registrada en el Sistema de Información Gestión del Empleo Público (SIGEP). Cabe de resaltar que se realizaron 3 circulares para dar dicha información.
- ✓ En el año 2022, el 98% de los funcionarios presentaron su declaración de bienes y rentas en la fecha estipulada al 31 de julio del año 2022, la cual fue registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Cabe de resaltar que se realizaron 2 circulares (Circular S.A.D.T.H No. 00412 del 26 de abril del Año 2022) (Circular S.A.D.T.H No. 00596 del 07 de junio del año 2022) para dar dicha información.
- ✓ En el año 2023, el 74% de los funcionarios presentaron su declaración de bienes y rentas en la fecha estipulada al 31 de Julio del año 2023, la cual fue

registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). Cabe de resaltar que se realizaron 2 circulares para dar dicha información.

2.2.1.2 Política de Integridad

Con el objetivo de institucionalizar esta política, se han desarrollado diversas campañas, que buscan trabajar para que todos los que hace parte del equipo institucional garanticen un comportamiento idóneo, puntualmente en el poder controlar las conductas de corrupción. Todo desde un enfoque preventivo y guiados por los lineamientos internos de la Gobernación del Quindío.

a) Código de Integridad Vigente

El Código de Integridad hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 2, el cual fue adoptado mediante el Decreto Nacional 1499 del 11 de septiembre de 2017.

Con la expedición de la Ley 2016 del 27 de febrero de 2020, se adoptó el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial y en todas las Ramas del Poder Público, las cuales tienen autonomía para complementarlo, respetando los valores que ya están contenidos en el mismo.

Con fundamento en la normatividad expuesta, se elabora el presente Código de Integridad para la Administración Central Departamental del Quindío, el cual se constituye en una estrategia pública positiva y pedagógica, que busca prevenir acciones contrarias a las normas que rigen el Sector Público, para orientar las actuaciones de sus servidores y de todas aquellas personas que directa o indirectamente intervengan en el servicio público que presta el Departamento del Quindío, estableciendo pautas concretas de cómo debe ser su comportamiento en su vida personal, familiar y laboral.

Este Código está integrado por los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y los establecidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como por los cinco (05) valores y las líneas de acción adoptados por el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Link código de integridad: https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_102/COD-SAD-01CodigodelIntegridad2022Version2.pdf

b) Plan de implementación del Código de Integridad

Los principios, valores y acciones del Código de Integridad, serán adoptados y cumplidos de manera consciente y responsable, en todas sus actuaciones, por cada uno de los servidores públicos de la Administración Central Departamental del Quindío, así como por los colaboradores que se encuentren vinculados con la Entidad. De igual forma, se llevó a cabo la socialización de este Código en cada una de las dependencias a través de diferentes actividades como:

- Campaña de divulgación Valor de la honestidad (Origami), valor del respeto "Construyendo respeto", valor de la diligencia "el baúl de los buenos hábitos", el valor del compromiso "lotería", valor de la justicia "me la juego por el valor de la justicia", semana por la integridad y capacitación de conflicto de intereses y Código de Integridad".
- Semana por la integridad.
- Socialización Código de Integridad.
- Se enviaron circulares por medio de las cuales se invita a funcionarios y contratistas a realizar el curso virtual ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública "CURSO VIRTUAL DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN".
- Se realizaron talleres de socialización de los principios y valores del Código de Integridad, a través de actividades prácticas.
- Se realizó recorrido piso a piso donde se le entregó a los funcionarios y colaboradores calendarios, que les permita organizar actividades y recordar los valores contenidos en el código de integridad.
- Se elaboró circular N° 00091 del 2023 con el asunto "Campaña de difusión Código de Integridad de la Administración Central Departamental (versión 2)" y se socializó a través de todos los medios de comunicación interna del CAD.

c) Estrategias que implementa la entidad para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés – Establecimiento de canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias y de conflictos de interés.

El concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 del código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) y nos dice que este surge "cuando el interés general propio de la función pública, entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público".

Por ello, es necesario que los servidores públicos y contratistas de la Administración Central Departamental, conozcan sobre las situaciones en las que sus intereses personales pueden influir en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, en beneficio particular, afectando el interés público, con el fin de que puedan ser advertidos y gestionados en forma preventiva, evitando que se favorezcan intereses ajenos al bien común.

Es así como al interior de la Entidad, se ha venido promoviendo en los servidores y colaboradores, una cultura de integridad que permita prácticas preventivas para evitar intereses particulares y no incurrir en actividades que atenten contra la transparencia y la moralidad administrativa, lo anterior a través de las siguientes actividades:

- Socialización de conflicto de intereses a todos los funcionarios de la Administración Departamental.
- Seguimientos y evaluaciones de la estrategia de gestión de conflicto de intereses, a través del diligenciamiento del formato: manifestación expresa y escrito conflicto de intereses código F-SAD-141 versión 1 del 28 de diciembre de 2022.
- Procedimiento establecido para el manejo y declaración de conflictos de intereses en la Administración Central Departamental, por medio de P-SAD-111 prevención conflicto de intereses.
- Capacitaciones realizadas de impedimentos y recusaciones a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad. Artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.
- Establecimiento y divulgación de un canal de comunicación interna (correo, buzón, intranet) para recibir declaraciones de impedimentos o recusaciones. A través de la Secretaría TIC se creó el buzón de correo electrónico: transparencia@gobernacionquindio.gov.co para recibir estas declaraciones
- Campaña de sensibilización sobre la importancia de declarar conflictos de intereses.
- Promoción e invitación a funcionarios y contratistas a realizar el curso virtual ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública " CURSO VIRTUAL DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION".



DIMENSIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

2.2.2 Dimensión Direccionamiento Estratégico y de Planeación

A través de la implementación de esta Dimensión, el Gobierno Departamental logra definir su ruta estratégica, la cual sirve de instrumento para toda la acción de la administración con el respeto, garantía de los derechos y satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.

Siguiendo los lineamientos de la Dimensión, la Administración Departamental:

- Determinó las metas y resultados en términos de productos y servicios.
- Identificó las capacidades con las que cuenta en términos de recursos, talento humano, procesos, y en general, todas las condiciones internas y externas que la caracterizan.
- Definió la manera de lograr los resultados, teniendo en cuenta los insumos necesarios, los mejores cursos de acción, los recursos que requiere, la forma en que se organizará y operará, el talento humano requerido y los indicadores a través de los cuales llevará a cabo su seguimiento, control y evaluación.

2.2.2.1 Política de Planeación Institucional

La Administración Departamental, definió la ruta estratégica y operativa para satisfacer las necesidades de los grupos de valor, siguiendo los lineamientos de la política, considerando cada uno de los componentes, que se detallan a continuación:

a) Políticas Públicas

La Administración Departamental cuenta con un total de once (11) Políticas Públicas vigentes con corte al 31 de octubre, debidamente adoptados y reglamentados a través de actos administrativos, con el propósito fundamental de contribuir a mejorar las condiciones de vida de grupos poblacionales más vulnerables del Departamento del Quindío. Durante el presente periodo administrativo se aprobaron dos políticas públicas denominadas: a) Política Pública para las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, residentes en el Departamento del Quindío. b) Política Pública de Producción, Consumo Sostenible y Gestión Integral de Aseo, con énfasis en aprovechamiento y reconocimiento e inclusión social de recicladores de oficio en el departamento del Quindío. Las nueve (9) políticas restantes fueron aprobadas durante periodos administrativos anteriores 2012-2015 siete (7) y 2016-2019 (3).

A continuación, se relacionan las Políticas Públicas vigentes, los actos administrativos de aprobación, la estructura aprobada, No. de Indicadores y Secretaria Sectorial encargada de la Coordinación:

Tabla No.13 Relación de Políticas Período Administrativo 2013-2033

No.	POLÍTICAS	ACTO ADMINISTRATIVO	ESTRUCTURA	NO. DE INDICADORES	SECRETARÍA COORDINADORA
1	Política Departamental de Cultura el Plan Departamental de las Culturas - Biocultural 2013-2023"	Ordenanza 008 de 2013	43 Estrategias 4 Programas	45	Cultura

Fuente: Departamento de Planeación Departamental

Link: <https://quindio.gov.co/generalidades-planeacion>

2	Política Pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia del Departamento del Quindío 2014-2024”	Ordenanza 005 de 14 de abril de 2014	4 Ejes Estratégicos. 15 líneas de Acción. 64 acciones Estratégicos	116	Familia
3	Política Pública de Juventud Departamental 2014 – 2024 Más (+) Innovadores Desde La Zona Q Joven”	Ordenanza 032 del 28 de noviembre de 2014	5 Líneas Estratégicas. 13 Estrategias. 51 Acciones	61	Familia

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

b) Plan de Desarrollo (Carpeta física o digital con el histórico de los actos administrativos de formulación y modificaciones)

El Plan de Desarrollo del Departamento fue aprobado mediante Ordenanza No.02 de junio 2 de 2020 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 TU Y YO SOMOS QUINDIO”

Link: <https://quindio.gov.co/plan-de-desarrollo-departamental/plan-de-desarrollo-2020-2023/plan-de-desarrollo-departamental-tu-y-yo-somos-quindio-2020-2023>

c) Plan Indicativo (Carpeta física o digital con los planes ejecutados en el periodo 2020-2023)

El Plan Indicativo es un instrumento de planificación adoptado por Departamento de Planeación Nacional DNP e implementado por la Administración Departamental, con el fin de, resumir organizar, programar y monitorear por anualidades, las metas indicadoras, fuentes de financiación del Plan de Desarrollo 2020-2023 “TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO”.

En el Plan Indicativo se determinan los resultados y productos que se espera alcanzar en cada vigencia y al terminar el período de gobierno, con el propósito de impactar favorablemente en las problemáticas evidenciadas en la construcción del componente diagnóstico del Plan. Es de anotar, que el Plan Indicativo se construye de manera cuatrienal, el cual ha tenido ajustes en cada vigencia producto de la reprogramación de metas, cuyos soportes se encuentra debidamente publicados en la página web.

La Información correspondiente al Plan Indicativo 2020-2023, encuentran publicado en la Página web de la Administración Departamental con sus correspondientes soportes en el siguiente link:

<https://quindio.gov.co/plan-de-desarrollo-departamental/plan-indicativo>

d) Plan de Acción (Carpeta física o digital con los planes ejecutados en el periodo 2020-2023)

El Plan de Acción, es un instrumento de programación anual de las metas del Plan de Desarrollo que permite a cada dependencia de la Administración, orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos.

El Plan permite la articulación de los objetivos, metas, estrategias y programas del Plan de Desarrollo 2020-2023 “TU Y YO SOMOS QUINDÍO”, con la misión y funciones de las dependencias y de éstas con las políticas, programas y proyectos de inversión programados en cada vigencia, de manera que cada dependencia de la administración pueda orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles: humanos, financieros, físicos, tecnológicos e institucionales, hacia el logro de los objetivos y metas establecidas anualmente y respecto del periodo de gobierno.

La Información correspondiente a los Planes de Acción 2020, 2021, 2022 y 2023, se encuentran publicados en la Página web de la Administración Departamental con sus correspondientes soportes en el siguiente link:

<https://quindio.gov.co/plan-de-desarrollo-departamental/planes-de-accion>

e) Plan Operativo Anual de Inversiones (Carpeta física o digital con los planes ejecutados en el periodo 2020-2023)

El Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, es un instrumento de gestión que permite las líneas estratégicas, programas, metas producto, indicadores, proyectos y fuentes de financiación del Plan de Desarrollo 2020-2023 “TÚ Y YO SOMOS QUINDIO”, para cada vigencia anual.

El Plan Operativo ha sido estructurado en cada vigencia del periodo administrativo, con sus correspondientes ajustes trimestrales debidamente aprobados por las instancias correspondientes producto de las modificaciones presupuestales (Adiciones, reducciones, créditos y/o contra créditos)

El POAI forma parte del sistema presupuestal del Departamento del Quindío, con las siguientes características:

- Es el instrumento que refleja las inversiones en materia de gasto público social por anualidades, y por unidades ejecutoras
- Refleja la inversión pública por fuentes de financiación- Articula la estructura del Plan de Desarrollo con el sistema presupuestal
- Contribuye al cumplimiento y seguimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo - Articula el desarrollo de las políticas públicas con el Plan de Desarrollo
- Se constituye en la base para la elaboración del Plan de Acción
- Permite el seguimiento, control y evaluación de las metas resultado y producto, establecidas en el Plan de Desarrollo

La Información correspondiente al Plan Operativo 2020, 2021, 2022 y 2023, encuentran publicado en la Página web de la Administración Departamental con sus correspondientes soportes en el siguiente link:

<https://quindio.gov.co/plan-de-desarrollo-departamental/plan-operativo-anual-de-inversion>

f) Conformación Consejos Territoriales (Departamental, distrital o municipal)

El Consejo Territorial de Planeación del Departamento del Quindío fue creado mediante el artículo 11 de la Ordenanza 001 de 1995, Por *medio de la cual se establece el estatuto orgánico del plan de desarrollo departamental*, cuenta con el respectivo reglamento interno el cual dicta disposiciones para el funcionamiento y se apeg a la constitución, a la ley, y al espíritu de planeación participativa. Este

solo será modificado en reuniones expresamente convocadas para este propósito y en conformidad a la norma deberán asistir al menos la mitad más uno de los integrantes del Concejo Territorial de Planeación Departamental.

El Consejo Territorial de Planeación Departamental del Quindío, será conformado por los integrantes designados por el Gobernador, en conformidad con la Ley 152 de 1994 de las ternas presentadas por los diferentes actores y grupos poblacionales establecidos, en la Ordenanza 027 de 2012.

Dicho esto, el CTPD está conformado por:

- Dos (2) representantes del sector económico.
- Cuatro (4) representantes del sector poblacional.
- Cinco (5) representantes del sector social y comunitario.
- Dos (2) representantes del sector ambiental.
- Cuatro (4) representantes del sector educativo y cultural.
- Dos (2) alcaldes representantes de dos municipios.
- Dos (2) consejeros municipales ante el sistema nacional de planeación.

Tabla No.14 Integrantes del Consejo Territorial Departamento del Quindío con corte a septiembre de 2023

NOMBRE	SECTOR	PERIODO	OBSERVACIÓN
BEATRIZ ELENA BOTERO GÓMEZ	Sector Económico	2022-2027	Presidenta agosto 2023 – agosto 2025 Decreto Nro. 293 de 2022
JOSÉ BAYARDO JIMÉNEZ ORDOÑEZ	Sector Poblacional	2019-2027	Vicepresidente agosto 2023 – agosto 2025 Decreto Nro. 530 de 2019
ELKIN ARGIRO MUÑOZ ARROYAVE	Sector Económico	2023-2030	Secretario agosto 2023 – agosto 2025

NOMBRE	SECTOR	PERIODO	OBSERVACIÓN
OMAR QUINTERO ARENAS	Sector Social y Comunitario	2016-2024	Decreto Nro. 224 de 2016
JAIME ALBERTO GARCÍA CASTILLO	Sector Poblacional	2016-2024	Decreto Nro. 224 de 2016
UBERNEY PINEDA MARÍN	Sector Poblacional	2022-2030	Decreto Nro. 293 de 2022
JOHN ELVIS VERA SUAREZ	Sector Ambiental	2016-2024	Decreto Nro. 224 de 2016
LUIS ARBEY QUINTERO GONZÁLES	Sector Social y Comunitario	2022-2030	Decreto Nro. 293 de 2022
HERNANDO MUÑOZ CÁRDENAS	Sector Educativo y Cultural	2016-2024	Decreto Nro. 224 de 2016
LIGIA INÉS VÉLEZ CEBALLOS	Sector Educativo y Cultural	2022-2026	Decreto Nro. 293 de 2022
LADY TATIANA MÉNDEZ MURIEL	Sector Educativo y Cultural	2023-2027	Decreto Nro. 485 de Junio 08 de 2023
FRANCISCO WILFREDO ERASO TORRES	Sector Educativo y Cultural	2023-2028	Decreto N ro 485 de Junio 08 de 2023
CARLOS ARTURO SUÁREZ ZULUAGA	Sector Social y Comunitario	2023-2030	Decreto Nro. 485 de Junio 08 de 2023
ROSA ELCIRA ORTIZ CASTRO	Sector Poblacional	2023_2030	Decreto No. 262 del 10 de marzo de 2023

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

Se encuentran en trámite a través de convocatoria realizada mediante Decreto No. 746 del 13 de septiembre de 2023 Gaceta 298.

<https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-2023> para suplir los sectores faltantes (Social y comunitario (2) vacantes y Ecológico y Ambiental un (1) vacante).

Anexo No.6 Actos Administrativos de Conformación del Consejo Territorial de Planeación

g) Plan de Ordenamiento Departamental POD- Quindío (Carpeta física o digital con el histórico de los actos administrativos de formulación, modificaciones e instrumentos del desarrollo territorial) -

A través de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial 1454 de 2011, se dicta el marco normativo orgánico para la organización político-administrativa del territorio y disposiciones de carácter orgánico relativas para la organización territorial del estado. Además, establece los principios rectores del ordenamiento; define el marco institucional y los instrumentos para el desarrollo territorial y define las competencias en materia de ordenamiento entre la nación, los entes territoriales y las áreas metropolitanas que establecen las normas generales para la organización.

La Ley 2200 de febrero 08 de 2022 “*POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES, A MODERNIZAR LA ORGANIZACION y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS*”. Establece en el Capítulo II regulación y competencias artículo 4 Competencia, menciona:

(...) ARTÍCULO 4. Competencias. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución Política y demás disposiciones legales vigentes, corresponde a los departamentos ejercer las siguientes competencias:

2.4 En materia de ordenamiento territorial, deben adoptar las directrices y orientaciones para el ordenamiento de la totalidad del territorio o de porciones del mismo, conforme con estructuras ambientales sostenibles y de las potencialidades y limitantes geofísicas, económicos y culturales, a fin de generar un orden adecuado (...).

ARTÍCULO 5. Regulación de los departamentos en materias especiales. Los departamentos están regulados en determinadas materias, conforme al régimen normativo específico, así:

- La distribución de competencias entre la Nación y las entidades territoriales departamentales, se ejercerán con arreglo a los principios de coordinación, concurrencia, subsidiaridad y sostenibilidad fiscal territorial, conforme a la ley orgánica de ordenamiento territorial.
- La elaboración, aprobación y ejecución de los planes de desarrollo y los planes de ordenamiento territorial de las entidades territoriales departamentales se someterán en todo a la Ley orgánica expedida para tal fin y al programa de gobierno aprobado por el voto programático de los ciudadanos en la elección del gobernador.

- También deberá cumplir con los mecanismos de armonización y su sujeción a los presupuestos oficiales y planes de inversión. En su debate y discusión debe garantizarse y hacerse efectiva la amplia participación ciudadana. Subrayado fuera de texto.

Principales Resultados del POD-Quindío 2023-2039.

Se actualizaron los insumos y se consolidó un instrumento de planificación a partir de la definición de cuatro componentes estructurantes que desarrollan el territorio del Departamento de Quindío, en temas relacionados a:

- Estructura biofísica, hace referencia a la base natural del territorio que comprende la geomorfología, los ecosistemas existentes, el clima, la geología, la hidrología, los suelos, la biodiversidad, las áreas protegidas, las amenazas naturales, socio naturales, así como la variabilidad climática y los escenarios de cambio climático; características que potencian, condicionan o restringen el uso del suelo (determinantes ambientales); esta estructura analiza el ordenamiento en función de la conservación, la preservación y el uso sostenible de los recursos naturales, y las directrices en términos de prevención, reducción y control de factores de amenaza y riesgo; como soporte del desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo.
- Estructura funcional y de servicios. se refiere a los procesos relacionados con la planificación y ordenamiento de los sistemas de movilidad, equipamientos o dotaciones, espacio público artificial o construido y de servicios públicos que tienen incidencia en la configuración espacial del territorio urbano – rural y que requieren de un manejo adecuado que no altere la sostenibilidad de la estructura biofísica, ecológica o ambiental.
- Estructura socioeconómica y espacial. Está determinada por los elementos que constituyen el desarrollo de las actividades económicas y sociales de un municipio, distrito o departamento. Particularmente, se relaciona con las dinámicas de los asentamientos humanos, de empleo, distribución de activos productivos, acceso a mercados y dotación de infraestructura productiva y social. Contempla los instrumentos relacionados con las directrices y/o regulación del suelo en función de las perspectivas de crecimiento, integración de los territorios y los logros sociales de los habitantes y comunidades, asimismo busca revertir desequilibrios y promueve una mejor distribución de los beneficios económicos y sociales generados en las aglomeraciones.

- Elementos institucionales. Corresponde a los arreglos institucionales y la participación de los diferentes actores en un territorio que facilitan el desarrollo y ejecución de las estructuras mencionadas anteriormente, así como su interrelación.

Lo anterior, bajo la disposición de un total de cuarenta y tres (43) directrices que desarrollan cada uno de los componentes descritos anteriormente, así mismo en concordancia a este, se plantean objetivos, estrategias y la realización de proyectos en el corto, mediano y largo plazo así:

Tabla No.15 Componentes, Directrices, Proyectos de las Directrices de Ordenamiento Territorial 2023-2039

COMPONENTE	DIRECTRICES	PROYECTOS	CORTO PLAZO 2023-2028	MEDIANO PLAZO 2029-2033	LARGO PLAZO 2034-2039
Biofísico	1. Reconocer la plataforma ambiental enmarcada en las áreas de conservación y protección ambiental de la Ecorregión Eje Cafetero y el Quindío de ámbitos regionales y locales, como la base fundamental para la clasificación del territorio y los usos que sobre él se determinen en el marco de la política ambiental colombiana.	Implementación del Sistema de Gestión Ambiental Departamental (SIGAD)	X		
	2. Hacer parte de la EEP los elementos naturales constitutivos del espacio público, las áreas identificadas con vacíos de conservación y las medidas adaptativas relacionadas con el cambio climático que deban ser incorporadas en el largo plazo y que se relacionen con la generación o administración de áreas de conservación y protección ambiental.	Implementación del POMCA	X	X	X
		Implementación PGAR	X		
	3. Formular la EEP adaptativa como medida de adaptación al Cambio Climático en la gestión de los POT.	Actualización Mapa Uso y Cobertura escala 1/1000	X	X	X
		Definición de una matriz de usos sobre el suelo rústico	X	X	X
	4. Incorporar la mitigación al Cambio Climático en la gestión de los POT.	Compra de predios para abastecimiento de agua de los municipios, áreas de protección de paramos	X		
	5. VALORACIÓN de la gestión del riesgo de desastres frente a la Variabilidad Climática.	Apoyo en la actualización del Inventario georreferenciado de asentamientos en riesgo	X		
6. Incorporar en los POT la Gestión Integral del Riesgo de Desastres.	Elaboración estudios básicos de Gestión del Riesgo (Avenidas Torrenciales, inundaciones, movimientos en masa)	X			

Funcional y de Servicios	7. Proyectar las redes viales de carácter terciario y veredal que estructuren un corredor vial cordillerano	Potenciación del aeropuerto de el edén	X	X	X
	8. Redefinir y mejorar las redes viales secundarias, terciarias y/o veredales.				
	9. Estructurar un proyecto de movilidad en las zonas turísticas definida por el Modelo de Ordenamiento Territorial Departamental.	Culminación Doble calzada y mejora de seguridad en el corredor armenia-Montenegro-Quimbaya-Alcalá-Cartago	X	X	
	10. Potencializar los Ejes Viales Estratégicos Departamentales Priorizados para la movilidad y conectividad supramunicipal y regional.		X	X	X
	11. Implementar un sistema de interconexión de las Plataformas Logísticas Territoriales Estratégicas.	avance proyecto ferrocarril del pacífico en el ramal de la tebaida	X	X	X
	12. Reestructurar/Consolidar el plan vial departamental acorde al Modelo de Ordenamiento Territorial Departamental				
	13. Estructurar un Sistema de Movilidad Integrado de Transporte para el departamento con proyección regional.	Mejora de la carretera armenia- Caicedonia	X	X	X
	14. Actualización documental de los equipamientos del territorio departamental.	monitoreo y mantenimiento de la red vial departamental.	X	X	
	15. Recopilar y estructurar instrumentos técnicos que permitan orientar el desarrollo de los equipamientos en el territorio.	movilidad sostenible en armenia	X	X	
	16. Articular los equipamientos del territorio departamental, a una red efectiva de espacio público.		X	X	X
	17. Desarrollar los equipamientos de las Plataformas Logísticas Territoriales Estratégicas definidas por el Modelo de Ordenamiento Territorial Departamental.	Construcción de la variante occidental urbana de Calarcá (sector el pescador – cementerio).	X	X	X
	18. Dinamizar la subregión sur “Asociación de Municipios”, a partir de un nodo de equipamientos colectivos de servicios múltiples.				
	19. Desarrollar equipamientos con énfasis turísticos, culturales, actividades económicas y deportivas, para integrarse a las dinámicas territoriales propias de cada uno de los municipios del departamento.	Construcción Perimetral de armenia.	X	X	X
		Caminos ancestrales		X	X
		Equipamientos educativos de educación primaria y media	X	X	X
		Equipamiento de salud de II orden		X	X
		Equipamientos culturales	X	X	
		Equipamientos deportivos- recreativos			
	20. Actualización de los instrumentos de planificación del espacio público del territorio departamental.		X	X	X
	21. Los Municipios en sus POT'S identificarán y definirán en los suelos de protección ambiental, el espacio público efectivo				
	22. Definir y fortalecer los espacios públicos que ofrezcan condiciones			X	X

	culturales patrimoniales y de conservación de paisaje cultural cafetero	Fortalecimiento de la bodega estratégica de la unidad departamental de gestión de riesgo de desastres UDEGER	X	X	
	23. Formular el Plan Maestro de espacio Público Departamental				
	24. Proyectar una red de corredores ecológicos y paisajísticos				
	25. Identificar y definir en los suelos de protección ambiental, el espacio público efectivo.	consolidar una red de ciclo rutas	X	X	X
	26. Reconocer y proteger las plazas y parques principales municipales y su contexto patrimonial.				
	27. Identificar elementos con valor cultural e histórico y consolidarlos dentro de los Planes de Ordenamiento Territorial municipales, como Áreas para la conservación de obras de interés público.	escenarios panorámicos en la vía cordillerana	X	X	
	28. Diseñar el trazado y construcción de una red de ciclo rutas a nivel departamental, fomentando el uso de sistemas alternativos de transporte.	Mejora de la articulación entre espacios públicos urbanos y rurales	X	X	
	29. Garantizar la gestión integral del recurso hídrico para la prestación del servicio de acueducto	Elaboración de inventarios patrimoniales	X	X	X
	30. Establecer condiciones óptimas de saneamiento básico en el territorio, a través del control integral de vertimientos y la gestión integral de los Residuos Sólidos	Inclusión efectiva de determinaciones en los POT para la conservación del PCC	X		
	31. Identificar e incorporar en los POT municipales la infraestructura energética, comunicaciones y de gas natural, que permita el control y seguimiento del cumplimiento de sus condiciones normativas		X		
	32. Garantizar el Balance hídrico del Departamento	Conservación y puesta en valor de la arquitectura tradicional			
	33. Promover la reducción de los consumos de agua per cápita y los índices de agua no contabilizada IANC	Plan Maestro de espacio Público Departamental			
	34. Proyectar Sistemas Alternativos de abastecimiento de agua				
Componente Socioeconómico	35. El desarrollo agroindustrial del departamento del Quindío se soportará en los sistemas agropecuarios y agroindustriales, que actualmente presenta el departamento.	Cualificación y modernización de la caficultura	X	X	X
	36. Los municipios del departamento del Quindío con el apoyo de la Gobernación departamental, en concertación con el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, y los gremios, potenciarán el turismo cultural y ambiental, presente en el territorio quindiano.	Desarrollo de sistemas de logística intermedia en zonas agrícolas		X	X
	37. Consolidar la ruralidad como elemento estructural del Ordenamiento Territorial y productividad del Departamento.	Implementar información geográfica regional para la producción	X		
	38. Adelantar programas de mejoramiento integral de vivienda rural en suelos con vocación agrícola.	Desarrollo de explotaciones forestales	X	X	X
	39. Los municipios de Calarcá y Quimbaya, definirán usos del suelo que permitan la ubicación estratégica de piezas territoriales de cobertura regional para la prestación de servicios.				
	40. Los municipios de Armenia, Calarcá y La Tebaida, definirán usos del suelo	Fortalecimiento de espacios	X	X	X

	que permitan la ubicación estratégica de piezas territoriales con vocación agroindustrial, recepción y distribución de carga, transformación de productos y transporte de pasajeros.	manufactureros y de servicios	X	X	X
	41 Incentivar la densificación de los Centros urbanos y consolidar como ciudades compactas a los municipios de Armenia, Montenegro, Circasia, Calarcá, Quimbaya y La Tebaida en el departamento del Quindío	Desarrollo de un plan de potenciación logística		X	X
	42 Propender, incentivar y establecer que los municipios de Filandia, Salento, Pijao, Córdoba, Buenavista y Génova conserven su tipología de vivienda en relación a la arquitectura tradicional de estos.	Cualificación de la oferta turística			
Componente Institucional	43 Mejorar la gobernanza territorial implica un mecanismo de gestión sostenible y un sistema integrado de gestión de servicios.	Asistencia técnica del departamento a los municipios	X	X	X
		monitoreo del POD	X	X	X

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

A la fecha se encuentra en trámite de revisión el Proyecto de Ordenanza por parte de la Oficina Jurídica y de Contratación para la posterior radicación en la Asamblea Departamental para su discusión y aprobación, lo que se surtirá en los meses de octubre y noviembre de la vigencia 2023.

h) Proyectos de Inversión

En cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo “Tú y Yo Somos Quindío”, en el período de gobierno comprendido entre 2020 y 2023, la Oficina de Proyectos y Cooperación, de la Secretaría de Planeación Departamental, a través de su equipo de trabajo, ha venido adelantado las acciones de apoyo y asistencia técnica a las secretarías y entidades descentralizadas que forman parte de la Administración Departamental, en cuanto a la formulación, estructuración, ajustes, control y seguimiento de los proyectos, mediante los cuales se materializan los resultados y logros de la inversión pública del departamento que se han venido cristalizando en beneficio de los habitantes y el desarrollo del Departamento.

Desde el Banco de Programas y Proyectos del Departamento, se lideran procesos de formulación, aprobación y ajustes de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías SGR y otras fuente de financiación, algunos de ellos aún en proceso de estructuración y aprobación que serán señalados debidamente a lo largo del presente informe, de tal manera que la administración entrante pueda hacer uso de esta información como herramienta fundamental para aprovechar de la mejor manera posible la gestión entregada.

Los Proyectos que forman parte del Plan Operativo Anual de Inversiones, previamente formulados, estructurados y viabilizados, de acuerdo a las fuentes de financiación y las directrices señaladas en el Decreto 900 de 2022 “Por el cual se actualiza el Decreto 378 de 2017 “Manual de Operaciones del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Departamento del Quindío”, se relacionan a continuación así:

Tabla No.16 Relación e Proyectos de Inversión Registrados en el Banco de programas y proyectos del departamento vigencia 2020-2023.

VIGENCIA	No. DE PROYECTOS REGISTRADOS
2020	127
2021	144
2022	152
2023	153

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

- Relación de los Proyectos Viabilizados, Registrados y Ejecutados

Se adjunta formato que relaciona los proyectos viabilizados, registrados y ejecutados en correspondencia con el Plan de Desarrollo Departamental “Tú y Yo Somos Quindío” de las vigencias 2020 – 2023, de acuerdo a las competencias funcionales y a los objetivos trazados por la Administración Departamental. Este formato contiene el listado de proyectos de inversión, con código BPIN, descripción, objetivos generales, metas producto, sectores, fecha de inicio, fecha de cierre, valor total del proyecto, nombre y valor de las fuentes de financiación, que fueron ejecutados durante el actual cuatrienio.

Anexo No.7 Proyectos de Inversión Plan de Desarrollo 2020-2023

i) Mapa Institucional de Riesgos Administración Departamental por procesos vigente.

El Mapa de Riesgos es una herramienta, basada en los distintos sistemas de información, que identifica las actividades o procesos sujetos a riesgo, cuantifica la probabilidad de estos eventos y mide el daño potencial asociado a su ocurrencia.

Anexo No.8 Mapa Institucional de Riesgos por procesos vigente.

j) Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano periodo 2020-2023

La Administración Departamental en cumplimiento de las directrices emitidas por el gobierno nacional a través del artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, los nuevos desarrollos legales y normativos, las políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG y el Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 “TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO”, construyó durante que cada vigencia 2020-2023, El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano PAAC , con la participación de las diferentes secretarías sectoriales, con el propósito de que se constituyera en un instrumento de control preventivo de la gestión institucional, que permita promover la transparencia y mitigar los riesgos de corrupción, de tal manera que las diferentes acciones que se desarrollan al interior de la Administración Departamental, impacten de manera positiva en la comunidad Quindiana.

El Plan Anticorrupción se desarrolló, a partir de la metodología implementada por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP: Guía- Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano -Versión 2 del año 2015 y la Guía para la Gestión de Riesgos de Corrupción, contemplando los siguientes componentes:

- Gestión del Riesgo de Corrupción - Mapa de Riesgos de Corrupción
- Racionalización de Trámites
- Rendición de Cuentas
- Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano
- Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información
- Iniciativas Adicionales

Tabla No.17 Relación de Planes Anticorrupción 2020-2023 Administración Departamental

VIGENCIA	ACTA DE APROBACIÓN	INSTANCIA DE APROBACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO
2020	29 de enero de 2020	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	DECRETO NO.111 DE ENERO 30 de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPA
2021	28 de enero de 2021	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	DECRETO No. S.A.60.07.03-00060 DEL 29 DE ENERO DE 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO VIGENCIA 2021"
2022	21 enero de 2022	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	DECRETO No. 00092 DEL 31 DE ENERO DE 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO VIGENCIA 2022".
2023	24 de enero de 2023	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Decreto 111 de 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO VIGENCIA 2023"

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

Los Planes Anticorrupción 2020-2023 se encuentran publicados en los siguientes Link:

<https://quindio.gov.co/plan-anticorrupcion/plan-anticorrupcion-2020>

<https://quindio.gov.co/plan-anticorrupcion/plan-anticorrupcion-2021>

<https://quindio.gov.co/plan-anticorrupcion/plan-anticorrupcion-2022>

<https://quindio.gov.co/plan-anticorrupcion/plan-anticorrupcion-2023>

2.2.2.2 Política de Compras y Contratación

Dentro de esta política se ha avanzado en la gestión de una compra adecuada a través de las nuevas normas, lineamientos y plataformas, lo cual ha permitido un mejor servicio. Se ha logrado una eficacia y eficiencia en los trámites, realizando los procesos como se indica, garantizando la transparencia a través de los diferentes escenarios y modalidades de contratación.

La Gobernación del Quindío ha llevado a cabo las etapas, que van desde la estructura del Plan Anual de adquisiciones, promover la competencia y hacer un uso adecuado de los instrumentos, entre otros.

- a) Plan Anual de Adquisiciones (Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023)

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que el Departamento del Quindío debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo deroguen, modifiquen, adicione o complementen. Debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir el Departamento del Quindío durante el año, así mismo, debe señalar la necesidad y cuándo se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de los bienes obras y servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recurso con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad iniciará el proceso de Contratación.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones, es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia, a través de la participación de un mayor número de operadores económicos

interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente, para realizar compras coordinadas.

El Plan debe mantener los principios de economía, imparcialidad, eficiencia, necesidad y efectividad, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad y dentro de los parámetros de cantidad y oportunidad, acorde con la Ley de presupuesto y el respectivo Decreto de liquidación para la respectiva vigencia.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, establece en relación con el Plan Anual de Adquisiciones: (i) Sujetos obligados a la publicación del Plan Anual de Adquisiciones; (ii) Los lineamientos para su elaboración; (iii) el formato para su elaboración; (iv) la forma en que las Entidades Estatales deben publicarlo en su página web y en el SECOP; y (v) la forma y oportunidad en que las Entidades Estatales deben actualizarlo.

Los lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, están consignados en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, la cual está a disposición en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce_guia_plan_anual_adquisiciones.pdf

El formato (herramienta) establecido por Colombia Compra Eficiente, es obligatorio para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma SECOP II.

A continuación, se describen las actividades desarrolladas por la Administración Departamental en el periodo 2020-2023, en torno al cumplimiento de las disposiciones legales en materia del Plan de Adquisiciones, así:

- ✓ Por medio del Decreto 201 del 18 de marzo de 2020, se creó EL COMITÉ DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL "PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" y se delegó la coordinación a los titulares de la Secretaría Administrativa y la Dirección de Recursos Físicos, otorgando funciones específicas como quedó consignado en el artículo sexto del referido Decreto, igualmente se estableció la realización de reuniones mensuales, con el fin de efectuar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, nivel central de Administración del Departamento del Quindío. En lo relativo a revisar la publicación del PAA en los términos de ley, la debida compilación de las necesidades establecidas por las diferentes dependencias de la entidad estatal, la debida realización de ajustes, el cumplimiento de las disposiciones, entre otros.

- ✓ El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central del Departamento del Quindío adoptado mediante decreto 092 del 18 de enero de 2023, contempla la asignación de funciones de coordinación para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones a la Secretaría Administrativa y la Dirección Administrativa de Recursos Físicos, señalando que la construcción del mismo, depende de la debida planificación y el correcto diligenciamiento del formato oficial de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para SECOP II por parte de todas las Secretarías de Despacho; una vez entregado el mismo, éste se compila y se publica en la plataforma SECOP II y en la página web del Departamento como se evidencia en el siguiente link:

<https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/transparencia-junio-2016/plan-anual-de-adquisiciones>

- ✓ Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020 adoptado mediante Decreto 056 del 09 de enero de 2020, publicado en la plataforma SECOP II el día 05 de abril de 2020, con la elaboración de informes ejecutivos mensuales de las necesidades, modificaciones e inclusiones.
- ✓ Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2021 adoptado mediante Decreto 006 del 04 de enero 2021, publicado en la plataforma SECOP II el día 05 de enero de 2021, con la elaboración de informes ejecutivos mensuales de las necesidades, modificaciones e inclusiones.
- ✓ Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022 adoptado mediante Decreto 005 del 03 de enero 2022, publicado en la plataforma SECOP II el día 03 de enero de 2022; con la elaboración de informes ejecutivos mensuales de las necesidades, modificaciones e inclusiones.
- ✓ Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2022 adoptado mediante Decreto 011 del 03 de enero 2023, publicado en la plataforma SECOP II el día 03 de enero de 2022, con la elaboración de informes ejecutivos mensuales de las necesidades, modificaciones e inclusiones.

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/plan-de-accion-mipg/plan-de-accion-mipg-vigencia-2020>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/plan-de-accion-mipg/plan-de-accion-mipg-vigencia-2021>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/plan-de-accion-mipg/plan-de-accion-mipg-vigencia-2022>

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/plan-de-accion-mipg/plan-de-accion-mipg-vigencia-2023>

b) Manual de Contratación Vigente.

El 16 de Diciembre de 2019 se expidió el Decreto Departamental No. 00653 de 2019 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compila el manual de contratación del Departamento del Quindío” con fundamento en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, los artículos 9º al 12 de la Ley 489 de 1998, 21 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2.011, artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2.015 y demás normas concordantes, buscando agilizar los procesos de selección de contratistas y de adecuar las competencias a la estructura administrativa del sector central de la Administración Departamental, aplicando los principios que deben orientar la contratación estatal y unificando en un solo acto administrativo las figuras de la delegación y la desconcentración para facilitar la gestión de la Administración en materia contractual, decreto que posteriormente fue modificado por los siguientes actos administrativos:

- ✓ Decreto Departamental No. 0081 de 2020 “Por medio del cual se delegan funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa”.
- ✓ Decreto 099 del 27 de enero de 2020 “Por medio del cual se modifica el Decreto número 081 del 17 de enero de 2020 que delega funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones en materia de desconcentración administrativa”.
- ✓ Decreto 131 del 13 de febrero de 2020 “Por medio del cual se modifica el Artículo Décimo Quinto del Decreto 081 del 17 de enero de 2020. Delegan funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia

de desconcentración administrativa, modificado por el Decreto 099 del 24 de enero del 2020”.

- ✓ Decreto 715 del 22 de diciembre de 2021 “Por medio del cual se modifica el Decreto número 081 del 17 de enero de 2020 que delega funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones en materia de desconcentración administrativa” y el Decreto No. 099 del 24 de enero de 2020 “Por medio del cual se modifica el Decreto No. 081 del 17 de enero de 2020”.
- ✓ Decreto 727 del 28 de diciembre de 2021 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 00653 del 16 de diciembre de 2019 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compila el manual de contratación para el departamento del Quindío”.
- ✓ Decreto 738 del 29 de diciembre de 2021 “Por medio del cual se modifica temporalmente el Decreto 00653 del 16 diciembre de 2019 “Por medio del cual se Modifica, Actualiza y Compila el Manual de Contratación del Departamento del Quindío.
- ✓ Decreto 0537 del 26 de junio de 2023 “Por medio del cual se modifica Temporalmente el Decreto 00653 del 16 diciembre de 2019 “Por medio del cual se Modifica, Actualiza y Compila el Manual de Contratación del Departamento del Quindío”.

Así mismo, en la vigencia 2020 en aras de dar aplicación al principio de economía que rige tanto las actuaciones y procedimientos administrativos en general, como la actividad contractual desplegada por las entidades estatales sometidas al estatuto general de contratación, se realizó una delegación específica con el fin de optimizar algunos procedimientos, con relación al trámite precontractual, contractual y postcontractual de los contratos de transacción de que trata el Artículo 238 de la Ley 1955 de 2019 “Saneamiento financiero del sector salud en las entidades territoriales”, a la Secretaría de Salud por medio del Decreto 423 del 23 Julio 2020.

Con ocasión a la expedición de los actos administrativos antes enlistados y con la finalidad de consolidar las modificaciones en relación con la delegación y desconcentración de funciones en materia de contratación se expidió el Decreto 724 del 29 de Septiembre de 2022 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compilan las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa”, el cual a su vez y hasta la fecha ha tenido las siguientes modificaciones:

- ✓ Decreto 0849 del 18 de noviembre de 2022 “Por medio del cual se modifica el Decreto 0724 del 29 de septiembre de 2022 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa”.
- ✓ Decreto 0597 del 13 de Julio de 2023 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 0724 del 29 de septiembre de 2022 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa”.

De otra parte, que con ocasión a la declaratoria de calamidad pública y urgencia manifiesta (pandemia del COVID 19) (vigencia 2020) se expidieron los siguientes actos administrativos en materia de contratación:

- ✓ Decreto 202 del 18 de marzo de 2020 “Por medio del cual se declara la urgencia manifiesta y se dispone la celebración de contratos aplicando la modalidad de contratación directa”.
- ✓ Decreto 211 del 26 de marzo de 2020 “Por medio del cual se realiza una desconcentración y delegación de funciones excepcionales en las actuaciones contractuales en el sector central del Departamento del Quindío, en atención a la declaratoria de calamidad pública y urgencia manifiesta”.
- ✓ Decreto 213 del 27 de marzo de 2020 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto número 211 del 26 de marzo de 2020, “Por medio del cual se realiza una desconcentración y delegación de funciones excepcionales en las actuaciones contractuales en el sector central del Departamento del Quindío, en atención a la declaratoria de calamidad pública y urgencia manifiesta”.
- ✓ Decreto 458 del 11 de agosto de 2020 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 211 del 26 de marzo de 2020 “Por medio del cual se realiza una desconcentración y delegación de funciones excepcionales en las actuaciones contractuales del sector central del Departamento del Quindío, en atención a la declaratoria de calamidad pública y urgencia manifiesta”.

Así mismo, para el año 2022 y ante la inminente necesidad de garantizar la continuidad de la prestación del servicio de alimentación escolar se declaró urgencia manifiesta mediante el Decreto 587 de 2022, y con ocasión a esta declaratoria de expidió igualmente el Decreto 588 del 18 agosto de 2022 “*Por medio del cual se*

ordena una desconcentración y delegación de funciones excepcionales en las actuaciones contractuales en el sector central del Departamento del Quindío, atención a la declaratoria de urgencia manifiesta”.

Respecto del manual de supervisión e interventoría vigente desde diciembre de 2019, se precisa que el Departamento del Quindío no cuenta con un manual independiente, por lo que las disposiciones respecto de la supervisión e interventoría de contratos se encuentran los siguientes capítulos de los actos administrativos antes enunciados, así:

- ✓ Capítulo VIII del Decreto 653 de 2019. Supervisión e Interventoría de Contratos.

Anexo No.9 Manual de Contratación y sus modificaciones.

c) Usuarios y claves SECOP I o II - Se entrega después del 31 de diciembre de 2023.

Se entregarán después del 31 de diciembre de 2023, n sobre cerrado.

d) Estado de los procesos contractuales - Se debe hacer especial énfasis en los contratos en ejecución o en trámite.

- Relación de Contratos en estado procesos de selección

Se reporta información con corte a 03 de noviembre de 2023, la cual se encuentra sujeta a actualización

- ✓ Selección abreviada adquisición de textos, doscientos setenta y tres millones (273.000.000)
- ✓ Subasta inversa, compra de mobiliario de laboratorio de salud, devuelto en infraestructura para correcciones desde el 19 de octubre. cuatro mil ochocientos millones (4.800.000.000),
- ✓ Selección abreviada alcantarillado municipio de Salento, contrato obra, noventa y nueve millones (99.000.000), adjudicación miércoles 8 de noviembre.

- ✓ Mínima cuantía, auditoría de turismo norma NTS Filandia y Salento. Publicación de primer informe de evaluación 27 de octubre, quince millones de pesos (\$15.000.000).
- ✓ Mínima cuantía, tala de palmas, dieciséis millones (16.000.000) devuelto en la Secretaría de Aguas e Infraestructura, desde el jueves 02 de noviembre.
- ✓ Selección abreviada, bodega de infraestructura, trescientos millones de pesos (\$ 300.000.000), proyecto de pliego publicado desde el 01 de noviembre.
- ✓ Selección abreviada, contrato de obra potabilización de agua la popa, sesenta y seis millones (\$ 66.000.000), se publica informe final 07 de noviembre.
- ✓ Mínima cuantía cubierta casa de la cultura del municipio de Pijao, contrato de obra cuarenta y un millones (41.000.000), se publica el 7 de noviembre.
- Contratos en ejecución o en trámite

La presente información se encuentra en proceso de consolidación en coordinación con las secretarías de despacho de acuerdo a las delegaciones

- e) Herramientas de compra pública (SECOP, Tienda Virtual del Estado, Datos Abiertos, Aplicación de Guías CCE)

Las herramientas de compra pública que tiene implementadas la Administración Departamental son las que se relacionan a continuación:

- SECOP I

Es la plataforma en la cual las Entidades Estatales deben publicar los Documentos del Proceso, desde la planeación del contrato hasta su liquidación, esto para los casos en los cuales en la celebración y ejecución de los convenios intervienen más de dos partes (tripartito o multiparte) deberán ser publicados en el SECOP I.

En atención a lo mencionado y lo establecido en el Artículo Vigésimo del Decreto 0724 de 2022, corresponde a la Jefatura de Información Contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío, la publicación en el SECOP I, de los diferentes documentos y actos administrativos de los procesos de contratación que se hubiesen gestionado bajo la operatividad de la mencionada plataforma.

▪ SECOP II

En este componente se desarrollan los parámetros y lineamientos para la publicación en el portal transaccional SECOP II, actualización y/o modificación de grupos de usuarios, unidades de contratación, flujos de aprobación

Es pertinente aclarar, que el usuario macro de la Entidad, tiene otorgados permisos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, por tanto, en algunos aspectos de carácter más especializado, deberán crearse los respectivos casos de soporte ante el Administrador General para su respectivo revisión y solución y para aquellos que son del resorte exclusivo del proveedor, se suministrará la respectiva guía para su trámite.

Desde la entrada en vigencia el día 01 de Abril de 2023, de la Circular Externa No. 001 de agosto de 2019, emitida por Colombia Compra Eficiente, el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, concebido como una plataforma transaccional para adelantar la contratación con cargo a recursos públicos bajo las diferentes modalidades de selección objetiva de contratista por parte del Sector Central de la Administración Departamental, convirtiéndose en el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los Entes de Control y la ciudadanía en general, garantizando el cumplimiento de principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.

La competencia para la publicación de la contratación en esta plataforma, se realiza de acuerdo a las competencias y delegaciones en materia de contratación establecidas en el manual de contratación y sus correspondientes modificaciones, en especial lo señalado en el Decreto 0724 del 29 de septiembre de 2022:

✓ Contratación Directa

De conformidad a lo establecido en el Decreto 0724 del 29 de Septiembre de 2022 *“Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa”*, la competencia para adelantar la actividad pre contractual, contractual y post contractual para la celebración de los contratos o convenios que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y de conformidad con lo establecido en el Decreto 092 de 2017 y en particular los que modifiquen, adicione y complementen, cuyas necesidades

provengan de cada secretaría, dirección o jefatura, se encuentra delegada en los funcionarios titulares de las secretarías de despacho.

La competencia delegada incluye:

- El trámite del contrato en la plataforma del SECOP II, la solicitud de expedición de registro presupuestal, la aprobación de la garantía única cuando se haya requerido y la posterior legalización del contrato.
- El trámite y elaboración de contratos modificatorios (prórrogas, adiciones, entre otros), aclaratorios, cesiones y terminación de mutuo acuerdo.

Así mismo, en el caso de la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y los denominados Intuito Personae, y la suscripción de los contratos modificatorios (prórrogas, adiciones, entre otros), aclaratorios, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los mismos, se realiza una excepción a la competencia delegada, competencia que se encuentra en los titulares de las siguientes dependencias:

Secretaría Administrativa: La suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y los denominados Intuito Personae, cuyas necesidades provengan de su despacho y además de las que provengan de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, Secretaría de Familia y la Oficina de Control Interno de Gestión.

Secretaría Privada: La suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y los denominados Intuito Personae, cuyas necesidades provengan de su despacho y además de las que provengan de la Secretaría de Educación y Secretaría de Aguas e Infraestructura.

Demás dependencias: La suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y los denominados Intuito Personae, cuyas necesidades provengan de la Secretaría Jurídica y de Contratación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud, Secretaría de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, Secretaría de Planeación, Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Secretaría del

Interior, Secretaría de Cultura y Secretaría de Turismo, Industria y Comercio y Oficina de Control Interno Disciplinario, en los titulares de cada despacho. (Artículo 5 del Decreto 0724 de 2022, modificado por el Artículo 1° del Decreto 849 de 2022).

Por otro lado, también se tienen previstas en el Capítulo II del Decreto 0724 de 2022 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa”, unas delegaciones específicas para procedimientos directos de regímenes especiales.

- ✓ Procesos de selección (Licitación Pública, Concurso Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía)

La Secretaría Jurídica y de Contratación, en cabeza de los funcionarios designados para tal fin, de acuerdo a la documentación enviada por cada una de las secretarías y dependencias de la administración departamental, realizó la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, de los procesos adelantados mediante las diferentes modalidades de contratación en las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023.

- ✓ SIA OBSERVA

El SIA Observa es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de Control Fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal en tiempo real, para la toma de decisiones oportuna de carácter gerencial, operativo y preventivo, por tanto, se convierte en una fuente de consulta y soporte del proceso auditor de primera fuente.

Se tienen los Sigüientes Perfiles:

- Usuario de Rendición: Se asigna al Señor(a) Gobernador(a), quien es el responsable de la rendición mensual de la cuenta de contratación.
- Usuario Administrador Presupuestal: Se asigna al jefe de la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.
- Usuario de Revisión: Se asigna al Jefe de la Oficina de Información Contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

- Usuario de Cargue: Se asigna a los colaboradores de la Jefatura de Información Contractual.

Se registran y rinden los contratos que tengan erogación de recursos Propios, Nacionales transferidos a través de Convenios Interadministrativos, del Sistema General de Participaciones, de Regalías, entre otros.

Debe darse publicidad a los diferentes actos administrativos y documentos que hacen parte integral del expediente contractual en sus etapas Precontractual, Contractual y Post Contractual, de conformidad con la parametrización realizada para cada Modalidad de Selección y Tipología Contractual, dentro de los Tres (03) días hábiles siguientes a la generación del documento, entendiéndose como referencia para los expedientes contractuales, la fecha de suscripción de la minuta contractual, de conformidad con el Acto Administrativo expedido para cada vigencia fiscal por parte de la Contraloría General del Quindío, *“Por medio de la cual se reglamenta la rendición de la cuenta para todos los sujetos y puntos de control”* y los preceptos señalados en el manual operativo del aplicativo SIA OBSERVA, para el registro de información, cargue de documentación y la rendición de la gestión contractual adelantada por el Sector Central de la Administración Seccional del Quindío.

Los documentos estipulados como requeridos, se reciben previamente desde todas las Secretarías de la Administración Departamental en el correo electrónico secretariajuridica@gobernacionquindio.gov.co, en formato PDF, debidamente suscritos, legibles y cuyo peso digital individual no exceda los 10000 KB, por tanto, se recomienda su digitalización en blanco y negro, resolución 200 ppp.

En atención a lo mencionado anteriormente y lo establecido en el Artículo Vigésimo del Decreto 0724 de 2022, corresponde a la Jefatura de Información Contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío, la publicación en el SIA OBSERVA, de los diferentes documentos y actos administrativos de los procesos de contratación adelantados por el ente territorial que generen erogación de recursos.

- Tienda Virtual del Estado

Teniendo en cuenta las funcionalidades de la plataforma “Tienda Virtual del Estado Colombiano”, y en atención a lo establecido en el Literal a) del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional,

obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

De igual forma el Decreto No. 310 de 25 de marzo de 2021 se establece, están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes de común utilización a través de los acuerdos marco de precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación.

Así mismo, corresponde a la Secretaría Jurídica y de Contratación el trámite de los procesos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuyas necesidades provengan de todas las dependencias que conforman el sector central de la Administración Departamental.

- Gaceta Departamental

De conformidad con lo establecido en el artículo 141 de la Ley 2200 de 2022 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los Departamentos", se concibe la Gaceta Departamental como el órgano oficial de publicación de los actos seccionales ya sea por medios electrónicos o digital dando en la que se incluirán los siguientes documentos:

1. Las ordenanzas de la Asamblea Departamental.
2. Los actos que expida la Asamblea y su mesa directiva para la ejecución de su presupuesto y el manejo del personal a su servicio.
3. Los decretos y resoluciones del Gobernador.
4. Los actos de la administración central y descentralizada del departamento que creen situaciones jurídicas impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés general.

Las demás que la ley o la ordenanza señalen que deben publicarse.

- Confecámaras

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.7. *“Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual. “Las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio, copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que hayan suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto las cámaras de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad”.*

El Gobernador del Departamento del Quindío para obtener el respectivo registro del usuario, se profirió acto administrativo, con el fin de delegar de manera expresa dicha función al Jefe de Información Contractual del Departamento del Quindío.

Una vez obtenida la acreditación respectiva para acceder al portal <https://ree.rues.org.co/ree/>, se procede a reportar los Contratos resultantes de Procesos de Selección Objetiva de Contratistas (Concurso de Méritos, Licitación Pública, Selección Abreviada), las posteriores modificaciones, multas, sanciones que la entidad profiera sobre el contrato.

- Datos Abiertos

Respecto a la política de datos abiertos, en lo concerniente a los procesos de selección de contratistas, el Departamento del Quindío, especialmente en las licitaciones de obra pública y selecciones abreviadas de menor cuantía, suministra a los interesados a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, documentos base de las respectivas convocatorias, en formatos editables a fin de facilitar su acceso y reutilización, procurando la participación en los procesos de contratación.

De igual forma, en aquellos procesos diferentes a los antes mencionados, la entidad se encuentra presta a la recepción de solicitudes de suministro de información, y caso de considerarse pertinente se procede favorablemente a las mismas.

- Aplicación de Guías de Colombia Compra Eficiente CCE

Colombia Compra Eficiente es una Entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, adscrita al Departamento Nacional de Planeación (DNP) que es el rector del Sistema de Compra Pública de Colombia.

Esta entidad tiene dentro sus funciones “El desarrollo y difusión de las políticas, normas e instrumentos para facilitar las compras y promover la eficiencia”, en virtud de la cual ha expedido pliegos y contratos tipo o estándar, manuales y guías que deben ser utilizadas y servir de pauta a las entidades estatales en el desarrollo de las diferentes etapas de los procesos de contratación.

En virtud de lo anterior, el Departamento del Quindío, se acoge en cada uno de sus procedimientos a los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, un claro ejemplo de esto, lo configura el Manual de Contratación del Departamento, que se acoge en su integralidad a los mencionados lineamientos, además de todos y cada uno de los procedimientos llevados a cabo en cada una de las modalidades de contratación.

f) Descripción de la organización del equipo de contratación, respecto de las etapas de contratación estatal (precontractual, contractual y postcontractual), incluyendo las etapas de aprobación (planeación, evaluación)

De conformidad a lo establecido en el Decreto 0724 del 29 de Septiembre de 2022 *“Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa”*, la competencia para adelantar la actividad pre contractual, contractual y post contractual para la celebración de los contratos o convenios que se adelanten a través de procedimientos de contratación directa establecidos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o en los términos del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y de conformidad con lo establecido en el Decreto 092 de 2017 y en particular los que modifiquen, adicionen y complementen, cuyas necesidades provengan de cada secretaría, dirección o jefatura, se encuentra delegada en los funcionarios titulares de las secretarías de despacho, que a continuación se describen:

- Secretaría de Familia
- Secretaría Jurídica y de Contratación
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Salud

- Secretaría de Aguas e Infraestructura
- Secretaría de las Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Secretaría Administrativa
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
- Secretaría Representación Judicial y Defensa del Departamento
- Secretaría del Interior
- Secretaría Privada
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Oficina Control Interno de Gestión

La competencia delegada incluye:

- El trámite del contrato en la plataforma del SECOP II, la solicitud de expedición de registro presupuestal, la aprobación de la garantía única cuando se haya requerido y la posterior legalización del contrato.
- El trámite y elaboración de contratos modificatorios (prórrogas, adiciones, entre otros), aclaratorios, cesiones y terminación de mutuo acuerdo.

Así mismo, en el caso de la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y los denominados Intuito Personae, y la suscripción de los contratos modificatorios (prórrogas, adiciones, entre otros), aclaratorios, cesiones y terminación de mutuo acuerdo de los mismos, se realiza una excepción a la competencia delegada, competencia que se encuentra en los titulares de las siguientes dependencias:

Secretaría Administrativa: La suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos, que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y los denominados Intuito Personae, cuyas necesidades provengan de su despacho y además de las que provengan de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, Secretaría de Familia y la Oficina de Control Interno de Gestión.

Secretaría Privada: La suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y los denominados Intuito Personae, cuyas necesidades provengan de su despacho y además de las que provengan de la Secretaría de Educación y Secretaría de Aguas e Infraestructura.

Demás dependencias: La suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales y los denominados Intuito Personae, cuyas necesidades provengan de la Secretaría Jurídica y de Contratación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Salud, Secretaría de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, Secretaría de Planeación, Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, Secretaría del Interior, Secretaría de Cultura y Secretaría de Turismo, Industria y Comercio y Oficina de Control Interno Disciplinario, en los titulares de cada despacho. (Artículo 5 del Decreto 0724 de 2022 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa”, modificado por el Artículo 1° del Decreto 849 de 2022).

Por otro lado, también se tienen previstas en el Capítulo II del Decreto 0724 de 2022 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa”, unas delegaciones específicas para procedimientos directos de regímenes especiales.

Así mismo, y como requisito previo, en el caso de los contratos, convenios interadministrativos e interinstitucionales, que se pretendan celebrar en el sector central de la Administración Departamental, se deberá surtir el trámite ante el Comité de Contratación, quien decidirá otorgar o no la viabilidad jurídica y financiera para su celebración.

En cuanto a los procesos adelantados bajo las demás modalidades de contratación (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía), se tiene la siguiente organización para el desarrollo de las diferentes etapas de los mismos:

- Etapa de Planeación Contractual (Capítulo III Decreto 724 del 29 de septiembre de 2022)

Corresponde a cada secretario de despacho, incluidos los jefes de la Oficina de Control Interno de Gestión y Oficina de Control Interno Disciplinario con delegación en contratación de donde provenga la necesidad, excepto los contratos de obra y los contratos de consultoría que se originen en la Secretaría de Aguas e Infraestructura, y en el caso de los estudios previos consolidados por la Secretaría Administrativa y Dirección Técnica de Comunicaciones que se refieran a necesidades comunes de las distintas secretarías, la elaboración y suscripción de los respectivos estudios previos, los cuales deben contener:

- Estudios del sector
- Certificación de banco de programas y proyectos de la Secretaria de Planeación (cuando se trata de recursos de inversión). Si dicho recurso corresponde a funcionamiento esta certificación no es requerida.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) expedido por la Secretaría de Hacienda.
- Certificado de talento humano (a través del cual se evidencia que dentro del personal de planta no existe funcionario que pueda cumplir con las obligaciones requeridas por la entidad).
- Certificado de plan anual de adquisiciones de la Secretaria Administrativa.
- Pliego e invitación en formato PCT, cuando aplique.
- Formato de informe de verificación de idoneidad, cuando aplique.
- Formato de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.
- Minuta del contrato.
- Solicitud de registro presupuestal a la Secretaria de Hacienda y registro presupuestal.
- Oficio de designación de supervisión, con la notificación correspondiente.
- Suscripción del acta de inicio
- Permisos, licencias o autorizaciones en aquellos eventos en los que el objeto del contrato o regulaciones especiales así lo exijan.

En todo caso, si el estudio previo es suscrito por el director del área correspondiente, deberá contar con la respectiva aprobación del Secretario de Despacho. (Artículo 16 del Decreto 0724 de 2022 “Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa”).

En el caso de los contratos de obra y consultoría, corresponde a la Secretaría de Aguas e Infraestructura elaborar de manera integral los estudios previos de necesidades provenientes de dicha Secretaría, e igualmente para contratos de obras cuyas necesidades provengan de cualquier Secretaría de Despacho. (Artículo 17 del Decreto 724 de 2022)

Una vez se cuente con los documentos anteriormente enunciados, se deberá allegar a la Secretaría Jurídica y de Contratación la solicitud de elaboración de contrato con sus respectivos anexos, designar un abogado responsable, quien, en caso de haber observaciones de fondo al proceso, deberá brindar acompañamiento para llevar a cabo el comité de trabajo individualizado.

Una vez realizados los trámites anteriores, la Secretaría Jurídica y de Contratación en atención a su competencia, procede a realizar el reparto de los procesos allegados entre sus abogados funcionarios o contratistas, los cuales realizan la revisión de los estudios y documentos previos con el Jefe de Estudios Previos; en caso de hallar inconsistencias de fondo, convocan al abogado responsable del proceso y al secretario o director respectivo, para realizar comité de trabajo individualizado (Artículo 27 del Manual de Contratación- Decreto 653 de 2019). En caso de que las inconsistencias observadas sean de forma, se comunica al abogado responsable del proceso, a quien se le indica los ajustes a efectuar. Realizados los ajustes necesarios por parte de la Secretaría solicitante, se radica nuevamente el proceso en la Secretaría Jurídica y de Contratación, para continuar con el respectivo trámite.

- Etapa Pre Contractual (Capítulo IV del Decreto 0653 de 2019)

De acuerdo a las funciones establecidas en el manual de funciones y competencias laborales del Departamento del Quindío, y al Manual de Contratación vigente, corresponde a cada funcionario según se relaciona a continuación:

Tabla No.18 Roles de los funcionarios en los Procesos de Contratación
(Fase precontractual)

DEPENDENCIAS	ROLES
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	Suscripción de los avisos de convocatoria
	Suscripción de los proyectos de pliegos de condiciones.
	Suscripción del documento de respuestas a observaciones, en caso de que las mismas se realicen respecto del componente jurídico.
	Suscripción pliegos de condiciones definitivos.

DEPENDENCIAS	ROLES
	<p>Dirigir las diferentes audiencias que se generen en el trámite de los procesos de contratación, con excepción de las que se encuentren delegadas en el Director de Contratación.</p> <p>Suscripción del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso; y los demás actos administrativos que se deban preferir en la gestión contractual y para los cuales tenga delegación.</p> <p>Revisión y firma de la minuta de contrato y/o carta de aceptación de la propuesta.</p> <p>Legalización de contrato.</p> <p>Aprobación en el SECOP II de cada una de las publicaciones realizadas en el desarrollo de los procesos de selección.</p>
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN	<p>Revisión de los avisos de convocatoria</p> <p>Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones.</p> <p>Revisión del documento de respuestas a observaciones, en caso de que las mismas se realicen respecto del componente jurídico.</p> <p>Revisión pliegos de condiciones definitivos.</p> <p>Revisión del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso.</p> <p>Revisión de la minuta de contrato y/o aceptación de la oferta.</p> <p>Aprobación en el SECOP II de cada una de las publicaciones realizadas en el desarrollo de los procesos de selección</p>
JEFE DE ESTUDIOS PREVIOS	<p>Asistir la actividad correspondiente a los procesos precontractuales que se adelantan en las distintas secretarías.</p> <p>Recibir los procesos de selección que se pretenden adelantar por parte de las secretarías.</p> <p>Revisar los documentos que hacen parte del expediente precontractual para adelantar proceso de selección.</p> <p>Remitir actas de revisión con el fin de exponer las observaciones surgidas dentro de la revisión de los mismos</p> <p>Realizar mesas de trabajo con los encargados de las secretarías con el objetivo de socializar observaciones de los procesos de selección.</p> <p>Realizar cada cuatrimestre capacitación a los abogados en cuanto a actualización normativa en materia de contratación.</p> <p>Asistir al comité de contratación como miembro y dar viabilidad jurídica a los convenios y contratos que se pretenden adelantar.</p>

DEPENDENCIAS		ROLES
JEFE EVALUACIÓN CONTRACTUAL	DE	Asistir la actividad de evaluación correspondiente a los procesos contractuales selección (mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública) que se adelantan en las distintas secretarías.
		Realizar la evaluación del componente jurídico de los diferentes procesos de selección que se adelantan en la administración departamental.
		Dirigir a los miembros de los comités evaluadores en los procedimientos y trámites de evaluación, así como realizar la consolidación de la evaluación.
		Apoyar la respuesta a las observaciones surgidas dentro del término de proyecto de pliego y traslado de evaluación.
		Realizar cada cuatrimestre capacitación a los abogados en cuanto a actualización normativa en materia de contratación.
		Asistir al comité de contratación como miembro y dar viabilidad jurídica a los convenios y contratos que se pretenden adelantar.
JEFE EVALUACIÓN FINANCIERA CONTRATOS	DE A	Revisar y analizar los estudios de mercado aportados por la dependencia encargada de adelantar el proceso precontractual
		Revisión de las garantías de los procesos contractuales
		Verificación de índice de liquidez, el capital de trabajo, el índice de endeudamiento, la capacidad del representante legal para contratar, la estabilidad financiera del proponente.
		Realizar las correcciones aritméticas si hubiere lugar a ellas, siempre que la ley lo permita y no implique un mejoramiento de la propuesta, en el formulario de cantidades y precios.
		Apoyar al área de contratos en lo que respecta a observaciones a pliegos de condiciones con respecto a aspectos financieros y económicos.
		Apoyar y orientar al Director de Contratación, en la respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación realizada en cada uno de los procesos de selección, dentro de los términos legales, y los establecidos en el cronograma general del proceso de selección, en los aspectos financieros y económicos.
		Apoyar la calificación y evaluación de las propuestas en cuanto a precios y criterios financieros que otorguen puntos.
		Revisión del registro único de proponentes

DEPENDENCIAS	ROLES
	<p>Análisis de los aspectos financieros de todos los requerimientos contractuales.</p> <p>Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general de los proponentes.</p> <p>Análisis de las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos de la contratación.</p> <p>Control de costos con relación al valor estimado, con el fin de obtener propuestas con precio competitivo y rentable.</p>
JEFE DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL	<p>Publicación de todos y cada uno de los actos administrativos expedidos en el proceso de selección en las plataformas SECOP I y SIA OBSERVA.</p> <p>Rendición de informes respecto de la contratación producida por el Departamento.</p>
ABOGADO RESPONSABLE DEL PROCESO	<p>Elaboración y proyección de los avisos de convocatoria.</p> <p>Elaboración y proyección de los proyectos de pliegos de condiciones.</p> <p>Proyección del documento de respuestas a observaciones, en caso de que las mismas se realicen respecto del componente jurídico.</p> <p>Elaboración y proyección de los pliegos de condiciones definitivos.</p> <p>Evaluar el componente jurídico de los procesos asignados en reparto.</p> <p>Coordinar la recepción y respuesta de las observaciones allegadas al informe de evaluación de requisitos y documentos habilitantes.</p> <p>Acompañar las audiencias que deban realizarse según la modalidad de contratación de los procesos asignados en reparto.</p> <p>Elaboración y proyección del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso.</p> <p>Elaboración y proyección de la minuta de contrato y/o carta de aceptación.</p> <p>Gestión de las diferentes actuaciones de los procesos de contratación asignados en reparto en la plataforma del SECOP II.</p>

SECRETARÍA SOLICITANTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Radicación de la documentación precontractual necesaria para dar inicio a los procesos de selección.
	Acompañamiento en el componente técnico y económico del proceso de selección
	Respuesta a las observaciones allegadas al proyecto de pliego de condiciones, cuando las mismas correspondan a asuntos relacionados con el componente técnico y financiero de los procesos.
	Realizar la evaluación del componente técnico de las ofertas; así mismo brindar acompañamiento en la evaluación del componente jurídico y financiero, en caso de haberse designado funcionario para tal fin.
	Apoyar el análisis de las observaciones al informe de evaluación.

Fuente: Representación Judicial

- Etapa Contractual (Capítulo VI del Decreto 0653 de 2019)

De conformidad a lo establecido en el Artículo 67 del Manual de Contratación, corresponde al abogado responsable del proceso, la proyección de la minuta del contrato, la firma de la misma como constancia de elaboración, la recolección del visto bueno del Director de Contratación, para posteriormente ser firmada por el Secretario Jurídico y de Contratación, de conformidad con las delegaciones establecidas en el Decreto 0724 de 2022, para efectos de la publicación en el aplicativo SIA OBSERVA.

Así mismo, corresponde al abogado responsable del proceso, el diligenciamiento del formulario del contrato electrónico y sus sesiones en SECOP II y envío para los flujos de aprobación, previo a lo cual, deberá haber solicitado número de contrato a la persona encargada en el área de legalización, según la tipología contractual.

Una vez firmada la minuta del contrato en físico como en la plataforma del SECOP II por parte del ordenador del gasto y el contratista (por la persona natural o representante legal de la persona jurídica o representante del consocio o unión temporal), se entiende perfeccionado el contrato.

Una vez firmado el contrato, se procede por parte del funcionario o contratista a cargo de la legalización de contratos, a desarrollar el siguiente trámite:

- Realizar la solicitud de registro presupuestal ante la Secretaría de Hacienda, o ante la Secretaría de Educación en el caso de que el proceso de selección haya sido respaldado con recursos del sistema general de participaciones.
- Recepción de las garantías exigidas en los contratos, elaboración del acta de aprobación de las mismas y aprobación de la misma en la plataforma del SECOP II.
- Protocolo de legalización de los contratos.
- Entrega del expediente a la Jefatura de Información Contractual para el trámite de publicación en el SIA OBSERVA y posterior entrega al archivo de gestión de contratación de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

De igual forma, una vez perfeccionados los contratos, corresponde al Jefe de Información Contractual, la publicación de los mismos en el aplicativo SIA OBSERVA, dentro de los tres días siguientes a su expedición, en atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015 y el acto administrativo expedido para cada vigencia fiscal por parte de la Contraloría General del Quindío, *“Por medio de la cual se reglamenta la rendición de la cuenta para todos los sujetos y puntos de control”* y los preceptos señalados en el manual operativo del aplicativo SIA OBSERVA, para el registro de información, cargue de documentación y la rendición de la gestión contractual adelantada por el Sector Central de la Administración Seccional del Quindío. Teniendo lo anterior, la Jefatura de Información Contractual elaboró manual de actividades a su cargo, como un instrumento que da a conocer cuáles son las actividades realizadas dentro de ésta jefatura y la forma de operar dentro de éstas, relacionándose información sobre el trámite que se lleva a cabo desde la recepción de documentos hasta su publicación, quiénes intervienen en dichos procedimientos y las plataformas usada para tal fin; y se registran entre otros aspectos los links de acceso a cada uno de los ambientes de trabajo.

Respecto del tema de vigilancia y control a la ejecución contractual, le corresponde a los supervisores e interventores, de conformidad a la designación realizada en la minuta de contrato y posterior notificación, realizar la vigilancia al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en atención a las obligaciones de carácter técnico, jurídico y financiero a cargo de los mismos (Capítulo VII del Manual de Contratación).

- Etapa Postcontractual

En aquellos casos en los cuales la ley lo determine, (Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012), constituye una obligación de carácter administrativo a cargo de los supervisores e interventores, proyectar para la firma de las partes, el acta de liquidación del contrato dentro del término convencional, o en su defecto el legal, para lo cual deberán tener en cuenta lo establecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En concordancia con lo anterior, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Capítulo I del Título II del Decreto 0724 de 2022.

- Evaluación de requisitos y documentos habilitantes en los procesos de contratación

La Jefatura de Evaluación Contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación, tiene como propósito general, asistir toda la actividad de evaluación correspondiente a los procesos contractuales que se lleven a cabo al interior de la entidad, esto en correspondencia con lo dispuesto en el Estatuto de Contratación Estatal, sus leyes modificatorias, los decretos reglamentarios y el Manual de Contratación del Departamento del Quindío.

De otra parte, la Jefatura de Evaluación Financiera a Contratos tiene como propósito principal lo siguiente: *“Realizar las labores necesarias y requeridas para lograr la evaluación financiera de un proceso contractual adecuado y ajustado a las normas legales”*.

Los Comités Evaluadores por disposición del referido Decreto 0653 de 2019, se encuentran integrados por tres (3) componentes a saber: el jurídico, el financiero y el técnico, el primero de éstos a cargo de la Jefatura de Evaluación Contractual, que tiene la labor de verificar los requisitos habilitantes de índole jurídico de conformidad con la Ley y el Pliego de Condiciones o Invitación Pública; la evaluación financiera de las propuestas, está a cargo de la Jefatura de Evaluación Financiera a Contratos, la verificación de los requisitos técnicos habilitantes y la asignación del puntaje en ese mismo componente, está a cargo de los funcionarios o contratistas de la Secretaría de donde proviene la necesidad de tramitar el proceso y celebrar el contrato.

Para el mes de enero de 2018, se puso en funcionamiento la Urna de Cristal del Departamento del Quindío, espacio físico que se encuentra ubicado en el piso 6 del edificio de la Gobernación del Quindío, donde se llevaban a cabo la recepción y el cierre de todas las propuestas que se presentan en los distintos procesos de selección, siendo para entonces el único lugar autorizado para la evaluación y calificación de las ofertas. Igualmente, en este espacio se llevaban a cabo las audiencias que son obligatorias en la Licitación Pública y las audiencias de subasta inversa en la modalidad de selección abreviada.

Ahora bien, en el mes de abril de 2021, según lo establecido por la Circular 2 de 2019 - 23 diciembre de 2019 de Colombia Compra Eficiente (Modificación parcial sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020, para algunas entidades enlistadas en el Anexo 1 de la Circular Externa No. 1 de 2019), las alcaldías capitales de Departamento (Administración central) y los Departamentos (Administración central), debían iniciar la gestión de todos sus procesos de contratación, exclusivamente en el SECOP II generándose por lo tanto, una relación transaccional entre el estado y los proveedores, la cual consiste en que cada una de las etapas del proceso, serán realizadas a través de la plataforma virtual; sin embargo, es importante precisar que aún en la actualidad existen algunas excepciones, en las cuales la plataforma no tiene dispuesto módulos para la celebración de audiencias y diligencias dentro de los procesos de contratación, como es el caso de la recepción de muestras físicas en los procesos que se requieran, la audiencia pública para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y revisar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsible, consolidación de oferentes, diligencia de sorteo de balotas (método aleatorio), como criterio de desempate de los procesos de contratación, y las audiencias de adjudicación en los procesos de licitación pública, casos concretos en los cuales la “URNA DE CRISTAL” sigue cumpliendo la finalidad para la que fue implementada, pues es el físico provisto por la Administración Departamental para llevar a cabo dichas diligencias.

2.2.2.3 Política de Gestión y Eficiencia de Gasto Público

La Gobernación del Quindío implementa esta política logrando utilizar los recursos presupuestales de que disponen de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, así como ejecutando el presupuesto de manera eficiente, austera y transparente y llevar un adecuado control y seguimiento, tal y como se estipula en la descripción de la misma.

a) Presupuesto General de Ingresos y Gastos (Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023)

El presupuesto es por sus mismas características el instrumento de manejo financiero más importante de la política fiscal, donde se programa y registra el gasto público y su forma de financiación y en él, se establecen las reglas para su ejecución, de esta manera es que se presentan los presupuestos de Ingresos y gastos junto con los actos administrativos de aprobación y modificación de las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, en el siguiente cuadro se resume la cantidad de actos administrativos por vigencia.

Tabla No.19 Modificaciones al presupuesto de Ingresos y Gastos 2020-2023

VIGENCIA	2020	2021	2022	2023
Adición	25	39	51	66
Reducción	8	8	13	8
Traslados	49	76	119	83
Reclasificación	0	0	2	1

Fuente: Secretaría de Hacienda

Anexo No.10 Presupuesto General de Ingresos y Gastos (Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023)

b) Ejecuciones presupuestales con el último corte (Informes entregados en las vigencias 2020-2023)

Estas se refieren a la captación de recursos financieros y los compromisos presupuestarios contraídos, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo “Tu y Yo Somos Quindío”, allí se encuentran las ejecuciones de ingresos y gastos correspondientes a las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, donde se evidencia además los compromisos y las obligaciones correspondientes a cada vigencia.

Anexo No.11 Ejecuciones Presupuestales vigencias 2020,2021, 2022 y 2023

c) Presupuesto 2024 aprobado y acto administrativo de liquidación del presupuesto

En cumplimiento del Decreto Nacional No. 111 de 1996, la Ley 819 de 2003 y la Ordenanza No. 022 de 2014 se presenta el proyecto de Ordenanza del Presupuesto General del Departamento del Quindío para la vigencia fiscal 2024.

El presupuesto es una de las herramientas más importantes en la planeación de los territorios siendo este parte de la ruta a seguir, pues en él, se establecen las metas de recaudo y se programan los gastos, se establece el cumplimiento de los indicadores macroeconómicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con sus proyecciones a 10 años donde se demuestra que el departamento del Quindío es un departamento sano en materia financiera, en este documento se calcularon los límites de la Ley 617 de 2000, los indicadores de deuda que establecen las leyes 358 de 1997 y 819 de 2003, además del cumplimiento del artículo 350 de la Constitución Política de Colombia. Como es bien sabido el año entrante se construirá un nuevo plan de desarrollo mismo que se armonizará a este presupuesto al momento de ser aprobado.

Este presupuesto se elaboró pensando en el bienestar de los Quindianos y en cumplimiento de las obligaciones constitucionales de nuestro estado social de derecho, en generar mayores recaudos para el departamento, estableciendo la estrategia para lograr su cumplimiento, todo partió del plan financiero donde se tomó como base los recaudos reales de las últimas tres vigencias y se realizaron proyecciones utilizando métodos como estadísticas financiera y matemática financiera, se contó con la armonía y los criterios del comité técnico de hacienda y planeación. Este presupuesto cuenta con los estándares técnicos, cumple con los mandatos legales y se pone a consideración de la honorable asamblea departamental para su estudio y aprobación, para ampliar la información, ver anexo.

Anexo No.12 Documento presupuesto 2024

d) Marco Fiscal de Mediano Plazo (Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023)

Tal como establece el Estatuto Orgánico de Presupuesto Departamental, en el artículo 4 se hace alusión al sistema presupuestal, y dispuso que, “El sistema presupuestal del Departamento del Quindío, está compuesto por el Marco Fiscal de Mediano Plazo que incluye el Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual”, por lo tanto, se adjunta como anexo los Marcos Fiscales de Mediano Plazo 2020, 2021, 2022, 2023, los cuales hacen parte integral

del presupuesto de cada vigencia y por lo tanto no tienen un acto administrativo de aprobación aparte del acto administrativo del presupuesto de cada vigencia que para el 2020 fue el Decreto 0659 de diciembre 17 de 2019, para el 2021 fue aprobado el presupuesto mediante el Decreto 0622 de diciembre 07 del 2020, para el 2022 fue aprobado el Presupuesto mediante Decreto 0710 de diciembre 17 del 2021 y para la vigencia 2023 fue aprobado el presupuesto mediante Decreto 0954 de diciembre 19 del 2022.

Anexo No.13 Marco Fiscal de Mediano Plazo y decretos de liquidación de aprobación de presupuesto 2020, 2021, 2022, 2023.

e) Plan Anual de Caja (Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023)

El Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC es el instrumento para la ejecución presupuestal que fija los montos máximos de fondos en la Tesorería General a disposición para pagos mes a mes en cada vigencia fiscal, permitiendo proyectar el comportamiento de la liquidez y de esa manera programar el flujo de pagos.

Es de esta manera que el Comité Departamental de Política Fiscal “CODEFIS” el cual fue creado mediante la Ordenanza 022 de 2014 es quien realiza la aprobación del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC, como anexo se adjuntan las actas de reunión del CODEFIS donde se da aprobación del PAC para las vigencias 2019,2020 y 2021 y 2022.

Anexo No.14 Plan Anual de Caja - Actos Administrativos

f) Actos administrativos de reservas presupuestales, pasivos exigibles, vigencias futuras, cuentas por pagar (Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023)

Una reserva presupuestal se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye a más tardar el 20 de enero de la vigencia siguiente, por otra parte, una vigencia futura es la autorización impartida por la Asamblea que faculta al gobernador para celebrar un compromiso que afecta presupuestos de anualidades subsiguientes, en la siguiente tabla resume las reservas presupuestales, pasivos exigibles, vigencias futuras, categorización y

cuentas por pagar durante la ejecución del plan de desarrollo “tú y Yo somos Quindío” 2020-2023

Tabla No.20 Número de Actos Administrativos Reservas Presupuestales, Pasivos Exigibles, Vigencias Futuras, Cuentas por Pagar

VIGENCIA	2020	2021	2022	2023
Reservas presupuestales	1	1	1	N/A
Pasivos exigibles	1	1	1	N/A
Vigencias Futuras	1	1	1	N/A
Categorización	1	1	1	N/A
Cuentas por pagar	1	1	1	N/A

Fuente: Secretaría de Hacienda

Anexo No.15 Actos administrativos de reservas presupuestales, pasivos exigibles, vigencias futuras, cuentas por pagar

g) Comité de Sostenibilidad Contable (Acto administrativo de conformación y actas)

Por medio del cual se modifica para el presente año con la resolución número 3028 del 08 de mayo. Actualizando la resolución No. 2591 del 14 de diciembre del 2016 con la cual se creó el Comité de Aseguramiento de la Información Contable del Departamento del Quindío.

Anexo No.16 Comité de Sostenibilidad Contable

h) Estado actual de la situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable

Los Sistemas que soportan el proceso contable y se encuentran inmersos en el software PCT Enterprise, aplicación sobre la cual operan las finanzas del Departamento del Quindío.

Anexo No.17 Informe actual de la situación de los sistemas de información que soportan el proceso contable

- i) Entrega formal al nuevo representante legal del usuario y clave institucional del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)- (Se debe entregar después del 31 de diciembre)

Se realiza entrega una vez se proceda con el empalme en sobre cerrado, con el fin de que la administración actual pueda continuar desarrollando sus actividades hasta el 31 de diciembre, fecha en la que termina el periodo de gobierno 2020 - 2023 y se da inicio al Gobierno Departamental entrante 2024 - 2027.

- j) Estado de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas

El estado de los libros es archivado de manera virtual en el software PCT Enterprise, debido a adoptarse la política pública “*cero papel*” interpuesta por el Plan Institucional de Gestión Ambiental P.I.G.A y el decreto 1034 de 2016. Por su parte todos los documentos que se soportan con archivo físico, reposan en la Tesorería del Departamento.

Anexo No.18 Estado de los libros de contabilidad, principales y auxiliares, a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas

- k) Identificación, valoración y registro de las situaciones especiales que afectan los procesos litigiosos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad. Carpeta física o digital con la trazabilidad

Dada la importancia de los procesos litigiosos para la Administración Departamental, se anexa el informe con la trazabilidad de cada uno de estos y su posible fallo a favor o en contra, a corte del 20 de septiembre se encuentran activos 172 procesos, de los cuales 8 corresponden a la secretaría de Hacienda, el detalle se encuentra en la matriz anexa organizada desde la Secretaría de Representación Judicial y Defensa.

Anexo No.19 Matriz de procesos litigiosos y reclamaciones

l) Relación de los fondos sin personería jurídica a cargo de la entidad

En la secretaría de Hacienda no se encuentran fondos sin personería jurídica que se deban relacionar.

m) Relación de los recursos entregados en administración

Los recursos recibidos en Administración hacen referencia a convenios interadministrativos realizados entre el Departamento del Quindío y los diferentes municipios, así como convenios con otras entidades.

De igual manera, se registran en estas cuentas los rendimientos financieros derivados de los recursos recibidos.

Las cuentas corresponden al grupo contable 2902

Las cuentas más representativas corresponden a convenios con INVIAS que representan el 96% del total de recursos recibidos en administración.

A continuación, se presentan las cuentas relacionadas con recursos recibidos en administración así:

Tabla No.21 Relación de Cuentas con los correspondientes recursos recibidos

CUENTA	NIT	NOMBRE	VALOR
		RENDIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CONVENIOS	-470,378,688.64
29020108	860525148	FIDUCIARIA LA PREVISORA S A	-76,425.18
29020136	830034348	MINISTERIO DE CULTURA	-103,859,422.00
29020108	900462447	FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTÍA EN SALUD-- FOSYGA-	-68,439,733.64
29020106	900462447	FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTÍA EN SALUD-- FOSYGA-	-63,435,742.67
29020132	800215807	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS INVIAS	- 19,788,720,416.00
29020128	800215807	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS INVIAS	- 14,000,000,000.00
29020130	800215807	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS INVIAS	-3,798,323,517.00
29020133	900474727	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	-112,500,000.00
29020108	900474727	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	-1,053,154.12
29020126	890000464	MUNICIPIO DE ARMENIA (QUINDÍO)	-42,686,500.68
29020113	890001879	MUNICIPIO DE BUENAVISTA (QUINDIO)	-17,343,436.52
29020113	890000441	MUNICIPIO DE CALARCÁ (QUINDÍO)	-221,293,453.06

CUENTA	NIT	NOMBRE	VALOR
29020135	890000441	MUNICIPIO DE CALARCÁ (QUINDÍO)	-74,640,634.00
29020113	890001044	MUNICIPIO DE CIRCASIA (QUINDÍO)	-67,321,700.25
29020113	890001061	MUNICIPIO DE CÓRDOBA (QUINDÍO)	-10,112,103.06
29020113	890001339	MUNICIPIO DE FILANDIA (QUINDÍO)	-46,129,749.49
29020113	890000864	MUNICIPIO DE GÉNOVA (QUINDÍO)	-39,127,830.83
29020113	890000564	MUNICIPIO DE LA TEBAIDA (QUINDÍO)	-9,050,267.40
29020113	890000858	MUNICIPIO DE MONTENEGRO (QUINDÍO)	-160,580,792.21
29020113	890001181	MUNICIPIO DE PIJAO (QUINDÍO)	-34,124,471.09
29020113	890000613	MUNICIPIO DE QUIMBAYA (QUINDÍO)	-6,783,004.99
29020113	890001127	MUNICIPIO DE SALENTO (QUINDÍO)	-15,601,159.46
TOTAL RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN			-
			39,151,582,202.29

Fuente: Secretaria de Hacienda

n) Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable

Se adopta por parte del jefe de la Oficina Contabilidad las situaciones pendientes a resolver en dicho informe.

Anexo No.20 Información detallada de las situaciones y hechos económicos pendientes de resolver en materia contable

o) El cumplimiento en materia de registro y reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado, cuando haya lugar

Por medio del cual se reporta el Boletín de Deudores Morosos y se debe efectuar durante los 10 primeros días calendario del mes de junio de 2023 (Art 3° de la Resolución 037 del 5 de febrero de 2018). Las entidades públicas que a la fecha de corte no presenten deudores que reúnan los requisitos señalados por la ley para ser reportados en el BDME, no están obligadas a realizar este reporte a la CGN. (Parágrafo del artículo 9° de la Resolución 037 de 2018).

Anexo No.21 El cumplimiento en materia de registro y reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado.

p) El juego completo de estados financieros elaborados para cada año del periodo de gobierno del mandatario saliente, con cortes a 31 de diciembre, conforme a la regulación contable vigente expedida por la Contaduría General de la Nación para cada año. Actos administrativos de aprobación y modificaciones vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023. Para el corte a 31 de diciembre de 2023, se deberán entregar los insumos para la elaboración de los estados financieros

Los informes financieros y contables se prepararán para ser presentados con la demás información contable con corte trimestral, de acuerdo a Resolución No. 356 del 30 de diciembre de 2022.

Anexo No.22 Juego completo de estados financieros.

q) Informes financieros y contables mensuales del año 2023, incluyendo el del corte a 30 de junio de 2023. Carpeta física o digital con la trazabilidad

Dicho esto, se certifica que los estados financieros, la contabilidad y la información del Departamento del Quindío, son revelados y se refleja en forma fidedigna en la situación financiera, económica, social y ambiental.

Anexo No.23 Informes financieros y contables mensuales del año 2023, incluyendo el del corte a 30 de junio de 2023. Carpeta física o digital con la trazabilidad

r) El documento que compile las políticas contables establecidas por la entidad en observancia y cumplimiento del marco normativo contable que aplique - Actualizado

Con base en la Ley 1314, la Contaduría General de la Nación (CGN) expidió la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, por la cual incorpora, como parte integrante del régimen de contabilidad pública, el marco normativo para entidades de gobierno, el cual está conformado por: el marco conceptual para la preparación y presentación de información financiera; las normas para el reconocimiento, medición, revelación y presentación de los hechos económicos; los procedimientos contables; las guías de aplicación; el catálogo general de cuentas; y la doctrina contable pública.

Anexo No.24 Documento que compile las políticas contables establecidas por la entidad en observancia y cumplimiento del marco normativo contable que aplique - Actualizado

s) Certificación de categoría expedida por la CGN o Ministerio del Interior

Mediante el Decreto 0799 de octubre 31 de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE CATEGORIZA EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2023", se otorgó la Categorización el Departamento del Quindío para la vigencia fiscal 2023 en TERCERA CATEGORÍA, teniendo en cuenta las certificaciones expedidas por la Contraloría General de la República y el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE.

Anexo No.25 Certificación de categoría expedida por la CGN o Ministerio del Interior.

t) Informe de conciliación de las operaciones recíprocas. - Corte 30 septiembre de 2023.

Por medio del cual las entidades deben verificar que no tenga saldos de Operaciones Recíprocas pendientes por conciliar con otras entidades, originadas en transacciones realizadas con ellas y que afectan las subcuentas de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. De igual forma, deben validar que las entidades con las que tiene operaciones recíprocas se encuentren "activas" en el directorio de entidades CHIP.

Anexo No.26 Informe de conciliación de las operaciones recíprocas. - Corte 30 septiembre de 2023.

u) Informe de transmisión del reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME), a través del sistema CHIP. Corté a noviembre 30 de 2023

Esta información se presenta después del 30 de noviembre.



2.2.3 Dimensión Gestión con Valores para Resultados

Es la más amplia de las dimensiones, desde el gobierno departamental, se han logrado realizar las acciones de manera adecuada para lograr los resultados esperados en el servicio público.

La planeación institucional ha jugado un papel importante teniendo en cuenta todos los factores, desde lo humano hasta lo técnico, se han abordado desde “de la ventanilla hacia adentro” (la entidad) y “de la ventanilla hacia afuera” referente a la relación Estado Ciudadano.

2.2.3.1 Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos

La política busca fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.

a) Plataforma Estratégica (Misión, Visión, Objetivos Estratégicos) vigente.

La plataforma estratégica del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión se encuentra integrada de la siguiente manera:

- ✓ Misión: Planificar y promover el desarrollo integral del Departamento, mediante la implementación de políticas, para mejorar las condiciones de vida de la población; apoyadas en el liderazgo público, la gestión estratégica institucional, el talento humano comprometido y capacitado, la mejora continua de los
- ✓ procesos y procedimientos; para el desempeño de sus funciones administrativas dentro del marco de la Constitución y las leyes.
- ✓ Visión: Quindío será en el 2032, un Departamento con una administración transparente, eficiente, planificada e incluyente; con un talento humano en constante desarrollo, con procesos articulados a través del uso de las TIC, con adecuados sistemas de planeación y gestión; que aúne esfuerzos para lograr un territorio ambientalmente sostenible; productivo y competitivo a partir de su vocación y aptitud; socialmente incluyente, equitativo y plural; con una institucionalidad fundamentada en la gobernabilidad y gobernanza, para construir ciudadanía y democracia, tendiente a mejorar la calidad de vida de los quindianos.
- ✓ Objetivos Estratégicos
 - Brindar un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permita el reconocimiento de la Administración ante los grupos de interés del departamento.
 - Desarrollar las competencias de los servidores públicos de la administración departamental, orientados en la prestación de servicios de calidad para la satisfacción de los ciudadanos, logrando con ello un talento humano competente y comprometido.

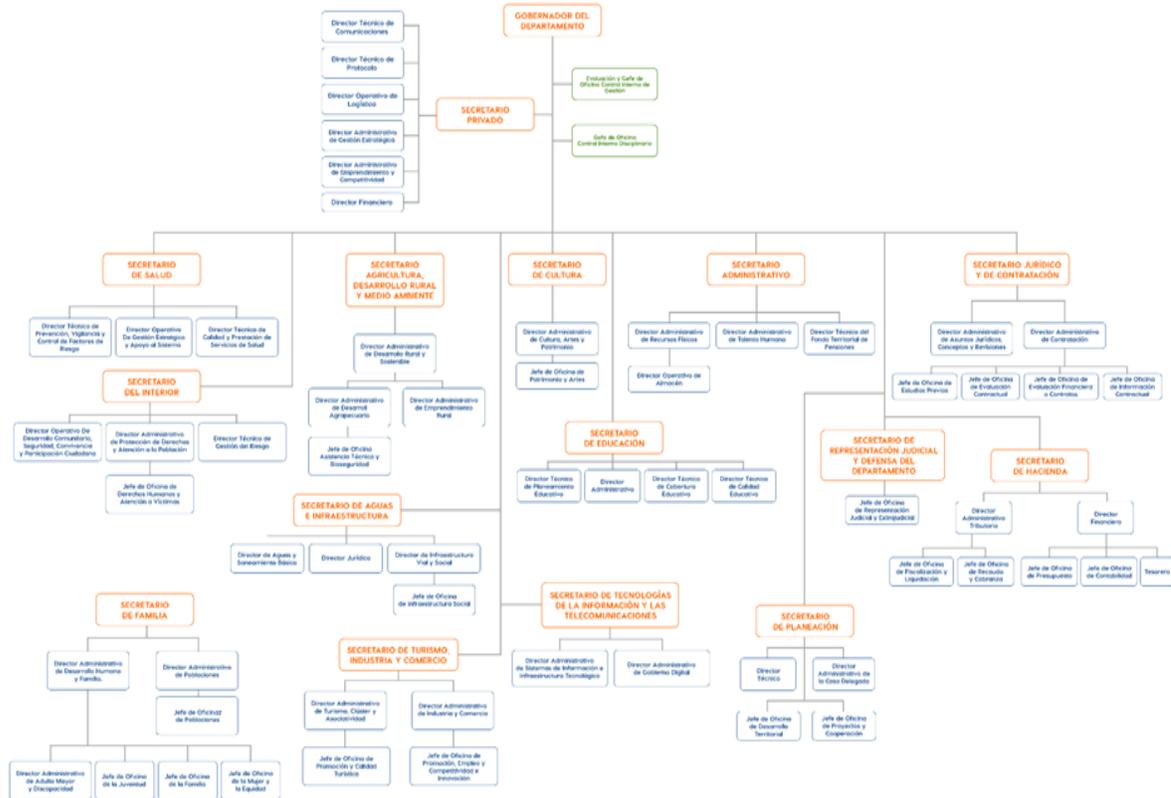
- Inculcar la cultura de bienestar institucional para sus servidores públicos y particulares con funciones públicas, basada en la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, así como la responsabilidad con el medio ambiente.
 - Desarrollar una gestión transparente mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración.
 - Evaluar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión mediante el control y seguimiento, generando información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.
- b) Estructura organizacional (Carpeta física o digital con el histórico de los actos administrativos)

Durante el último trimestre del año 2022 la Administración Central Departamental, tuvo cambios en la estructura organizacional, los cuales se encuentran establecidos en la Ordenanza No. 0015 del 23 de septiembre de 2022 “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO”, emitida por la Asamblea Departamental del Quindío, la cual puede ser consultada ingresando al siguiente link: <https://quindio.gov.co/normatividad/ordenanzas/ordenanzas-2022/ordenanza-no-015-del-23-de-septiembre-de-2022>.

Es importante señalar que los cambios realizados fueron armonizados con la planta de personal a través de los Decreto Departamental No. 00715 del 28 de septiembre de 2022 “POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, ESTABLECIDA EN EL DECRETO DEPARTAMENTAL 373 DE 2019”, el cual puede ser consultado ingresando al link: <https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-2022/decreto-no-00715-del-28-de-septiembre-de-2022>.

La estructura actual de la Administración es la que se detalla a continuación:

Gráfica No.34 Estructura Organizacional Gobernación del Quindío



Fuente: Secretaría Administrativa

c) Acto administrativo de conformación de la planta de personal

En primer lugar, cabe anotar que este Ente Territorial establece cada una de sus necesidades, en aras de promover un proceso de transformación y organización en la gestión pública, permitiendo cumplir con los requerimientos que buscan el mejoramiento continuo de la Administración Pública, contando con una planta de personal y con un manual específico de funciones y competencias laborales, que permita responder con eficiencia a la demanda ciudadana y así mismo afrontar los retos que se vislumbran y se proponen hacia el futuro.

Bajo este contexto, la Administración Central Departamental del Quindío, cuenta con una planta de personal y un manual específico de funciones y competencias laborales de la planta central de cargos, que define claramente las funciones de cada empleo, ello enfocado a los planes, programas y proyectos de la Entidad y permitiendo que sean atendidos de manera eficiente los distintos desafíos del conglomerado social, económico, cultural y político del Departamento del Quindío.

Es así, como actualmente se cuenta con el Decreto Departamental No. 373 de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", modificado por el Decreto Departamental No. 00715 del 28 de septiembre de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, ESTABLECIDA EN EL DECRETO DEPARTAMENTAL 373 DE 2019", los cuales pueden ser consultados en los siguientes links:

<https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-y-resoluciones-2019/decreto-nro-373-del-21-de-junio-de-2019> y

<https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-2022/decreto-no-00715-del-28-de-septiembre-de-2022>, respectivamente.

Así mismo, es importante señalar que mediante el Decreto Departamental No. 088 del 17 de enero de 2023, se creó un cargo de carrera administrativa, con el fin de efectuar un reintegro en la planta de cargos de la Administración Central del Departamento del Quindío, en cumplimiento de la orden judicial proferida por el Tribunal Administrativo del Quindío, el cual puede ser consultado ingresando al siguiente link:

<https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-2023/decreto-00088-de-2023-del-17-de-enero-de-2023>.

- d) Acto administrativo de distribución de cargos (Carpeta física o digital con el histórico de los actos administrativos)

Mediante el Decreto Departamental No. 00092 del 18 de enero de 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO", se establece en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío, la distribución de los cargos de la planta de personal, lo cual se encuentra en armonía con la Ordenanza No. 0015 del 23 de septiembre de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO", emitida por la Asamblea Departamental del Quindío, el Decreto Departamental No. 373 de 2019 "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", modificado por el Decreto Departamental No. 00715 del 28 de septiembre de 2022, los cuales pueden ser consultados ingresando a los siguientes links:

[https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-2023,](https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-2023)

[https://quindio.gov.co/normatividad/ordenanzas/ordenanzas-2022/ordenanza-no-015-del-23-de-septiembre-de-2022,](https://quindio.gov.co/normatividad/ordenanzas/ordenanzas-2022/ordenanza-no-015-del-23-de-septiembre-de-2022)

<https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-y-resoluciones-2019/decreto-nro-373-del-21-de-junio-de-2019> y

[https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-2022/decreto-no-00715-del-28-de-septiembre-de-2022,](https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-2022/decreto-no-00715-del-28-de-septiembre-de-2022) respectivamente.

- e) Acto administrativo de adopción del Manual de funciones (con el histórico de los actos administrativos)

La Administración Central Departamental del Quindío durante la vigencia 2020 - 2023, ha realizado las siguientes actualizaciones y modificaciones al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL, de la Planta Central de la Administración Departamental:

Tabla No.22 Actos administrativos de adopción del Manual de Funciones Administración Departamental del Quindío 2020-2023

No.	NUMERO DECRETO	FECHA DD/MM/AA
1	00454	06/08/2020
2	00615	04/12/2020
3	00119	23/02/2021
4	00716	28/09/2022
5	00779	24/10/2022
6	00092	18/01/2023

Fuente: Secretaría Administrativa

Los Decretos y los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales – MEFCL, de la Planta Central de la Administración Departamental pueden ser consultados en el siguiente link:

<https://quindio.gov.co/normatividad/resoluciones-2022/decretos-2023>

f) Acto administrativo de adopción de la Escala Salarial (Carpeta física o digital con el histórico de los actos administrativos)

La Administración Central Departamental mediante los siguientes Decretos vigencias 2020,2021, 2022, y 2023, fijó las escalas de remuneraciones de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental del Quindío:

- ✓ La Ordenanza No. 003 del 08 de julio de 2020, "POR EL CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE EMPLEOS PÚBLICOS PERTENECIENTES A LA PLATA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA DOS MIL VEINTE (2020)"
- ✓ Decreto No. 580 DEL 13 de octubre de 2021 " POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LOS EMOLUMENTOS SALARIALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2021".

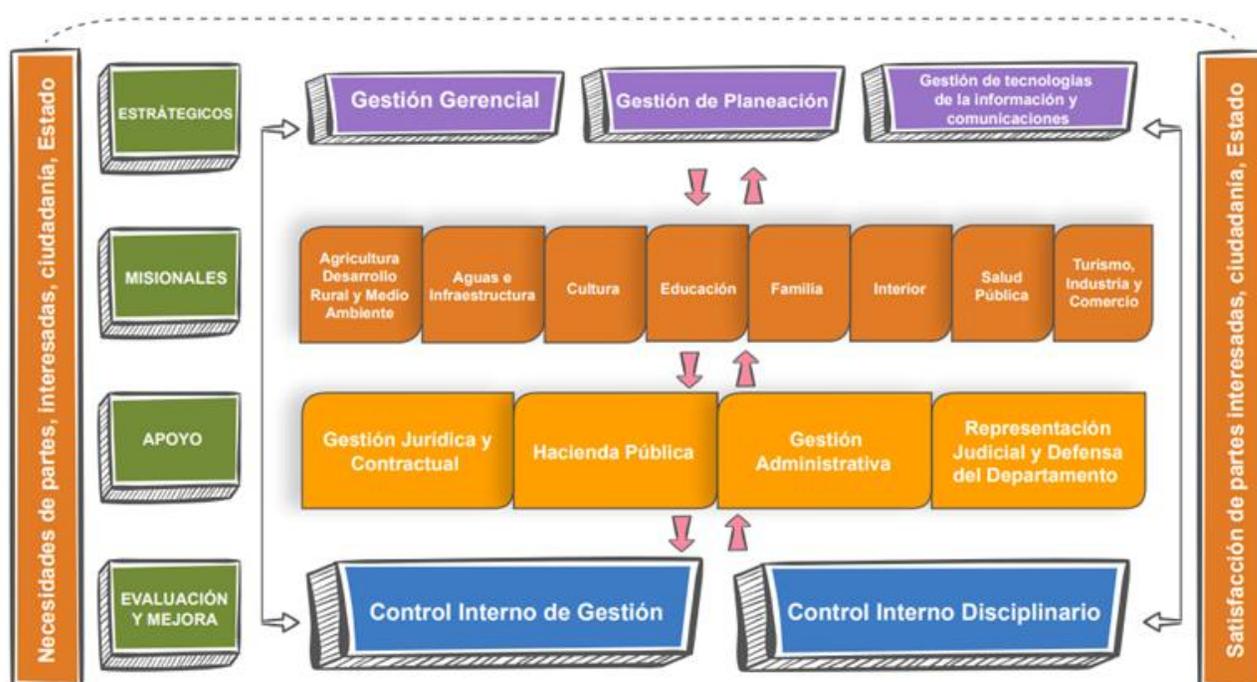
- ✓ Decreto 384 DE 2022 del 27 de mayo de 2022 " POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LOS EMOLUMENTOS SALARIALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA DEL AÑO 2022".
- ✓ Decreto No. 629 del 28 de julio de 2023 "POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN EMOLUMENTOS SALARIALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO 2023"

Anexo No.27 Actos Administrativos de Adopción de la Escala Salarial

g) Mapa de Procesos (Vigente)

La Administración Departamental, cuenta con el siguiente Mapa de Procesos que se detalla a continuación.

Gráfica No.35 Mapa de Procesos Administración Departamental



Fuente. Secretaría de Planeación Departamental

h) Diseño el Modelo de Operación de los Procesos de la entidad. Documentación de los procesos de la entidad.

El Modelo Operación de los Procesos de la Entidad Territorial, se encuentra normado mediante el Decreto No. 644 “Por medio del cual se actualiza y reglamenta el Modelo de Operación por Procesos de la Administración Central del Departamento del Quindío” donde se establece los Procesos: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación y Mejora.

Link:

https://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/MIPG/REGLAMENTACION/GACETA_No._136_DECRETO_644.pdf

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/procesos-mipg>

i) Lista de procesos y procedimientos racionalizados o simplificados.

La Estrategia de Racionalización busca garantizar la eficiencia y efectividad de los trámites que maneja la Administración Departamental, todo con el fin de ofrecer un mayor beneficio a la comunidad; esto en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

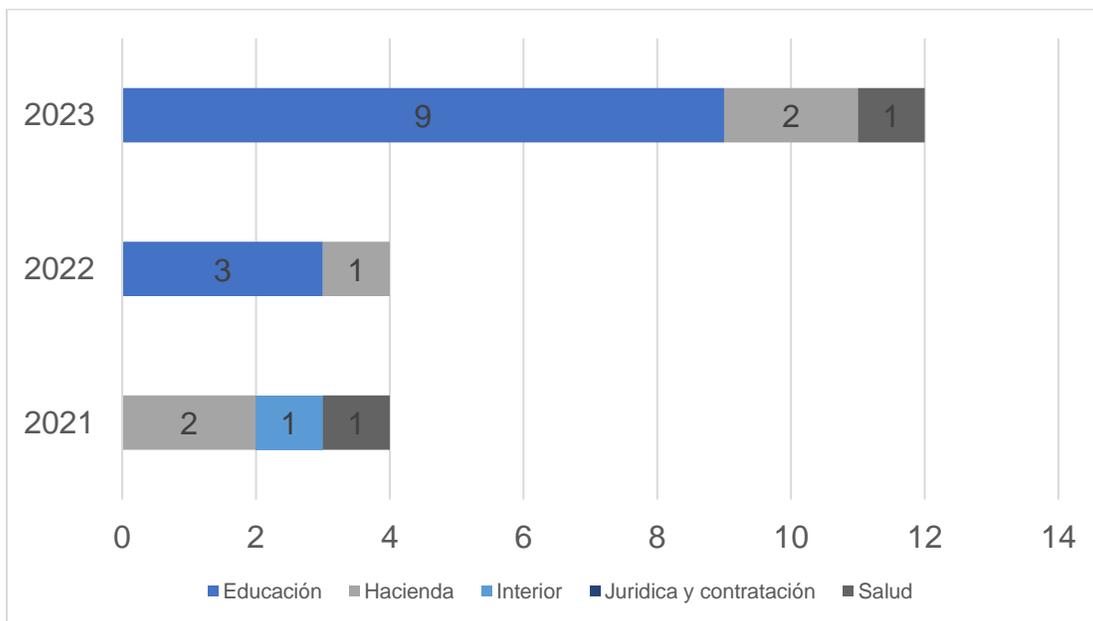
La Administración Departamental consciente de la importancia de facilitar al ciudadano y comunidad en general, un servicio efectivo y eficaz con el fin de generar una experiencia positiva en el momento de tener contacto con el Ente Territorial, no es ajena a esta necesidad de mejora continua en beneficio de los quindianos; es por ello que la política de Racionalización de Trámites se ha convertido en una herramienta importante para identificar, por medio de una serie de actividades internas, la forma más apropiada para mejorar los trámites con el único objetivo de ofrecer un óptimo servicio al ciudadano.

La Secretaría de Planeación, de acuerdo a la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, pudo llevar a cabo el proceso de racionalización conformado por cinco etapas como son: preparación, recopilación de información, análisis y diagnóstico, formulación, racionalización y diseño que se realiza en línea la plataforma SUIT modulo “Racionalización de trámites”; teniendo en cuenta los trámites inscritos en el mismo, de cinco Secretarías como lo fueron: Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Interior, Secretaría de Salud, Secretaría Jurídica

En este sentido, la administración departamental realizó la priorización de trámites en la plataforma SUIT y suscripción de la Estrategia de Racionalización para cada Vigencia 2021, 2022 y 2023 (Ver <https://www.quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/estrategia-de-razionalizacion-de-tramites>)

Teniendo en cuenta lo anterior, en la gráfica siguiente se muestra el comparativo del número de trámites por cada vigencia, que fueron objeto de racionalización: Vigencia 2021 con 4, vigencia 2022 con 4 y vigencia 2023 con 12 tramites, a los cuales se les ha realizado procesos seguimiento para identificar las posibles acciones de mejora, todo en pro del beneficio del usuario.

Gráfica No.36 Trámites por Secretaría incluidos en la Estrategia de Racionalización 2021– 2023



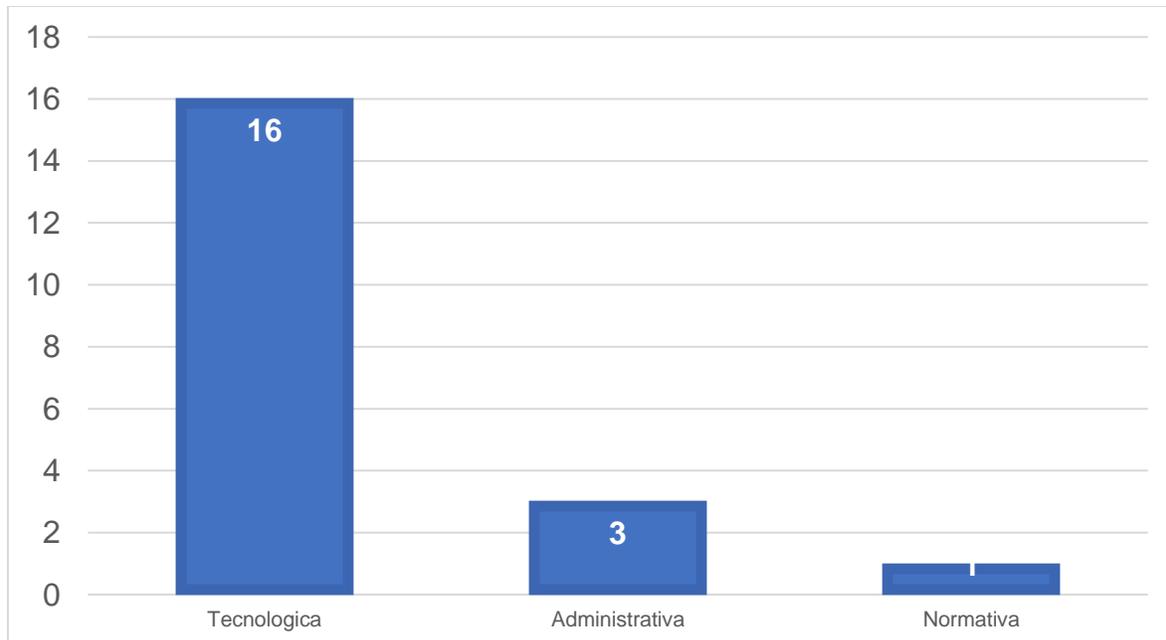
Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

Tabla No.23 Trámites Inscritos VS Trámites Racionalizados Secretarías Sectoriales 2021 – 2023

SECRETARIAS	TRÁMITES INSCRITOS		TRÁMITES RACIONALIZADOS		
	2020-2022	2023	2021	2022	2023
Educación	30	30		3	9
Hacienda	21	21	2	1	2
Interior	5	5	1		
Jurídica y contratación	5	5			
Salud	20	18	1		1
TOTAL	81	79	4	4	12

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

Gráfica No.37 Tipos de Racionalización por Secretaría 2021 – 2023



Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

Es de anotar, que el tipo de normalización que se aplicó con mayor énfasis en la vigencia 2021-2023 fue la correspondiente a la Tecnológica con un 80%, seguida de la administrativa con un 15% y normativa con un 5%, de un total de 20 trámites racionalización suscritos en el periodo comprendido entre 2021 - 2023.

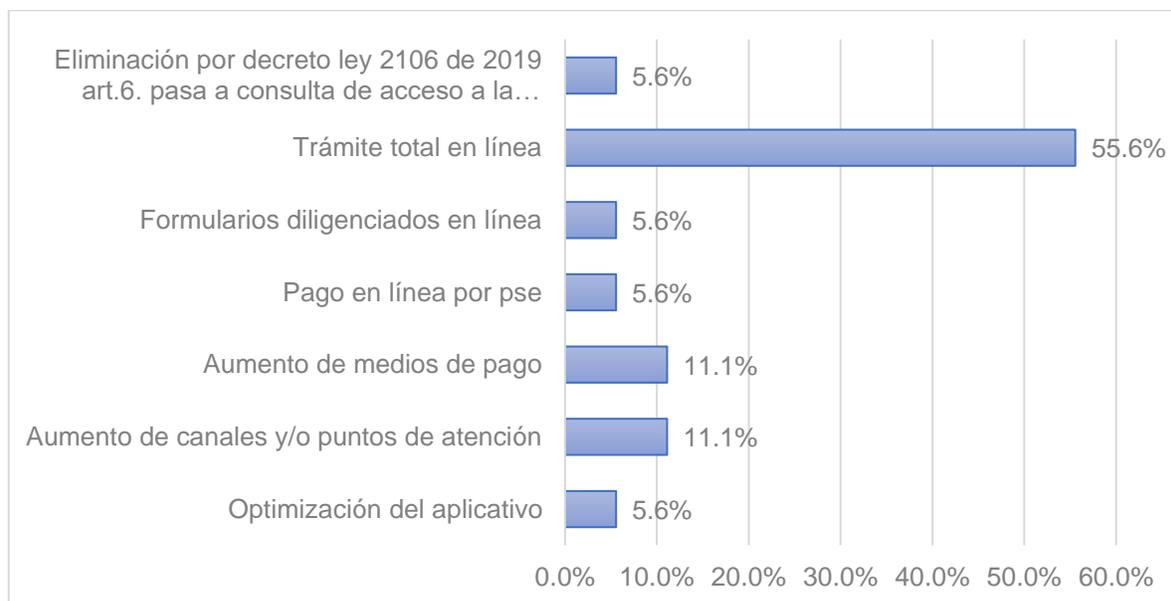
Tabla No.24 Tipos de Racionalización incluidos en la Estrategia de Racionalización vigencias 2021 – 2023

TIPO DE RACIONALIZACIÓN	AÑO / NÚMERO DE TRÁMITES DE RACIONALIZACIÓN SUSCRITAS POR VIGENCIA			
	2021	2022	2023	total
Tecnológica	3	3	10	16
Administrativa	1	1	1	3
Normativa			1	1

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

En cuanto a las acciones de Racionalización, las más representativas para el periodo 2021 – 2023 fueron: Trámite total en línea (55,6%), Aumento de medios de pago (11,1%) y Aumento de Canales o puntos de atención (11,1%).

Gráfica No.38 Acciones de racionalización 2021 – 2023



Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

En relación con los beneficios de la racionalización de trámites se visualizan principalmente la reducción de tiempo y costos de desplazamiento para el ciudadano.

- **Monitorio de las Acciones de Racionalización**

La Secretaría de Planeación, a través del usuario Jefe de Planeación, realizó el monitoreo de las acciones de racionalización definidas por cada secretaría responsable, según su plazo de implementación; a través del SUIT.

Monitoreo que ha permitido analizar nuevas oportunidades de racionalización, priorización de otros trámites y análisis del grado de ajuste del trámite a nuevos cambios presentados; incorporando buenas prácticas y aprendizajes en nuevos ciclos de racionalización.

En este momento, la Administración Departamental cuenta con 79 Trámites inscritos en la plataforma SUIT. Después de un proceso de revisión y actualización de los trámites correspondientes a la administración departamental

Link: <https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/estrategia-de-racionalizacion-de-tramites>

2.2.3.2 Política de Gobierno Digital

La Política de Gobierno Digital es la política del Gobierno Nacional que propende por la transformación digital pública. Con esta política pública se busca fortalecer la relación ciudadano - estado, mejorando la prestación de servicios por parte de las entidades y generando la confianza en las instituciones, que conforman la administración pública y el estado en general, a través del uso y aprovechamiento de las TIC. Hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se integra con las políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

a) Identificación de activos de información -Actualizado

La identificación de activos de información es un paso fundamental en la gestión de la seguridad de la información y la protección de datos en la Gobernación del Quindío.

Consiste en identificar y catalogar todos los activos de información que posee el Centro Administrativo Departamental, con el objetivo de comprender qué datos son críticos, dónde se almacenan, cómo se utilizan y cuáles son los riesgos asociados

a su manejo. Esto permite a la organización tomar medidas adecuadas para proteger sus activos de información de amenazas y riesgos.

El proceso de identificación de activos de información generalmente se lleva a cabo en las siguientes etapas.

a) Inicio del proceso: El primer paso es definir el alcance del proceso de identificación. Esto implica determinar qué tipos de activos de información se incluirán en el inventario, como datos de clientes, registros financieros, propiedad intelectual, contratos, etc.

b) Identificación de activos: A continuación, se realiza una revisión exhaustiva de todas las áreas y sistemas de la organización para identificar los activos de información. Esto puede incluir documentos impresos, archivos digitales, bases de datos, sistemas de software, hardware, dispositivos móviles y cualquier otro medio en el que se almacene, procese o transmita información.

c) Clasificación de activos: Una vez identificados, se clasifican los activos de información según su importancia y sensibilidad. Los activos se dividen en categorías como información pública, confidencial, crítica y altamente crítica. Esta clasificación ayuda a priorizar la protección de los activos más críticos.

d) Registro y documentación: Cada activo de información identificado se registra en un inventario de activos de información. Este registro debe incluir información detallada sobre el activo, como su nombre, ubicación física o digital, propietario, clasificación, fecha de creación, fecha de modificación, y cualquier otra información relevante.

e) Evaluación de riesgos: Se realiza una evaluación de riesgos para determinar las amenazas y vulnerabilidades que podrían afectar a cada activo de información. Esto implica considerar posibles escenarios de riesgo, como el robo de datos, la pérdida de información o la interrupción del servicio y evaluar su impacto y probabilidad. Para tal fin se realiza las siguientes actividades:

- Implementación de controles: Con base en la evaluación de riesgos, se definen y aplican controles de seguridad adecuados para proteger los activos de información. Estos controles pueden incluir medidas como la encriptación, el control de acceso, la copia de seguridad y la concienciación del personal.
- Revisión y actualización continua: El inventario de activos de información debe mantenerse actualizado a medida que la organización adquiere nuevos activos o cambian las circunstancias. También es importante revisar y actualizar regularmente los contratos de seguridad para adaptarse a las amenazas cambiantes.

La identificación de activos de información es un proceso continuo y esencial en la gestión de las TIC, ayuda a la Gobernación a comprender la naturaleza y el valor de sus datos, lo que a su vez permite tomar decisiones informadas sobre cómo protegerlos de manera efectiva contra posibles amenazas y riesgos.

Se realiza el envío de archivo con la información de los equipos registrados en el software de Inventario de equipos OCS Inventory y en la consola de administración de antivirus Eset Protect, esta información es altamente confidencial debido a que aquí reposa información tal como direcciones IP y demás información que puede ser vulnerable a gente externa de la entidad, por tal motivo se encripta el archivo y se recomienda no generar copia ni impresión de la misma.

A continuación, se relacionan los equipos vs antivirus de la Gobernación del Quindío:

Tabla No.25 Relación de Equipos vs Antivirus de la Administración Departamental

EQUIPOS VS ANTIVIRUS			
PISOS	EQUIPOS REGISTRADOS OCS	EQUIPOS REGISTRADOS ESET	EQUIPOS POR VALIDAR
1	44	47	3
3	41	36	4
4	53	48	9
5	31	29	6
6	31	32	6
7	37	48	2
8	40	28	16
9...11	62	35	22
10	9	6	5
12	28	25	5
13	10	10	1
14	25	33	4
15	33	33	4
18	27	23	6
19	15	14	2
SUBNIVEL	85	65	9
EDIFICIO RODRIGO GÓMEZ	7	6	1
TOTALES	578	518	105

Fuente: Secretaría Tecnologías de la Información y Comunicación

b) Documentación técnica y funcional para cada uno de los sistemas de información -Identificación de la documentación técnica (manuales de usuarios, manuales de instalación, discos duros con los programas informáticos, entre otros).

La documentación técnica y funcional para sistemas de información, es un conjunto de documentos que describen cómo funciona un sistema de información y cómo debe ser utilizado. Estos documentos son esenciales para comprender, operar, mantener y mejorar un sistema de software o una aplicación. La documentación técnica y funcional es esencial para garantizar que un sistema de información se desarrolle, implemente y utilice de manera efectiva y eficiente.

Documentos que ayudan a los usuarios, desarrolladores, administradores y otros interesados a comprender y trabajar con el sistema de manera adecuada, lo que a su vez contribuye al éxito y la eficacia de la solución informática.

A continuación, se relaciona los manuales con los que cuenta la Gobernación del Quindío:

Tabla No.26 Relación de Manuales de Usuarios de la Administración Departamental

AREA	NOMBRE	EVIDENCIA
Almacén	Manual Almacén	https://drive.google.com/file/d/1Rk9wgaXaeCro3J_bJEBx8lqHYGce0Kf2/view?usp=drive_link
	Manual Bienes Inmuebles	https://drive.google.com/file/d/1F-XmGOpD2iCB7Z2PG_d3WjmukrQAjilg/view?usp=drive_link
Contabilidad	Manual Interfaces de Integración Externa	https://drive.google.com/file/d/1O0QSpxi8Nm9k95gaquh4W_WWMQ0C7CaBS/view?usp=drive_link
	Manual Causación	https://drive.google.com/file/d/1DyLodOlVATneSrWBJc-kdozq_EV5Hbg/view?usp=drive_link
	Manual Central de Cuentas	https://drive.google.com/file/d/1VceDw8Jt6EB0TPYT9A8lw1RGlw9xhDEX/view?usp=drive_link
	Manual Contabilidad	https://drive.google.com/file/d/1kSTMocLSkti4Fam7Gtm0V6j7Yqja8JI0/view?usp=drive_link
	Manual homologación NICSP	https://drive.google.com/file/d/14qtu_hgmgVsSyC_C_tlM7jq3TmManYVG/view?usp=drive_link
	Manual Integración	https://drive.google.com/file/d/1ayZ0c4uHw5mVp10Xp2hG3OFwCWkryf94/view?usp=drive_link
	Manual PCT InfoSIA	https://drive.google.com/file/d/1Nj_pmnJ_NjbFeWxHSK-2MzwtfyguXZZw/view?usp=drive_link

AREA	NOMBRE	EVIDENCIA
Financiera	Manual Apropriación	https://drive.google.com/file/d/1sMZwaKZQ5AeXn5n2Z-vbj7phZDhJvsRD/view?usp=drive_link
	Manual Contraloría CGR	https://drive.google.com/file/d/1FvPXoWks7R1s0ScSu5hBDL1g_VmdEiFU/view?usp=drive_link
	Manual Presupuesto Gastos	https://drive.google.com/file/d/1VlvRyLMik4beANv1tL-epM4y7PIQmftv/view?usp=drive_link
	Manual Presupuesto Ingresos	https://drive.google.com/file/d/1G-se8Vz7ehlbwcXUMN30J1huB-ccBKDf/view?usp=drive_link
Metas	Manual Metas y Proyectos	https://drive.google.com/file/d/1CWHNgxGiEG8VSBUBm5xA_LeCisZJPYMM/view?usp=drive_link
Salud	Manual Cartera	https://drive.google.com/file/d/1zAvebL9H1AfzjInMwHK9sDmqhZ8KVd/view?usp=drive_link
	Manual de Facturación	https://drive.google.com/file/d/1rTLHSHc7rVR0y-4JIF_vloCpERLzJYRV/view?usp=drive_link
	Manual Inventario	https://drive.google.com/file/d/1-i8J65p_6rrYruZGbErsu-6RspmEanQD/view?usp=drive_link
Tesorería	Manual Egresos	https://drive.google.com/file/d/1SkGMDDA8yg3O8D3-gOWTu2QYbt0D_-j1/view?usp=drive_link
	Manual Entrega de Cheques	https://drive.google.com/file/d/12bdWIGjaCO8vmNKSq9ZcgswZ9c38G0B3/view?usp=drive_link
	Manual Ingresos	https://drive.google.com/file/d/1paqYmoyaNSdwXP9PHMOvdyxXURy0ICko/view?usp=drive_link
	Manual PAC	https://drive.google.com/file/d/1QNbG37-7uxSyAgASYaF5rwnU7fm7kASR/view?usp=drive_link
	Manual Ingresos	https://drive.google.com/file/d/1enr3oEwaQ1-nxVZlzXoKo6rKn8eG6tdU/view?usp=drive_link
SEVEN	IVC General	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Plataforma logística y agronegocios	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Agenda Gobernador	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Autorización Sanitaria Gobernación del Quindío	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Consecutivos Gobernación del Quindío	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Gestión de Riesgos Admin	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Gestión de Riesgos Operador	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Inventario Cultura Admin	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Inventario Monumentos Históricos	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Mesa de ayuda	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link

AREA	NOMBRE	EVIDENCIA
	Pensión por aportes	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	PQRSD	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Publicación Artículos	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Registro de Titulo	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Reliquidación admón.	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Reliquidación Usuario	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Autorización salud ciudadanos pobres	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Cesantías definitivas	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Manipulación de Alimentos	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Prestadores de servicios de salud	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Trámite Inspección Sanitaria Armenia	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Uso página afrodescendientes	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link
	Perfil Administradores Afrodescendientes	https://drive.google.com/drive/folders/1n4QsdTlz9RCitXhviUeiYviULfcP3dv6?usp=drive_link

Fuente: secretaría Tecnologías de la Información y Comunicación

c) Catálogo de servicios TI -Formato levantamiento del catálogo de servicios

El catálogo de servicios de Tecnologías de la Información de la Gobernación del Quindío es un documento que enumera y describe los servicios de TI que el CAD ofrece a sus actores involucrados. Proporciona información detallada sobre cada servicio, incluyendo su descripción, características, niveles de servicio, (y cualquier otra información relevante). El catálogo de servicios TI es una herramienta esencial para la gestión de servicios de TI y la comunicación efectiva con los actores involucrados de la entidad.

A continuación, se ilustra cada una de las categorías del catálogo del servicio:

- Mesa de ayuda: sistema tecnológico que ayuda a los equipos de contratistas a recibir, administrar, organizar, automatizar, responder e informar sobre las preguntas o problemas del personal de planta o contratistas de la Gobernación, en cuanto a requerimientos en software y hardware.

- Back up: copia de seguridad de gran importancia a la hora de recuperar datos perdidos debido a un ciberataque u otra circunstancia inesperada.
- Internet: Red informática, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.
- Wifi: Sistema de conexión inalámbrica, dentro de un área determinada, entre dispositivos electrónicos, y frecuentemente para acceso a internet.
- Intranet: red electrónica de información interna de la Gobernación del Quindío
- Email: es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante redes de comunicación electrónica.
- Página Web: la página web de la Gobernación del Quindío (<https://quindio.gov.co/inicio>) es un conjunto de documentos electrónicos interconectados entre sí que se encuentran alojados en un servidor y son accesibles para los usuarios a través de internet
- Ventanilla Única Virtual: es una solución que permite a los usuarios enviar información en forma electrónica, una sola vez mediante la página web de la gobernación, para efectuar diferentes trámites.
- Correspondencia Sevenet: aplicativo que ofrece soluciones al "papeleo" tradicional, a los requerimientos legales de la ley general de archivo y a la gestión manual de la documentación, pasando ésta a ser una gestión informatizada apoyada en la Intranet y los servicios Web disponibles, para así poder ser realizada de forma económica, ágil y cómoda.

En el siguiente link se encuentra el formato O-TIC-01 Catálogo de Servicios Tecnológicos Versión 6, el cual esta formalizado en la intranet de la entidad.

http://45.162.78.186:1882/sevenet/grupos/eva_52/O-TIC-01CatalogdeServiciosTecnologicosVersion6.pdf

d) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI -Actualización del documento PETI 2023 - Estado de implementación del Plan Estratégico de Tecnología - PETI.

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) de la Gobernación del Quindío es un documento estratégico que establece la dirección y los objetivos de la gestión de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) en la entidad.

El PETI es fundamental para alinear la tecnología de la información con los objetivos y procesos del CAD, optimizar los recursos de TI y garantizar un uso efectivo de las TIC. El objetivo de este es promover el desarrollo sostenible del Departamento del Quindío a partir de la modernización de la administración departamental, apoyados en el uso estratégico de las TIC, para contribuir en la construcción de un gobierno más eficiente, transparente, incluyente, participativo, cercano; en lo relacionado con la gestión de TI para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en las definiciones de la Política de Gobierno Digital.

Actualmente la secretaria TIC, realiza proceso de actualización en un 95% del PETI, y se espera estar al 100% al finalizar el año en curso.

En el siguiente link se encuentra el documento Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información PETI, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad.

Link: <https://quindio.gov.co/medios/PL-TIC-03PETIV2.pdf>

e) Directorio de Sistemas de Información - Actualizado 2023

El Directorio de Sistemas de Información de la Gobernación del Quindío es una lista o registro actualizado que enumera todos los sistemas de información utilizados por una organización. Este directorio proporciona información detallada sobre cada sistema, que incluye su nombre, descripción, propietario y cualquier otra información relevante. También este puede incluir datos sobre la tecnología utilizada, las interfaces con otros sistemas y los responsables de su gestión y mantenimiento.

Anexo No.28 Directorio de Sistemas de Información

f) Trámites y servicios de la entidad se pueden ejecutar a través de Internet.

Los trámites y servicios de la entidad que se pueden ejecutar a través de Internet, son procesos administrativos y servicios que la Gobernación del Quindío pone a Disposición de sus usuarios o ciudadanos a través de medios electrónicos, como la página web.

Estos trámites y servicios se diseñan para permitir que los usuarios realicen diversas actividades, como presentar solicitudes, obtener información, completar formularios, realizar pagos, obtener certificados, citas y llevar a cabo otras acciones relacionadas con la entidad sin la necesidad de acudir físicamente a una oficina o sede.

A continuación, se lista los trámites y servicios virtualizados de la Gobernación del Quindío.

Tabla No.27 Trámites y Servicios virtualizados de la Gobernación del Quindío.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
Monumentos históricos	Permite consultar las diferentes esculturas históricas del departamento.	https://appvuv.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/historicalmonuments/view-publics
Inventario cultural	Permite consultar la información del inventario cultural del Quindío	https://appvuv.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/culturalinventory/view-public-cultural-events
Unidad Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres	Permite realizar la gestión de emergencias en el departamento del Quindío de manera sistematizada en tiempo real	https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=29&Itemid=379
Autorización Sanitaria	Autorización sanitaria concesión de agua para consumo humano.	https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/index.php?option=com_for_masonline&formasonlineform=Forma Ciudadano
Registro de títulos	Permite realizar registro y constancias de profesionales en salud.	https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/index.php?option=com_for_masonline&formasonlineform=Forma Ciudadano
Agenda del Gobernador	Permite generar la reserva de agenda a través del sistema de manera interna o externa con el gobernador del Quindío.	https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/index.php?option=com_for_masonline&formasonlineform=PANEL_ACCESO_ENTES
Georreferenciación	Ubique sitios de atención o interés en el Departamento del Quindío	https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/index.php?option=com_for_masonline&formasonlineform=sig_mapa_gob

Fuente: Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación

En el siguiente link se encuentra los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, los cuales están publicados en la ventanilla única virtual de la página web.

Link: <https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/>

g) Procesos de la entidad que se encuentran alineados bajo el marco de arquitectura T.I y el modelo de seguridad y privacidad de la información.

La alineación de los procesos de la Gobernación del Quindío bajo el marco de Arquitectura TI, es un enfoque estratégico que busca optimizar la gestión de la tecnología de la información en toda la entidad. Para lograr esta alineación de manera óptima, se hace uso marco de referencia de arquitectura empresarial brindado por Mintic que comprende varios dominios clave, cada uno de los cuales abarca aspectos específicos de la gestión de TI y seguridad de la información. A continuación, se detalla cómo estos dominios cubren de manera integral los procesos de la entidad:

Estrategia TI: Define cómo se utilizarán y gestionarán las tecnologías de la información para lograr los objetivos y metas de la entidad. Esta estrategia es fundamental para garantizar que la TI esté alineada con la visión, la misión y la estrategia general de la organización.

Gobierno TI: El gobierno de TI abarca la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la tecnología de la información en la organización. Esto incluye la definición de políticas, la gestión de recursos, la supervisión de proyectos de TI y la alineación de los objetivos de TI con los objetivos estratégicos de la entidad. Todos los procesos que involucran la gestión y la gobernanza de la TI se encuentran bajo este dominio.

Información: El dominio de información se centra en la gestión de datos y la seguridad de la información. Cubre procesos relacionados con la clasificación y protección de datos, la gestión de registros, la privacidad de la información y la gestión de riesgos de seguridad.

Todos los procesos que tienen un impacto en la gestión segura de la información se alinean bajo este dominio.

Sistemas de Información: Este dominio se concentra en la gestión de sistemas y aplicaciones de software utilizados en la organización. Cubre la selección de sistemas, el desarrollo de aplicaciones, la integración de sistemas y la gestión del ciclo de vida de software. Todos los procesos relacionados con el ciclo de vida de los sistemas de información se encuentran bajo este dominio.

Infraestructura: El dominio de infraestructura se ocupa de la gestión de recursos tecnológicos, como servidores, redes, almacenamiento y recursos de computación. Cubre la planificación de capacidad, la administración de redes, la virtualización y la gestión de activos tecnológicos. Todos los procesos relacionados con la infraestructura de TI se alinean bajo este dominio.

Uso y Apropiación: Este dominio se enfoca en la forma en que los usuarios finales utilizan y adoptan las tecnologías de la información. Cubre procesos de capacitación, comunicación, soporte al usuario y participación activa de los usuarios en la estrategia de TI. Todos los procesos que involucran la interacción y la adopción efectiva de la tecnología por parte de los usuarios se encuentran bajo este dominio.

La alineación de todos estos dominios bajo el marco de referencia empresarial permite una gestión integral de la TI y la seguridad de la información en la Gobernación del Quindío. Esto garantiza que los procesos relacionados con la tecnología de la información se gestionen de manera estratégica y eficiente, respaldando así los objetivos generales de la organización y promoviendo la seguridad y la privacidad de la información en toda la entidad.

En el siguiente link se encuentra el documento *Arquitectura Empresarial*, el cual esta formalizado en la intranet de la entidad.

Link

<https://drive.google.com/drive/folders/1SevGkjpFOOUJNYjO6A69GtZ6elQqqr8r>

h) Estado de la entidad respecto a la implementación de la política de gobierno digital.

El objetivo de esta política de Gobierno Digital es Impactar positivamente la calidad de vida de los ciudadanos y, en general, los habitantes del territorio nacional y la competitividad del país. Busca promover la generación de valor público a través de la transformación digital del Estado, de manera proactiva, confiable, articulada y colaborativa entre los Grupos de Interés y permitir el ejercicio de los derechos de los usuarios del ciberespacio.

En pro de dar cumplimiento y estar alineados con las directrices de Mintic, A continuación, se presenta el gráfico que refleja el estado de implementación de la política de Gobierno Digital en la entidad. Este gráfico proporciona una representación visual de los avances y el nivel de ejecución de la política, el cual está en un porcentaje del 91.4%. Para la vigencia del año 2021, siendo este el último reporte publicado en MIN TIC.

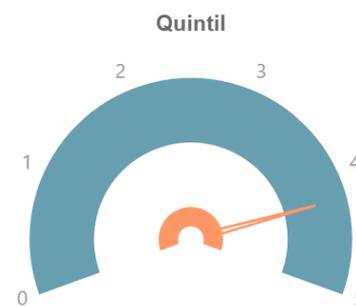
Gráfica No.39 Estado implementación Política Gobierno Digital

En la siguiente ilustración se muestra detalladamente el cumplimiento de cada uno de los habilitadores y propósitos de la política de Gobierno Digital:

I. Índice de desempeño de Gobierno Digital

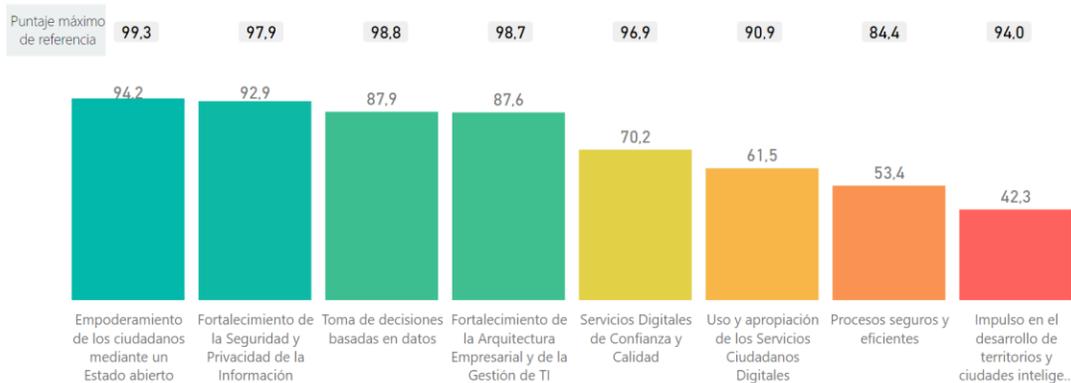


Nota: El promedio solo se visualiza para consultas por entidad.



Nota: La información de este gráfico sólo es válida para consultas por entidad

II. Habilitadores y propósitos de la Política de Gobierno Digital



Nota: Los colores en este gráfico no representan un alto o bajo desempeño sino un ranking de los puntajes.

Fuente: MIN TIC

- i) Estado y expedientes contractuales de las soluciones tecnológicas que adquirió la entidad durante el cuatrienio.

La secretaria TIC ha brindado soluciones tecnológicas a través de la virtualización de cinco (5) trámites en la administración departamental a través la política de gobierno digital, los cuales están implementados en un 100% y se encuentran en la ventanilla única virtual del sitio web de la entidad, mejorando el acceso a la información a la comunidad en general, los tramites virtuales realizados fueron:

1. Virtualización de Trámites - UDEGER- Gestión de la información, desde el inventario: Entradas y salidas, reportes, clasificaciones de las diferentes emergencias, que permite el seguimiento y control, para crear las novedades para generar indicadores.
2. Virtualización de Trámites - CULTURA - Trámite Inventario Biblioteca y Eventos Culturales - Secretaría de Cultura.
3. Virtualización de Trámites - CULTURA- Trámite Inventario Monumentos Históricos - Secretaría de Cultura.

Se señala que estos tres trámites, fueron adquiridos con la empresa Seven Soluciones Informáticas S.A.S el número de contrato TIC-006-COMPRAVENTA-2022, con el objeto de adquirir tres nuevos módulos para la virtualización de Trámites y/o servicios en el marco de la política de gobierno digital correspondientes a módulo gestión de riesgos -UDEGERD, módulo inventa.

En el siguiente link, se encuentran adjudicado y celebrado los trámites nombrados anteriormente:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.3037354&isFromPublicArea=True&isModal=False>

4. Construcción de un espacio en la web a la secretaria de Salud Departamental con el fin de realizar trámites en línea para el registro de títulos a los técnicos tecnólogos, auxiliares de enfermería, gerontología y psicología, el cual se encuentran integrados a la ventanilla única virtual de la Gobernación del Quindío.

5. Construcción de un espacio en la creación de un módulo de autorización Sanitaria para la concesión de agua para consumo humano correspondiente a la secretaria de Salud Departamental del Quindío.

Estos dos últimos trámites, fueron adquiridos con la empresa Seven Soluciones Informáticas S.A.S a través del contrato número TIC1971-COMPRAVENTA-2021. El objeto de este contrato es adquisición de dos nuevos módulos para la virtualización de trámites y servicios en el marco de la política de gobierno digital, correspondientes a módulo de registro de títulos y módulo de autorización sanitaria concesión de agua para consumo humano para ser integrados a la ventanilla única virtual del Quindío en cumplimiento del plan de desarrollo 2020-2023 tú y yo somos Quindío.

En el siguiente link, se encuentran adjudicado y celebrado los tramites nombrados anteriormente:

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2216019&isFromPublicArea=True&isModal=False>

j) Usuarios y claves de los sistemas de información-

La gobernación del Quindío cuenta con diferentes sistemas de información, los cuales permiten que los diferentes procesos de la entidad se realicen de manera correcta por parte de la diferente secretaria u oficinas adscritas a la gobernación. Por lo tanto, las creaciones de usuarios y claves se han definido para los servicios tecnológicos de la Gobernación del Quindío siendo formuladas con el propósito de permitir la fácil adición y tránsito de documentación a través de servicios informáticos para lo cual es necesario que personal de planta y contratistas tengan acceso a estos aplicativos tales como: Correo institucional, PCT, Humano (nómina), y ControlDoc.

Estas claves y usuarios serán entregadas al inicio de la nueva administración departamental vigencia 2024 – 2027, a las personas que tendrán uso de estos sistemas de información.

2.2.3.3 Política de Seguridad Digital

El objetivo general de esta política es que los colombianos y las empresas conozcan e identifiquen los riesgos a los que están expuestos en el entorno digital y aprendan como protegerse, prevenir y reaccionar ante los delitos y ataques cibernéticos.

La idea es educar y fomentar una cultura para crear consciencia del manejo del riesgo como nuestra responsabilidad. Por ejemplo, desde la perspectiva de los ciudadanos, no dándole sus claves a nadie, utilizando contraseñas de alta seguridad y cambiándolas periódicamente, no dejando el correo abierto en sitios públicos, tener cuidado con los correos SPAM, entre otros cuidados.

La seguridad digital se ha convertido en un aspecto fundamental en el funcionamiento de las organizaciones y entidades gubernamentales en todo el mundo. Colombia no es la excepción, y en los últimos cuatro años, ha experimentado un significativo desarrollo e implementación de políticas de seguridad digital en diversas instituciones públicas.

En este apartado, analizaremos de manera técnica y formal cómo la Gobernación del Quindío ha abordado esta cuestión crítica, destacando los pasos clave, los desafíos enfrentados y los logros alcanzados.

La creciente amenaza de ciberataques en el mundo y la necesidad de proteger la información sensible de las entidades y los ciudadanos han impulsado la implementación de políticas de seguridad digital en la gobernación del Quindío. El enfoque en la seguridad digital se ha intensificado durante los últimos cuatro años en respuesta a un entorno digital en constante evolución.

El proceso de desarrollo de la política de seguridad digital en esta entidad comenzó hace varios años, pero en este cuatrienio se ha fortalecido. La necesidad de contar con una estrategia integral de seguridad se hizo evidente, y se inició un proceso de planificación estratégica, así:

- Proceso de Desarrollo: El desarrollo de la política se llevó a cabo en varias etapas, involucrando a múltiples partes interesadas. Estas etapas incluyeron:
 - ✓ Identificación de Actores Clave: Se designó un equipo multidisciplinario compuesto por expertos en TI.
 - ✓ Análisis de Riesgos: Se realizó una evaluación exhaustiva de los riesgos y vulnerabilidades de la entidad, identificando las amenazas más relevantes.
 - ✓ Definición de Objetivos: Se establecieron objetivos claros de seguridad, incluyendo la protección de datos, la disponibilidad de sistemas críticos y la respuesta a incidentes.

- ✓ **Elaboración de la Política:** La política se redactó de manera detallada, abordando aspectos como la gestión de accesos, la protección contra malware, la formación en seguridad y la auditoría de sistemas.
- ✓ **Revisión Legal y Normativa:** Se garantizó que la política cumpliera con las leyes y regulaciones colombianas, así como con estándares internacionales de seguridad.
- **Contenido de la Política:** La política de seguridad digital se estructuró en torno a los siguientes componentes clave:
 - ✓ **Alcance:** Definición clara de qué activos y sistemas están cubiertos por la política.
 - ✓ **Directrices de Acceso:** Reglas para la autenticación y la gestión de accesos.
 - ✓ **Protección de Datos:** Medidas para proteger la confidencialidad e integridad de los datos.
 - ✓ **Prevención de Malware:** Estrategias para mitigar riesgos de software malicioso.
 - ✓ **Educación y Formación:** Fomento de la conciencia y la capacitación en seguridad digital.
 - ✓ **Auditoría y Monitoreo:** Procedimientos para supervisar y evaluar continuamente la seguridad.
- **Implementación de la Política de Seguridad Digital:** La implementación de la política de seguridad digital se llevó a cabo en varias etapas con el compromiso activo de todas las áreas y empleados de la entidad. A continuación, se detallan algunas de las etapas clave:
 - ✓ **Concientización y Formación:** Se impartieron programas de formación en seguridad digital para todos los funcionarios y contratistas, enfatizando la importancia de las buenas prácticas de seguridad.
 - ✓ **Actualización Tecnológica:** Se mejoró la infraestructura tecnológica, incluyendo la adopción de soluciones de seguridad avanzadas y la actualización de sistemas y software obsoletos
 - ✓ **Gestión de Accesos:** Se implementó un sistema de gestión de accesos para controlar quién puede acceder a los sistemas y datos sensibles.
 - ✓ **Evaluación de Riesgos:** Se llevaron a cabo evaluaciones de riesgos de manera regular para adaptar la política a las amenazas cambiantes.
- **Resultados y Logros:** La implementación de la Política de Seguridad Digital en la gobernación ha arrojado resultados notables durante los últimos cuatro años:
- ✓ **Cumplimiento Normativo:** La política ha asegurado que la entidad cumpla con las regulaciones colombianas de seguridad cibernética y protección de datos.

- ✓ Mejora de la Conciencia en Seguridad: Los programas de formación han llevado a un aumento en la conciencia de seguridad entre los empleados, reduciendo la probabilidad de errores humanos.

- Desafíos y Lecciones Aprendidas: A lo largo de este proceso, la entidad también enfrentó desafíos notables:
 - ✓ Presupuesto Limitado: La inversión en tecnologías de seguridad y formación de personal requería recursos significativos.
 - ✓ Resistencia al Cambio: Algunos empleados mostraron resistencia inicial a las nuevas políticas y prácticas de seguridad.

- Conclusiones: La implementación de esta Política de Seguridad Digital en la entidad durante los últimos cuatro años ha sido un esfuerzo exitoso. Ha contribuido a la protección de datos, la mitigación de riesgos cibernéticos y el cumplimiento normativo. La entidad ha aprendido que la seguridad digital es un esfuerzo continuo que requiere inversión constante y una mentalidad de mejora continua.

- Recomendaciones: Para mantener y mejorar la seguridad digital en la entidad pública, se recomienda:
 - ✓ Continuar con programas de formación en seguridad digital.
 - ✓ Mantener la actualización tecnológica constante.
 - ✓ Realizar evaluaciones de riesgos periódicas para adaptarse a amenazas emergentes.
 - ✓ Fomentar la colaboración con otras entidades públicas y el sector privado para compartir información y buenas prácticas.

a) Política y Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información vigente

La Política de Seguridad y Privacidad de la Información de la gobernación del Quindío es un conjunto de principios, directrices y normativas establecidas para garantizar la seguridad y la privacidad de la información en la entidad. Esta política tiene como objetivo principal establecer un marco normativo que promueva buenas prácticas de seguridad de la información y que ayude a proteger los activos de datos contra amenazas y riesgos.

El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información es una estructura o marco de referencia que se basa en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y proporciona una guía detallada sobre cómo implementar medidas de seguridad y protección de datos en las organizaciones colombianas. Este modelo define los controles, las prácticas y los procedimientos necesarios para

salvaguardar la información y garantizar la privacidad. Este se basa en las guías y documentos.

Tabla No.28 Documentos y Guías Base del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información

GUÍA	NOMBRE	UBICACIÓN
1	Metodología de pruebas de efectividad	https://drive.google.com/drive/folders/1GCr4a8e2gTSD--LecHVRBUllcS_54m?usp=drive_link
2	Política General MSPI v1	
3	Procedimiento de Seguridad de la Información	
4	Roles y responsabilidades.	
5	Gestión Clasificación de Activos	
6	Gestión Documental	
7	Gestión de Riesgos	
8	Controles de Seguridad de la Información	
9	Indicadores Gestión de Seguridad de la Información	
10	Continuidad de Negocio	

11	Análisis de Impacto de Negocio	
12	Seguridad en la Nube	
13	Evidencia Digital	
14	Plan de comunicación, sensibilización, capacitación	
15	Auditoría	
16	Evaluación de Desempeño	
17	Mejora continua	
18	Lineamientos terminales de áreas financieras de entidades públicas	
19	Aseguramiento de protocolo IPv4_IPv6	
20	Transición IPv4_IPv6	
21	Gestión de Incidentes	

Fuente: Secretaría Tecnologías de la Información y Comunicación

En el siguiente link se encuentra el documento POL-TIC-02 POLITICASDESEGURIDADV4, el cual esta formalizado en la intranet de la entidad.

Link http://45.162.78.186:1882/sevenet/grupos/eva_52/POL-TIC-02POLITICASDESEGURIDADV4.pdf

b) Plan operacional de seguridad y privacidad de la información vigente

El Plan Operacional de Seguridad y Privacidad de la Información o en este caso Plan de seguridad y privacidad de la información de la gobernación del Quindío es un documento estratégico y operativo que establece las medidas, procedimientos y directrices específicas para gestionar la seguridad y la privacidad de la información en la entidad. Este plan es una parte integral de la estrategia de seguridad de la información y tiene como objetivo garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, así como el cumplimiento de las regulaciones de privacidad aplicables.

En el siguiente link se puede ingresar al documento PL-TIC-01-V3 PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION.

http://45.162.78.186:1882/sevenet/grupos/eva_52/PL-TIC-01PLANDESEGURIDADYPRIVACIDADDELAINFORMACIONV3.pdf

c) Procedimientos de seguridad y privacidad de la información vigente

Los procedimientos de seguridad y privacidad de la información de la gobernación del Quindío son conjuntos de acciones detalladas y pasos específicos que la entidad establece y documenta para implementar las medidas y controles necesarios destinados a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como para garantizar el cumplimiento de las regulaciones de privacidad y seguridad de datos. Estos procedimientos son parte integral de la estrategia de seguridad de la información y la gestión de la privacidad de datos de la entidad.

En el siguiente se encuentra el documento *Guía 3 - Procedimiento de Seguridad*, el cual esta formalizado en la intranet de la entidad.

https://drive.google.com/drive/folders/1GCr4a8e2gTSD--_-LecHVRBUllcS_54m

d) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información vigente

El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la gobernación del Quindío es un conjunto estructurado de acciones y estrategias diseñadas para identificar, evaluar, mitigar y gestionar los riesgos relacionados con la seguridad y la privacidad de la información en el CAD. Este plan es una parte integral de la

gestión de riesgos de seguridad y privacidad y tiene como objetivo principal minimizar o controlar los riesgos que pueden afectar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, así como el cumplimiento de las regulaciones de privacidad y seguridad de datos.

En el siguiente link se encuentra el documento PL-TIC-02PLANGESTIONRIESGOSSEGURIDADDIGITALV4, el cual esta formalizado en la intranet de la entidad.

http://45.162.78.186:1882/sevenet/grupos/eva_52/PL-TIC-02PLANGESTIONRIESGOSSEGURIDADDIGITALV4.pdf

e) Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos vigente

El Plan de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos de la Gobernación del Quindío es un documento estratégico y operativo que describe las actividades y procedimientos necesarios para garantizar el funcionamiento continuo, la disponibilidad, el rendimiento y la seguridad de los servicios y sistemas tecnológicos en una organización. Este plan es fundamental para la gestión efectiva de la infraestructura tecnológica y la prestación de servicios de TI de manera confiable. En el siguiente link se encuentra el documento P-TIC-05 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y O CORRECTIVO V2, el cual esta formalizado en la intranet de la entidad.

http://45.162.78.186:1882/sevenet/grupos/eva_52/P-TIC-05MANTENIMIENTOPREVENTIVOYOCORRECTIVO2.pdf

f) Presupuesto asignado a la seguridad y privacidad de la información.

La secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la dirección de Gobierno Digital, viene realizando procesos de educación informal, dentro de la entidad como en los diferentes entes descentralizados de la gobernación del Quindío, en donde se brindan capacitaciones en gestión TI y Seguridad y Privacidad de la información.

En la siguiente tabla se discrimina el presupuesto asignado por vigencia de seguridad y privacidad de la información.

Tabla No.29 Presupuesto Asignado a la Seguridad y Privacidad de la información

VIGENCIA	VALOR
2020	90.320.000
2021	60.000.000
2022	78.104.749
2023	38.706.667
TOTAL	267.131.416

Fuente: Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicación

g) Identificación y clasificación de los activos de la entidad

La identificación y clasificación de activos de la Gobernación del Quindío constituyen un proceso crucial en la gestión de la seguridad de la información y la privacidad de los datos. En esta etapa, se reconocen y documentan minuciosamente todos los recursos de información, como datos digitales, sistemas, hardware, software y otros, para luego categorizarlos según su importancia y riesgo.

Esta clasificación permite priorizar la aplicación de medidas de seguridad, concentrándose en proteger especialmente los activos críticos y sensibles, que son fundamentales para el funcionamiento y la continuidad del negocio, y asignando recursos de manera más ligera a los activos de menor prioridad. Este enfoque estratégico garantiza una gestión efectiva de la seguridad y la privacidad, minimizando los riesgos y asegurando la protección adecuada de los activos de la organización.

En el siguiente link se encuentra el documento P-TIC-21 Identificación Clasificación Activos V2, el cual esta formalizado en la intranet de la entidad.

http://45.162.78.186:1882/sevenet/grupos/eva_52/P-TIC-21IdentificacionyClasificacionActivosInformacionV2.pdf

2.2.3.4 Política de Defensa Judicial

Desde esta política se busca un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz, que permita un mejoramiento del desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición, de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.

a) Acto administrativo conformación Comité de Conciliación (reglamento y operación)

Con relación al Comité de conciliación, el Departamento del Quindío ha expedido los siguientes actos administrativos:

- Decreto N° 0238 de 1999, por medio del cual se integró el Comité de Conciliación del Departamento del Quindío.
- Resolución N° 387 de 1999 por medio de la cual se designa secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Gobernación del Quindío.
- Decreto N° 428 de 2000 por el cual se modifica el Decreto 238 de mayo de 1999, en lo concerniente a los integrantes del Comité.
- Decreto N° 040 de 2002 por medio del cual se modifica el Decreto 428 de 2000.
- Decreto N° 135 de 2022 por medio del cual se modifica y adiciona el decreto 040 de enero 23 de 2002.
- Decreto N° 482 del 3 de julio de 2007 por medio del cual se adopta el reglamento interno del comité de conciliación de la Gobernación del Quindío.
- Decreto N° 570 del 3 de junio de 2009 por medio del cual se modifica el decreto de julio 3 de 2007, que adopta el reglamento interno del comité de conciliación de la Gobernación del Quindío.
- Decreto N° 909 de 2012 por medio del cual se modificaron los decretos 238 de 1999, 428 de 2000, 040 de 2002 y 135 de 2022, en lo referente a que funcionarios integran el comité.
- Decreto N° 0689 de 2017 por el cual se reglamenta el comité de conciliación del Departamento del Quindío.
- Decreto N° 0650 del 24 de noviembre de 2021 por medio del cual se modifica el decreto N° 0689 de 2017, artículo 4.

Frente a su operación, la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento del Quindío, en cumplimiento de las normas antes mencionadas, ha llevado a cabo el manejo histórico de forma física y digital, archivos en los cuales se pueden evidenciar aspectos que permiten tener un mejor control y seguimiento en cada Comité. Así las cosas, se anexan en archivo digital las ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION EN LAS VIGENCIAS 2020 A 2023), las cuales contienen los siguientes datos:

- Convocados
- Convocante
- Cuantía
- Medio de control
- Pretensiones
- Actas con sus respectivos números

Tabla No.30 Número de Actas del Comité Conciliación vigencia 2020-2023

VIGENCIAS	No. DE ACTAS
2020	31
2021	30
2022	33
2023	24

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

Anexo No.29 Actos Administrativos

b) Procesos en contra de la entidad

La Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento del Quindío para el periodo comprendido 2020 -2023, tiene procesos vigentes que se anexan de forma digital, cada uno con sus respectivos años, con la finalidad de realizar un seguimiento y control eficaz respecto a cada una de las etapas procesales en beneficio del Ente Gubernamental. Para ello fue creada una matriz de control de expedientes con el siguiente contenido:

- Número de radicado del proceso
- Despacho judicial
- Medio de control

- Demandantes - Demandados
- Identificaciones
- Tipo de procesos
- Dependencia a la que pertenece
- Resumen de los hechos.
- Pretensiones
- Cuantía
- Causa generadora
- Instancias
- Apoderado

Así mismo, la Secretaría de Representación Judicial y Defensa, mantiene actualizada la matriz de procesos, tanto en la base de datos en Excel, boletines judiciales, como en los libros radicadores, todo con fin de poder dar un mejor avance en cada proceso y tener un control frente a los términos judiciales, mejor defensa y cumplimiento en cada uno de los procesos que se adelantan en su contra.

Tabla No.31 Número de Procesos en Contra de la Administración Departamental 2020-2023

MEDIO DE CONTROL	No. DE PROCESOS
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	34
Reparación Directa	46
Nulidad Simple	2
Acción Popular	22
Ordinario Laboral	19
Controversia Contractual	13
Acción de Grupo	0
Ejecutivo	4
Acción de Repetición	10
Controversias Contractuales	13
Declarativos	3
Deslinde y amojonamiento	1
Nulidad electoral	1
Reivindicatorios	1
AÑO 2020	169

MEDIO DE CONTROL	No. PROCESOS
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	36
Reparación Directa	49
Nulidad Simple	3
Acción Popular	21
Ordinario Laboral	25
Controversia Contractual	12
Acción de Grupo	2
Ejecutivo	4
Acción de Repetición	1
Controversias Contractuales	12
Declarativos	1
Des linte y amojonamiento	1
Nulidad electoral	0
Reivindicatorios	0
AÑO 2021	167

MEDIO DE CONTROL	No. PROCESOS
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	35
Reparación Directa	47
Nulidad Simple	10
Acción Popular	23
Ordinario Laboral	29
Controversia Contractual	12
Acción de Grupo	0
Ejecutivo	4
Acción de Repetición	4
Controversias Contractuales	12
Declarativos	2
Deslinde y amojonamiento	1

Nulidad electoral	0
Reivindicatorios	0
AÑO 2022	179

MEDIO DE CONTROL	No. PROCESOS
Reparación Directa	43
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	40
Ordinario Laboral	29
Acción Popular	22
Controversia Contractual	10
Nulidad Simple	10
Declarativo	2
Ejecutivo	3
AÑO 2023	159

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

Anexo No.30 Matriz Estado de los Procesos Judiciales en Contra

- c) Número de demandas en contra que tenía el Departamento al inicio de su periodo de gobierno.

La Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento del Quindío, recibió al inicio del Gobierno ciento sesenta (160) demandas en contra del ente territorial, exceptuando el sector educación, como se relaciona a continuación:

Tabla No.32 Demandas en Contra del Departamento al inicio del período de Gobierno

MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	PARTICIPACION	JURISDICCIÓN
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	34	21,25	Contenciosos Administrativo
Reparación Directa	51	31,87	Contenciosos Administrativo
Nulidad Simple	9	5,62	Contenciosos Administrativo
Acción Popular	15	9,37	Contenciosos Administrativo
Ordinario Laboral	34	21,25	Laboral
Controversia Contractual	12	7,5	Contenciosa
Acción de Grupo	3	1,87	Contenciosos Administrativo
Ejecutivo	2	1,25	Contencioso
TOTAL	160	100%	

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

Anexo No.31 Matriz Procesos Judiciales Inicio de periodo Administrativo Formato Excel

d) Número de demandas presentadas en contra del Departamento en su periodo de gobierno 2020-2023.

A la fecha la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento del Quindío tiene en el periodo antes referenciado las siguientes demandas: 2020 (26), 2021(45), 2022 (44) y lo que va corrido del 2023 (18).

Tabla No.33 Demandas en contra que tendrá el Departamento al finalizar el Período de Gobierno. 2020-2023

MEDIO DE CONTROL	No. PROCESOS	PARTICIPACIÓN	JURISDICCIÓN
Reparación Directa	43	27,04	Contencioso Administrativo
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	40	25,15	Contencioso Administrativo
Ordinario Laboral	29	18,23	Laboral
Acción Popular	22	13,83	Contencioso Administrativo
Controversia Contractual	10	6,28	Contenciosa
Nulidad Simple	10	6,28	Contencioso Administrativo
Declarativo	2	1,25	Contencioso Administrativo
Ejecutivo	3	1,88	Contencioso Administrativo
Total	159	100%	

Fuente: Secretaría de Representación Judicial.

Anexo No.32 Matriz Procesos Judiciales Vigentes Formato Excel.

e) Describa el sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte.

La Secretaría de Representación Judicial y Defensa cuenta con una Matriz (Base de datos) en formato Excel de todas las demandas vigentes en contra del Departamento con la siguiente información:

- Numero único de radicación
- Despacho Judicial de Conocimiento

- Medio de Control
- Demandante
- No. Identificación del demandante
- Tipo de proceso
- Demandado
- Sector al que pertenece (Salud o Central)
- Resumen de los hechos
- Clasificación - tipología de las pretensiones
- Cuantía
- Causa Generadora
- Fundamento de responsabilidad
- Secretaría o dependencia de la cual proviene la causa generadora
- Resumen de la contestación de la demanda y excepciones propuestas
- Llamados en garantía
- Instancia
- Etapa procesal en la que se encuentra
- Última actuación
- Fecha de la última actuación
- Primera Instancia (fallo, sentido del fallo)
- Probabilidad de fallo de segunda instancia en % (Favorable – Desfavorable)
- Segunda Instancia (recurso sí o no, sentido del fallo)
- Apoderado del Departamento
- Apreciación (remota, posible o probable)
- Observaciones

Anexo No.33 Matriz Procesos Judiciales Vigentes – 2023. Formato Excel.

- f) Demandas activas en contra del Departamento y su correspondiente valor.

La Administración cuenta con ciento setenta (175) demandas activas en contra del Departamento. Por la extensión de los procesos activos, la matriz se adjunta en forma digital, señalando, el medio de control y la cuantía que corresponde al valor de las pretensiones relacionadas por cada demandante en el escrito de demanda.

Tabla No.34 Demandas Activas en Contra del Departamento

MEDIO DE CONTROL	No DE PROCESOS	CUANTIA	JURISDICCIÓN
ACCION DE CUMPLIMIENTO	2	Sin cuantía	CONTENCIOSO
NULIDAD	9	sin cuantía	CONTENCIOSO
ACCION DE REPETICION	10	1.347.617.056,00	CONTENCIOSO
CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	10	5.842.999.469,18	CONTENCIOSO
ACCION DE CUMPLIMIENTO	3	Sin cuantía	CONTENCIOSO
DECLARATIVOS	2	Sin cuantía	
DEDESLINTE AMOJONAMIENTO Y		Sin cuantía	CONTENCIOSO
EJECUTIVOS		255.841.250,00	CONTENCIOSO
NUNULIDAD RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	38	1.865.549.464,00	CONTENCIOSO
ORDINARIO LABORALES	28	1.839.321.185,00	CONTENCIOSO
ACCIONES POPULARES	22	Sin cuantía	CONTENCIOSO
REPARACIONES DIRECTAS	43	14.382.206.732,00	CONTENCIOSO
ACCION DE REPETICION	4	212.824.405,00	CONTENCIOSO

Fuente: Representación Judicial

Anexo No.34 Demandas Activas en Contra del Departamento

g) Sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia evaluada (favorable, desfavorable, con fallo inhibitorio)

A continuación, se relacionan de manera general las sentencias ejecutoriadas notificadas al Departamento del Quindío, exceptuando el sector educación, seleccionadas por vigencia.

Tabla No.35 Número de sentencias ejecutoriadas vigencia 2020-2023

SENTENCIAS EJECUTORIADAS NOTIFICADAS AL DEPARTAMENTO			
VIGENCIA 2020			
MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	FALLOS FAVORABLES	FALLOS DESFAVORABLES
Reparación Directa	9	9	0
Nulidad y Restablecimiento	16	11	3
Controversia Contractual	0	0	0
Acción de Grupo	4	4	0
Acción Popular	6	2	4
Nulidad Electoral	2	2	0
Nulidad Simple	2	1	1
Acción de Repetición	2	2	0
Responsabilidad Extracontractual	2	1	3
Total	43	32	11
VIGENCIA 2021			
MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	FALLOS FAVORABLES	FALLOS DESFAVORABLES
Reparación Directa	7	4	3
Nulidad y Restablecimiento	5	2	3
Controversia Contractual	1	1	0
Acción de Grupo	0	0	0
Acción Popular	10	1	9
Nulidad Electoral	2	2	0
Nulidad Simple	2	0	2
Acción de Repetición	0	0	0
Total	27	10	17

VIGENCIA 2022			
MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	FALLOS FAVORABLES	FALLOS DESFAVORABLES
Reparación Directa	12	9	3
Nulidad y Restablecimiento	12	7	5
Controversia Contractual	3	1	2
Acción Popular	1	0	1
Acción de Cumplimiento	0	0	0
Acción de Grupo	0	0	0
Acción de Repetición	0	0	0
	28	17	11
VIGENCIA 2023			
MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	FALLOS FAVORABLES	FALLOS DESFAVORABLES
Reparación Directa	13	11	2
Nulidad y Restablecimiento	7	5	2
Nulidad Electoral	0	0	0
Nulidad Simple	0	0	0
Acción Popular	8	4	4
Controversia Contractual	6	4	2
Total	34	24	10

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

Anexo No.35 Matriz de Sentencias Ejecutoriadas- Procesos Terminados 2020-2023 Formato Excel.

- h) Pagos que efectuó la entidad por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales. Indique la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses, o cuentas por pagar.

El Departamento del Quindío efectuó pagos durante el periodo administrativo 2020-2023 por concepto de conciliaciones y sentencias judiciales mediante el rubro de Sentencias y Conciliaciones identificado con el código 0304-2.1.3.13.01.001-20 por la suma de SETECIENTOS CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$750.668.353) discriminado de la siguiente manera:

Tabla No.36 Relación de pagos efectuados por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales vigencia 2020-2023

VIGENCIA 2020			
CONCEPTO	MEDIO DE CONTROL	VALOR PAGADO	INCIDENCIA (%)
Sentencias Judiciales	Reparación Directa	0	0
	Acción de Tutela	\$ 48.731.627	100%
	Ejecutivo	0	0
	Otros	0	0
Conciliaciones	Conciliaciones	0	0
Total		\$ 48.731.627	100%
VIGENCIA 2021			
CONCEPTO	MEDIO DE CONTROL	VALOR PAGADO	INCIDENCIA (%)
Sentencias Judiciales	Reparación Directa	0	0
	Nulidad y Restablecimiento	\$ 266.700.753	57%
	Acción de Repetición	0	0
	Ordinario Laboral	0	0
	Otros TUTELAS	\$ 115.758.237	24%
	Acción popular	\$70.000.000	15%
Conciliaciones	Conciliaciones	\$14.906.804	3.2%
Total		\$467.365.794	100%

VIGENCIA 2022			
CONCEPTO	MEDIO DE CONTROL	VALOR PAGADO	INCIDENCIA (%)
Sentencias Judiciales	Reparación Directa	\$15.000.000	5,8%
	Nulidad y Restablecimiento	163.942.827	63,3%
Conciliaciones	Conciliaciones y tutelas	\$ 80.180.041	30,9%
Total		\$259.122.868	100%
VIGENCIA 2023			
CONCEPTO	MEDIO DE CONTROL	VALOR PAGADO	INCIDENCIA (%)
Sentencias Judiciales	Reparación Directa	\$ 149.640.000	61,7%
	Nulidad y Restablecimiento	\$18.000.000	7,43
Conciliaciones	Conciliaciones y tutelas	\$ 74.508.817	30 ,7%
Total		\$ 242.148.817	100%
Total pagos sentencias y conciliaciones 2020-2023		\$750.668.353	

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

La información completa se encuentra relacionada en la matriz formato Excel la cual contiene: ID Presupuestal, descripción, registro presupuestal, fecha certificado de disponibilidad presupuestal, objeto, NIT, nombre beneficiario, documento soporte, número de documento, valor compromiso, valor tramite, valor obligación, valor pagos, vigencia, orden, fecha de causación, estado, valor orden, egreso y fecha de egreso.

Anexo No.36 Matriz relación de pagos efectuados por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales. Formato Excel.

i) Plan de Acción Anual del Comité de Conciliación (Carpeta física o digital con el histórico de planes y actividades desarrolladas en las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023)

Actualmente la secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento del Quindío, no cuenta con un Plan Anual frente al comité de conciliación, pero de acuerdo al reglamento interno (Decreto 689 del 29 de diciembre de 2017), se estipulan las actividades y maneras en el que mismo se desarrolla.

j) Política Pública de Prevención del Daño Antijurídico (Actual)

Objetivo de la Política: La Política de Prevención del Daño Antijurídico, busca promover el desarrollo de una cultura proactiva de la gestión del daño antijurídico al interior de la Entidad, mediante la identificación y análisis de los hechos generadores del daño antijurídico, que incluya una completa indagación sobre las deficiencias administrativas o misionales de la Entidad, que están generando reclamaciones en su contra, y exponiendo el proceso para la formulación, evaluación e institucionalización de acciones que se deben adoptar, para reducir los riesgos y costos de enfrentar un proceso judicial, buscando contribuir a la reducción de demandas en contra de la Entidad en el mediano plazo, y a la reducción de los pagos realizados por conceptos de sentencias y conciliaciones.

Estructura estratégica: Para la elaboración de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y de Defensa Judicial, se realizó un consolidado de todos los procesos judiciales radicados en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa durante el periodo de gobierno 2016-2019 en contra del Departamento, inclusive, las demandas que se recibieron en el empalme del periodo de gobierno 2016-2019, obteniendo como resultado veintidós causas generadoras del daño antijurídico descritas a continuación:

Tabla No.37 Causas Generadoras de daño Antijurídico Administración Departamental

No.	CAUSA GENERADORA/RIESGO
1	Actuaciones que configuran elementos de la relación laboral (contrato realidad)
2	Deficiente o inexistente señalización en obra pública
3	Vía pública en mal estado
4	Expedición irregular de acto administrativo
5	Irregularidades en el procedimiento precontractual.
6	Celebración y/o ejecución de contratos de obra pública que causan daño especial a terceros
7	Caída de vegetación adyacente a la vía pública

No.	CAUSA GENERADORA/RIESGO
8	Irregularidades en la adjudicación de contratos
9	Deficiencia en la planificación contractual
10	Inadecuada tipificación, estimación y asignación de riesgos
11	Deficiencia de cláusulas contractuales con respecto a obligaciones laborales
12	Omisión de cláusulas contractuales que delimiten la responsabilidad del Departamento del Quindío.
13	Irregularidades en el proceso administrativo sancionatorio
14	Omisión de los deberes de inspección, vigilancia y control
15	Irregularidades en el proceso administrativo de cobro coactivo
16	Irregularidades en el proceso administrativo de imposición de sanciones tributarias
17	Trasgresión a las limitaciones de la facultad impositiva
18	Deficiencias en la selección de los abogados que se vinculan o contratan para realizar actividades de defensa judicial
19	Deficiencias en el seguimiento, control y continuidad de las actividades de representación judicial.
20	Desarticulación de la defensa judicial del Departamento con las dependencias de la Administración Departamental
21	Inaplicación y desactualización normativa, jurisprudencial y doctrinal de las estrategias de defensa judicial del Departamento
22	Incumplimiento de deberes profesionales por parte de los abogados de defensa judicial

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

El objetivo de la Política es promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que las autoridades encargadas de expedir regulaciones, tengan en cuenta los parámetros de calidad técnica y jurídica, de tal manera que resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y el marco regulatorio de las Entidades.

Acto administrativo de adopción: La Política Pública de Daño Antijurídico del Departamento del Quindío, fue adoptada mediante el Decreto No. 00674 del 19 de diciembre de 2019, el cual será anexado como documento adjunto.

Documento técnico: Documento consolidado de formulación de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial, elaborado por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Departamento del Quindío, el cual será anexado en formato digital.

Plan de acción de la Política: Para cada una de las causas generadoras del daño que fueron identificadas en la estructuración de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial, se estableció una política con sus respectivas acciones de prevención, las cuales se relacionan a continuación:

Tabla No.38 Plan de Acción de la Política de Prevención de Daño Antijurídico

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
1	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR ACTUACIONES QUE CONFIGURAN ELEMENTOS PROPIOS DE UNA RELACIÓN LABORAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>Planeación: Identificar claramente el alcance de las obligaciones del objeto de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que se pretendan celebrar, en cuanto a las condiciones de tiempo, modo y lugar en que deben ser desarrolladas, y descartar la contratación si se evidencia la ejecución de actividades que requieran una verdadera subordinación o con el cumplimiento de horarios específicos.</p> <p>Capacitación: Capacitar a los funcionarios encargados de la Contratación y del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico los contratos de prestación de servicios, para que tengan pleno conocimiento de los alcances de sus actividades, con el fin de que eviten realizar exigencias y cualquier conducta con la que se desconozca la autonomía del contratista y la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios.</p> <p>Socialización: Expedir circulares mediante las cuales se informe de manera periódica a las diferentes dependencias y a los funcionarios encargados de la contratación y de la supervisión de los contratos de prestación de servicios, sobre la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios, la autonomía en la ejecución de las actividades contractuales por parte de los contratistas de prestación de</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
		<p>servicios y el alcance de las funciones de los supervisores.</p> <p>Acción de repetición: Dar a conocer a los funcionarios encargados de la contratación y de ejercer las actividades de supervisión de los contratos de prestación de servicios, acerca de la obligación del Departamento del Quindío, de realizar el llamamiento en garantía con fines de repetición a los respectivos funcionarios, dentro de los procesos en los cuales se pretenda la declaración de los elementos de una relación laboral.</p> <p>Planta de personal: Propender por que la estructura departamental, la planta de personal y el manual de funciones, se mantengan actualizados frente a los nuevos retos que a diario enfrenta la administración pública, de cara a las exigencias y necesidades de los usuarios y población en general.</p> <p>Formalización de empleo: Realizar los estudios técnicos que de acuerdo a las necesidades funcionales y capacidades presupuestales de la administración, conduzcan a la materialización de acciones para la formalización de empleo, con el fin de optimizar la misionalidad de las diferentes dependencias de la Administración Departamental, para lograr mayores niveles de eficacia.</p>
2	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR UNA INDEBIDA O DEFICIENTE SEÑALIZACIÓN EN LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO O REHABILITACIÓN DE VÍAS QUE SE ENCUESTRAN A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.</p>	<p>Capacitación: Capacitar a los funcionarios competentes del Departamento del Quindío, acerca de los contenidos de los manuales expedidos por las diferentes entidades, donde se emiten una serie de recomendaciones que buscan proteger tanto a los funcionarios, como a personas externas cuando estén ejecutando obras públicas.</p> <p>Acatamiento de Normas: Exigir a los encargados de las obras (empleadores), los medios y la organización adecuados, creando un programa apropiado de seguridad y protección de la salud de los trabajadores y personas externas, que se conforme a las leyes y reglamentos nacionales, acatando las medidas prescritas en los lugares de trabajo en materia de seguridad y salud.</p> <p>Señalización: En ejecución de los contratos de obra pública contratados por el Departamento del Quindío, es fundamental la señalización de las obras tanto al interior de la obra, como en la seguridad externa (vial), para personal ajeno a esta. La señalización debe ser clara, visible; atendiendo a las disposiciones que rigen dicha materia.</p> <p>Mitigación de Riesgos: Frente a cada contrato de obra pública, deberá realizarse un análisis puntual de las situaciones que representan riesgos y de los mecanismos que se deben implementar para minimizar los mismos, así como los controles que deberán aplicarse en la ejecución. Las obras de construcción deberán planearse, prepararse y realizarse de forma apropiada para prevenir los peligros que puedan suscitarse en el lugar de trabajo.</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
3	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR EL DETERIORO O DAÑOS EN LAS VÍAS PÚBLICAS QUE SE ENCUENTREN A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO</p>	<p>Actualización de información: Actualizar los diagnósticos de las vías públicas a cargo del Departamento del Quindío de manera permanente, con el fin de identificar los puntos críticos que requieran intervenciones inmediatas.</p> <p>Mitigación del riesgo: A partir del conocimiento de los corredores viales y del respectivo análisis de las amenazas y las vulnerabilidades, definir la priorización de las intervenciones, de tal manera que se definan las obras de mitigación y/o reducción del riesgo, cuyo análisis costo-beneficio, permita actuar con pertinencia, frente a la misión de mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial del Departamento del Quindío.</p> <p>Planificación: Con fundamento en la información recolectada, ya sea a través de las solicitudes ciudadanas, veedurías o el diagnóstico realizado por los funcionarios, estructurar de manera priorizada según el impacto y riesgo para la comunidad, la inspección de los daños sufridos por los corredores viales a cargo del Departamento del Quindío, con el fin de establecer de manera pertinente, la necesidad de la intervención y la oportunidad de la misma.</p> <p>Instrumentación: Diseñar metodologías verificables de inspección para capturar y registrar información de campo, con el fin de evaluar el estado de las vías, definir el tipo de daño del pavimento (fisuras, deformaciones, pérdida de capas estructurales, daños superficiales u otros), las causas generadoras, el área afectada, la severidad y la evolución probable, con el fin de establecer el tipo de intervención y su respectivo valor.</p> <p>Señalización: Realizar la verificación permanente de las condiciones de la señalización vial, como es el caso de la legibilidad, retrorreflexibilidad, adherencia entre el tablero y solo símbolos, localización, invisibilidad por factores ajenos, daños ocasionados por agentes externos (señalización golpeada o vandalismo), demarcaciones defectuosas, entre otras.</p> <p>Capacitación: desarrollar actividades de capacitación y actualización especialmente enfocadas al desarrollo de metodologías de inspección integral a las estructuras viales en las que se incluyan no sólo la superficie de las vías, sino los andenes, barandas, iluminación, señalización, drenajes, apoyos, ente otros elementos estructurales, con el fin de identificar y cuantificar los daños sufridos en la infraestructura vial departamental.</p>
4	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR IRREGULARIDADES EN LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DECLARAN LA INSUBSISTENCIA DE FUNCIONARIOS (EN PROVISIONALIDAD)</p>	<p>Planificación: Generar instructivos o manuales en los cuales se establezcan los diferentes requisitos, procedimientos y circunstancias especiales que se deben tener en cuenta para la expedición de actos administrativos de desvinculación o insubsistencia.</p> <p>Capacitación: Realizar actualización normativa y jurisprudencial, respecto a los actos administrativos de carácter discrecional, principalmente en los referentes a desvinculación de un cargo de carrera administrativa, en situación administrativa de provisionalidad o de declaración de insubsistencia de un cargo de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Normatividad Aplicable: De manera previa a la expedición de actos administrativos de carácter discrecional, deberá cotejarse su contenido con la normatividad aplicable y con los antecedentes</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
		<p>jurisprudenciales, a fin de que las decisiones se encuentren ajustadas al marco legal vigente.</p> <p>Competencia: Verificar la competencia para la expedición de los actos administrativos a través de los cuales se tomen estas decisiones, y ejercer control jurídico con el fin de evitar la desviación de las atribuciones propias de quien profiere los actos administrativos.</p> <p>Socialización: Generar grupos de discusión integrados por funcionarios del nivel directivo, con el fin de establecer la pertinencia jurídica de la expedición del acto administrativo de carácter discrecional, la cual deberá enmarcarse en todo caso en la búsqueda del buen servicio público.</p>
5	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR IRREGULARIDADES EN LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES TENDIENTES A LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.</p>	<p>Planeación: Realizar un análisis integral sobre el alcance de la necesidad particular que se requiere satisfacer, los recursos económicos de los que dispone el Departamento del Quindío, así como de los requisitos y condiciones técnicas, con fundamento en experiencias contractuales de similar naturaleza.</p> <p>Sistemas de información: Consultar sistemas integrados de información del Estado al servicio de la economía, la transparencia y la planeación, con el fin de estructurar la elaboración de los Pliegos de Condiciones a partir de la actividad concertada entre actores que aporten de manera complementaria los componentes técnicos, legales y procedimentales, de tal manera que se minimicen los errores humanos en la actividad precontractual del Departamento del Quindío.</p> <p>Control: Verificar antes de su publicación, los Pliegos de Condiciones de tal manera que su contenido gramatical cuente con la suficiente claridad, evitando planteamientos sujetos a interpretaciones subjetivas, ambiguos, poco claros o que no atiendan a criterios objetivos.</p> <p>Saneamiento: Tomar las medidas de saneamiento del proceso precontractual cuando sea necesario, observándose para el efecto la oportunidad y condiciones establecidas en el marco legal.</p> <p>Socialización: Definir de manera concertada entre los actores técnicos y jurídicos, los factores de calificación de requisitos que correspondan al fin perseguido con la contratación y que permitan seleccionar la oferta más favorable para el Departamento del Quindío.</p> <p>Acatamiento de normas: Determinar con claridad las causales de rechazo de las ofertas sin menoscabar el principio de subsanabilidad, procurando la participación activa y el derecho de contradicción de los proponentes durante el trámite precontractual, tomando nota de las observaciones que objetivamente deban ser atendidas en beneficio del proceso de selección.</p> <p>Subsanabilidad: Dar aplicación adecuada y equitativa en favor de los oferentes, del principio de subsanabilidad de los requisitos y documentos que no otorguen puntaje, y responder con claridad técnica y legal suficiente las observaciones presentadas por los proponentes, de tal manera que se garantice la transparencia del proceso.</p> <p>Motivación: Rechazar las ofertas cuando a ello haya lugar, mediante acto debidamente motivado, verificando que no se menoscaben los derechos otorgados por la ley a los participantes.</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
		<p>Publicidad: Registrar y publicar la actividad de ponderación técnica y objetiva en la valoración de las propuestas presentadas por los oferentes, especialmente con relación a los factores de calificación.</p>
6	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR LA CELEBRACIÓN O EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA QUE GENERAN DAÑO ESPECIAL A TERCEROS.</p>	<p>Planeación: Incluir en los estudios de factibilidad de los proyectos de infraestructura que pretenda adelantar el Departamento del Quindío, la evaluación de los posibles impactos económicos en la comunidad, de tal forma que se prevea la alteración o ruptura de las cargas públicas.</p> <p>Acatamiento de normas: Realizar una adecuada maduración técnica y legal de los proyectos de obra de infraestructura que pretenda adelantar el Departamento del Quindío, permitiendo verificar que, para el inicio de las intervenciones estatales, se observe el cumplimiento previo de todas las licencias, permisos y autorizaciones a que haya lugar.</p> <p>Mitigación del riesgo: Estimar, tipificar, cuantificar y asignar como riesgo, la afectación a terceros, como consecuencia de las intervenciones derivadas de los proyectos de infraestructura adelantados por el Departamento del Quindío.</p> <p>Control: Exigir Póliza de responsabilidad civil extracontractual en los proyectos de infraestructura, en cuantías especiales y suficientes, que ampare los riesgos derivados de daños a terceros, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada.</p> <p>Recursos: Verificar la Inclusión en los proyectos de infraestructura, de los recursos necesarios, con el fin de indemnizar las afectaciones antijurídicas ocasionadas a los particulares.</p> <p>Estimación de afectaciones: Utilizar mecanismos y metodologías técnicas, con el fin establecer y cuantificar las afectaciones de alcance económico ocasionadas a los particulares, como consecuencia de las decisiones administrativas y los proyectos de infraestructura que adelante el Departamento del Quindío.</p>
7	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR ACCIDENTES CON LA VEGETACIÓN ADYACENTE A LAS VÍAS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.</p>	<p>Planeación: Realizar un inventario forestal del Departamento, aplicando una metodología técnica, que permita tener una visión general del estado de salud de los árboles y la vegetación adyacente a las vías que se encuentran a cargo del Departamento del Quindío.</p> <p>Diagnóstico: Realizar un diagnóstico detallado de los árboles en los que se identifique su edad, estado de salud y distribución geográfica, entre otros datos, además de una aproximación de su situación de riesgo por diferentes razones tales como: porcentajes de copa dañados o muertos, conflictos con cables, individuos enfermos, cuyas ramas secas representan un peligro, no sólo para transeúntes, sino también para otros árboles que pueden sufrir contagio, entre otros.</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
		<p>Control: Realizar monitoreos periódicos en el marco de un modelo de prevención a las áreas adyacentes de las vía a cargo del Departamento del Quindío en las que se encuentren árboles o cualquier tipo de vegetación que pueda generar riesgo.</p> <p>Cumplimiento de norma: Dar mantenimiento a los arbustos que así lo requieran de acuerdo con las condiciones fitosanitarias y su periodo de vida.</p> <p>Intervención oportuna: Atender inmediatamente los reportes de árboles en riesgo, así como del crecimiento de la vegetación adyacente a las vías a cargo del Departamento del Quindío, para que se realicen las podas y rocerías correspondientes, para lo cual se deberán tramitar los permisos respectivos.</p> <p>Socialización: Realizar campañas para alertar a la población especialmente en temporadas de lluvias fuertes, acerca de los riesgos de caídas de árboles que puede causar graves daños a la propiedad e inclusive a la vida humana.</p> <p>Comunicaciones: identificar especies ubicadas en área privada que puedan generar riesgo en la vía a cargo del Departamento del Quindío, y hacer la respectiva comunicación al propietario del predio, así como a la autoridad ambiental con el fin que se realice la inspección y se determine si se debe podar o cortar, de acuerdo con las condiciones de los mismos.</p> <p>Cooperación armónica: Coordinar con dependencias tales como la Oficina de Prevención y Atención de Desastres, los cuerpos de bomberos y autoridades locales, entre otros, la atención de las emergencias registradas por caída de árboles.</p>
8	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR VICIOS DE NULIDAD EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS EXPIDE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.</p>	<p>Planeación: Definir los fundamentos de la participación de los oferentes y los criterios de evaluación con rigurosa aplicación de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, buena fe, planeación, publicidad e igualdad, entre otros, con el objeto de cumplir los fines propios de la contratación estatal.</p> <p>Legalidad: Acatar la normatividad vigente en los procedimientos adelantados para la selección de contratistas, garantizando la selección objetiva y la efectividad de principio de igualdad, mediante el trato igualitario a todos los oferentes tanto en la exigencia de los requisitos previstos en el pliego de condiciones, como en la calificación de sus ofertas y por supuesto, en la selección de aquella que resulte más favorable para los intereses del Departamento del Quindío.</p> <p>Saneamiento: Sanear todos los posibles vicios que se identifiquen en el proceso de selección y verificar de manera directa que los proponentes no se encuentren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.</p> <p>Control: Ejercer control con el fin de evitar que los contratos se celebren con: i) abuso o desviación de poder. ii) desconociendo los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, o iii) vulnerando el debido proceso.</p> <p>Verificación de requisitos: Realizar un examen detallado acerca de las condiciones, los requisitos y los elementos de validez al momento de la celebración del contrato, mediante el establecimiento de instrumentos de control que permitan verificar que el contrato se ajusta a las previsiones constitucionales, legales,</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
		<p>los pliegos de condiciones y los factores de selección.</p> <p>Publicidad: Velar por el cumplimiento del principio de publicidad en virtud del cual se debe poner a disposición de los administrados, las actuaciones de la administración, con el objetivo de garantizar su transparencia y permitir la participación de quienes se encuentren interesados.</p> <p>Aplicación de precedentes: Promover procesos de retroalimentación de fallos judiciales y precedentes jurisprudenciales para definir los respectivos ajustes en las actuaciones administrativas.</p> <p>Capacitación: Capacitar de manera periódica a los funcionarios encargados de la contratación en aspectos relacionados con el riesgo de acciones judiciales y acciones de repetición derivados de la declaración de nulidad del acto de adjudicación del contrato público.</p>
9	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA SIN LOS SUFICIENTES ESTUDIOS, DISEÑOS Y/O REQUISITOS DE FACTIBILIDAD.</p>	<p>Planificación: Las Secretarías y/o dependencias encargadas de la planeación de los contratos, especialmente los contratos de obra, deben identificar la pertinencia y necesidad de contratar estudios y diseños técnicos como condición de factibilidad de la contratación y en el evento de no considerarlo necesario lo deberán hacer constar en documento debidamente justificado el cual se integrará a los respectivos estudios previos.</p> <p>Mitigación del riesgo: La Secretaría Jurídica y de Contratación, deberá establecer mecanismos de control en los procesos precontractuales de los contratos de obra, para exigir el cumplimiento previo de los respectivos estudios y diseños técnicos, como requisito de factibilidad a través de los cuales se detallen los aspectos técnicos y económicos del contrato a celebrar de tal forma que se tengan que realizar modificaciones técnicas y económicas en la etapa de ejecución contractual con las cuales se puede generar una ruptura del equilibrio contractual.</p> <p>Asesoramiento: Asesorar a las diferentes dependencias del Departamento con el propósito de que, en sus procesos de contratación, se determine la necesidad de contar con contratos de estudios y diseños técnicos previamente, como requisito de factibilidad con el fin de evitar ajustes o renegociaciones en la etapa de ejecución del contrato como consecuencia de rupturas en la ecuación económica del contrato.</p> <p>Obligatoriedad: Atender los lineamientos y recomendaciones señalados por la Secretaría Jurídica y de Contratación relativos a la necesidad de contratar estudios y diseños técnicos como requisitos de factibilidad de los contratos, especialmente de obra.</p> <p>Capacitación: Brindar capacitación al personal que intervenga en la planificación de la contratación, acerca del alcance, importancia, beneficios, ventajas y necesidad de contar con estudios y diseños previos, como herramienta para precisar, tanto el valor del contrato, como las características del objeto a contratar por parte del Departamento del Quindío.</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
10	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR UNA INADECUADA ESTRUCTURACIÓN, TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES EN LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES.</p>	<p>Planeación: Realizar en la planificación del contrato un análisis particular de cada objeto contractual, en el que se sustente la identificación, clasificación, calificación y asignación de los riesgos del proceso de contratación, que responda a la necesidad particular de cada contrato, de tal manera que las partes tengan total claridad de la carga que les corresponde ante los eventos previsible en la ejecución contractual.</p> <p>Concertación: Concertar entre los actores técnicos y jurídicos, los factores que deben considerarse en la identificación, clasificación, calificación y asignación de los riesgos del proceso de contratación, que correspondan al fin perseguido con la contratación y que permitan la ejecución contractual bajo condiciones previas y plenamente identificadas para las partes contratantes.</p> <p>Control: Verificar que se realicen los análisis y evaluaciones adecuados para estructurar una matriz de riesgos previsible ajustada al contexto y particularidades de cada proceso contractual.</p> <p>Capacitación: Brindar capacitación al personal que intervenga en la elaboración de los actos precontractuales, acerca del alcance, importancia, beneficios, ventajas y necesidad de contar con una matriz de riesgos previsible a través de la cual se identifiquen, clasifiquen, califiquen y asignen los riesgos que correspondan al fin perseguido en cada contexto contractual, de tal manera que las partes tengan total claridad de la carga que les corresponde ante los eventos previsible en la ejecución contractual.</p>
11	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR LA DEFICIENCIA DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES EN LAS QUE SE ESTABLECEN OBLIGACIONES LABORALES POR PARTE DE CONTRATISTAS Y TERCEROS</p>	<p>Planeación: Identificar al momento de la celebración de convenios y contratos, las subcontrataciones que deben ser realizadas por las partes y los contratistas para el cumplimiento del objeto contractual, en cuanto a las actividades y el número de personas que se estiman con el fin de conocer previamente el valor de las obligaciones que serán asumidas por estos.</p> <p>Obligaciones: Establecer en las respectivas minutas cláusulas mediante las cuales se condicionen los respectivos desembolsos o pagos, al cumplimiento íntegro de las obligaciones convencionales o contractuales y en especial a la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales a cargo de las partes o contratistas.</p> <p>Control: Verificar el cumplimiento de los requisitos para realizar los respectivos desembolsos o pagos, con los cuales se tenga certeza acerca del personal utilizado para la ejecución de las correspondientes actividades y las novedades laborales, así como el pago de salarios, factores salariales, seguridad social y prestaciones sociales.</p> <p>Capacitación: Instruir al personal encargado de planear, celebrar y vigilar la ejecución de Convenios y Contratos, en los cuales se oferte personal dependiente de las partes o contratistas, acerca de la necesidad de prevenir los riesgos derivados de las eventuales acciones judiciales laborales iniciadas en contra del Departamento del Quindío, las demás partes o contratistas.</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
12	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR LA OMISIÓN DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES QUE DELIMITAN LA RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO</p>	<p>Planeación: Identificar al momento de establecer la necesidad de celebrar convenios, la totalidad de las obligaciones que serán asumidas y ejecutadas por cada una de las partes, en cuanto a las actividades a desarrollar, los recursos que se deberán aportar y el peso o importancia porcentual dentro del respectivo convenio, con el fin de determinar el alcance y participación del Departamento del Quindío.</p> <p>Obligaciones: Establecer en las respectivas minutas cláusulas en las cuales se determinen responsabilidades exclusivas para cada una de las partes en cuanto al cumplimiento de las obligaciones a su cargo y la exclusión de responsabilidad de cualquier tipo respecto de las obligaciones a cargo de las otras partes.</p> <p>Garantías: Exigir la constitución de Garantías Únicas con las se amparen eventuales incumplimientos, situaciones de estabilidad y/o calidad, el pago de salarios y demás prestaciones laborales, por valores asegurados suficientes de acuerdo con la naturaleza de las actividades a desarrollar.</p> <p>Repetición: Estipular cláusulas en las que se establezca el derecho de repetición para el Departamento del Quindío, contra las demás partes, en los eventos y por las sumas en que resulte condenado el Departamento de acuerdo con el porcentaje de participación en el respectivo convenio, con la indicación expresa de que prestan mérito ejecutivo acreditado el pago.</p> <p>Capacitación: Instruir al personal encargado de planear, celebrar, controlar y tramitar los Convenios, acerca de la necesidad de prevenir los riesgos derivados de eventuales acciones judiciales iniciadas en contra del Departamento del Quindío o de las demás partes.</p>
13	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR IRREGULARIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS CONTRA LAS I.P.S. QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.</p>	<p>Competencia: Expedir los actos administrativos necesarios que permitan tener suficiente claridad en cuanto a la competencia del Funcionario delegado para adelantar el proceso administrativo sancionatorio y de esta manera evitar confusiones con respecto a la doble instancia y hacer referencia a estos en las respectivas actuaciones,</p> <p>Planificación: Generar y actualizar manuales de procesos y procedimientos en los cuales se establezcan cada una de las actuaciones administrativas que se deben adelantar conforme al marco Constitucional y legal vigente dentro de los procesos administrativos sancionatorios, así como los funcionarios responsables de cada actuación.</p> <p>Capacitación: Realizar capacitaciones mediante las cuales se brinde actualización normativa y jurisprudencial, respecto a las actuaciones procedimentales propias del proceso administrativo sancionatorio por presunto incumplimiento de los requisitos de habilitación por parte de las IPS.</p> <p>Control: Verificar de manera previa a la expedición de actos administrativos de carácter sancionatorio que las actuaciones procesales, por parte del operador administrativo se encuentren ajustadas a la normatividad vigente y los antecedentes jurisprudenciales, a fin que las decisiones se encuentren ajustadas al principio constitucional del debido proceso, a través de las garantías en materia de términos, recursos, pruebas, preclusividad</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
		de las etapas, ejercicio del derecho a la defensa y contradicción, entre otros.
14	POLÍTICA PARA PREVENIR RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO POR LA OMISIÓN DE LOS DEBERES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS I.P.S. A CARGO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.	<p>Priorización: Conformar un Comité al interior de la Secretaría de Salud un Comité que tenga como finalidad priorizar las PQR en las que se reporten eventos de atención irregular con los cuales se esté poniendo en peligro la salud y la vida de los pacientes.</p> <p>Visitas: Realizar de manera oportuna las visitas de Inspección, Vigilancia y Control, de acuerdo con las PQR priorizadas, con el fin verificar la existencia de elementos materiales probatorios con los cuales se fundamente de manera razonable la apertura del proceso administrativo sancionatorio.</p> <p>Control: Verificar que se realice la debida canalización de los reportes o peticiones por parte de los usuarios, relacionados con situaciones potencialmente riesgosas para la salud y vida de los pacientes, con el fin que se tomen las medidas respectivas y como consecuencia de lo anterior, se conteste oportunamente al ciudadano.</p> <p>Socialización: Discutir y concertar entre los actores técnicos y jurídicos de la Secretaría de Salud, los factores que deben considerarse en la identificación, clasificación y calificación de los eventos con los cuales se genera un injustificado riesgo, el cual deba activar la intervención por parte del ente departamental.</p> <p>Capacitación: Brindar capacitación al personal que intervenga en la recepción de las PQR con el fin que pueda identificar aquellas que requieren ser canalizadas prioritariamente con el objeto de definir la perentoria intervención por parte del ente departamental de tal manera que el evento que ponga en riesgo la salud o vida de los pacientes se pueda evitar o superar.</p>
15	POLÍTICA PARA EVITAR IRREGULARIDADES PROCESALES EN LOS TRÁMITES Y ACTUACIONES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE COBRO COACTIVO QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.	<p>Planificación: Generar manuales de procesos y procedimientos en los cuales se establezcan cada una de las actuaciones administrativas que se deben adelantar conforme al marco constitucional y legal vigente para adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo, así como los funcionarios responsables de cada actuación.</p> <p>Depuración de cartera: realizar las gestiones tendientes a dar de baja todas aquellas obligaciones que sean de imposible recaudo por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen o por la inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada.</p> <p>Capacitación: Realizar capacitaciones mediante las cuales se brinde actualización normativa y jurisprudencial, respecto a la naturaleza, alcance y perentoriedad de las actuaciones surtidas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.</p> <p>Vigilancia: Realizar vigilancia permanente de los términos en cada uno de los procesos administrativos de cobro coactivo que se adelante con el fin de evitar la pérdida de la competencia o la pérdida de fuerza ejecutoria de las decisiones.</p> <p>Control: Verificar de manera previa a la expedición de actos</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
		<p>administrativos dentro del proceso administrativo de cobro coactivo, que las actuaciones procesales se encuentren ajustadas a la normatividad vigente y los antecedentes jurisprudenciales, a fin que las decisiones se encuentren ajustadas al principio constitucional del debido proceso, a través de las garantías en materia de términos, recursos, pruebas, preclusividad de las etapas, ejercicio del derecho a la defensa y contradicción, entre otros.</p>
16	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR IRREGULARIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES TRIBUTARIAS QUE ADELANTA LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.</p>	<p>Planificación: Generar manuales de procesos y procedimientos en los cuales se establezcan cada una de las actuaciones administrativas y aspectos procesales que se deben tener en cuenta conforme al marco Constitucional y legal vigente para adelantar las actuaciones sancionatorias de carácter tributario, así como los funcionarios responsables de cada actuación.</p> <p>Capacitación: Realizar capacitaciones mediante las cuales se brinde actualización normativa y jurisprudencial, respecto a las actuaciones procedimentales propias del proceso administrativo sancionatorio de carácter tributario.</p> <p>Control: De manera previa a la expedición de actos administrativos relacionados con procesos administrativos sancionatorios de carácter tributario, deberá verificarse que las actuaciones procesales, por parte del operador administrativo se encuentren ajustadas a la normatividad vigente y los antecedentes jurisprudenciales, a fin que las decisiones se encuentren ajustadas al principio constitucional del debido proceso, a través de las garantías en materia de términos, recursos, pruebas, preclusividad de las etapas, ejercicio del derecho a la defensa y contradicción, entre otros.</p>
17	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR LA DECLARACIÓN DE NULIDAD DE ORDENANZAS DEPARTAMENTALES QUE ADOPTAN TRIBUTOS POR TRASGRESIÓN DE LAS LIMITACIONES A LA FACULTAD IMPOSITIVA.</p>	<p>Capacitación: Promover la capacitación y actualización normativa y jurisprudencial en materia tributaria de los funcionarios encargados de elaborar los proyectos de ordenanza mediante los cuales se pretenda la adopción de tributos, de manera que se conozcan con claridad las limitaciones a la facultad impositiva en materia territorial, con el fin de evitar la materialización de pagos respecto de los cuales se solicite devolución a través de los medios de control judiciales.</p> <p>Planificación: Establecer procedimientos para la revisión y análisis de la facultad impositiva por parte de la Administración Departamental, con respecto a los proyectos de ordenanzas que impongan tributos, y que sean promovidos tanto por la administración departamental, como por la Honorable Asamblea Departamental.</p> <p>Control: Verificar que se realice un estudio minucioso y detallado, frente al marco legal y constitucional, de los elementos del tributo tales como: hecho generador, agente retenedor, sujeto pasivo y causación del respectivo tributo, en el trámite de revisión administrativa de los proyectos de ordenanzas que impongan tributos.</p> <p>Análisis normativo: Realizar el estudio y análisis de todas las ordenanzas departamentales mediante las cuales se hayan adoptados tributos, con el fin de establecer su legalidad, o en su defecto la contradicción con la ley o la trasgresión de la facultad impositiva.</p> <p>Derogatorias: Promover proyectos de ordenanza ante la</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
		<p>Asamblea Departamental con el fin de que se realicen derogatorias totales o parciales de ordenanzas que adopten tributos respecto de los cuales se haya establecido su contradicción con la ley o la trasgresión de la facultad impositiva.</p>
18	<p>POLÍTICA PARA LA SELECCIÓN DE LOS ABOGADOS ENCARGADOS DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO Y LA ASIGNACIÓN DE PROCESOS.</p>	<p>Materias de litigio: La Secretaría de Representación Judicial, deberá identificar la naturaleza de cada uno de los procesos que se adelantan en contra del Departamento del Quindío, con el fin de determinar las materias de litigio y las especialidades requeridas, identificando las causas generadoras de daños antijurídicos y los medios de control que presenten mayor incidencia.</p> <p>Selección: La selección de abogados debe hacerse teniendo en cuenta criterios objetivos tales como su formación académica, experiencia profesional y la afinidad de las tesis jurídicas de la Entidad, con las del futuro abogado, de manera que resulten compatibles con las materias de litigio y los Intereses de la Administración Departamental.</p> <p>Asignación de procesos: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa, efectuará la asignación de las demandas que se instauren en contra del Departamento, a los abogados dentro de los dos (2) días siguientes a la respectiva notificación, y de acuerdo con su formación académica, experiencia profesional y fortalezas, priorizándose en los abogados de planta, la asignación de los procesos que impliquen mayor relevancia para la Administración Departamental.</p> <p>Elaboración de Poderes: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, tramitará de manera inmediata a la asignación de las demandas, la elaboración de los respectivos memoriales de poder que serán conferidos por el Señor Gobernador del Departamento.</p> <p>Control de asignaciones: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa, llevará un control de los procesos asignados de manera física y digital, en la que se haga constar el Medio de Control, el número de Radicación, demandante, fecha de notificación y la fecha del vencimiento del término para contestar y/o pronunciarse, así como la fecha de recibido del respectivo expediente por parte el apoderado con la respectiva firma.</p> <p>Reasignación de Procesos: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa, realizará la reasignación de los procesos a otros abogados, de acuerdo con las materias de litigio, el perfil y experiencia profesional y fortalezas, cuando se produzca la desvinculación o la terminación del contrato, del apoderado actual.</p>
19	<p>POLÍTICA PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO.</p>	<p>Sistemas de información: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa, deberá contar con un sistema de información físico y digital, que cuente con respaldo de protección de datos, en el que se alimente la información relacionada con los procesos judiciales en trámite, la asignación de procesos, los procesos terminados, así como el pago de sentencias y conciliaciones.</p> <p>Consulta de actuaciones: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa deberá garantizar el acceso a los sistemas de información y plataformas digitales de la Rama Judicial y otras de</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
		<p>naturaleza privada con sistemas de alerta, con el fin de verificar de manera permanente las actuaciones procesales y los términos procesales.</p> <p>Control y actualización: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa designará un funcionario, encargado de controlar los sistemas de información física y las plataformas digitales, de manera permanente, con el fin de conocer de manera oportuna las actuaciones que se surten en los diferentes despachos judiciales, notificarlas a los apoderados, controlar términos procesales y actualizar los sistemas de información.</p> <p>Expedientes y Archivos: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa, instruirá a cada apoderado acerca de las obligaciones conexas con sus funciones u obligaciones contractuales, relacionadas con el manejo de expedientes, el registro de las actuaciones procesales según lo acontecido en cada intervención y la organización de archivos, la cual se verificará por medio de la evaluación de desempeño, los acuerdos de gestión y la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales, según el caso.</p> <p>Continuidad: La Administración Departamental procurará por la permanencia de los apoderados del Departamento, con el fin de que se puedan ejercer las actividades de representación judicial de manera continua y consecuente con las estrategias de defensa de la Entidad y las tesis jurídicas de cada caso en particular.</p> <p>Tesis del caso: Cada apoderado del Departamento, deberá realizar junto con el Jefe de Oficina y el Secretario de Representación Judicial y Defensa, la tesis jurídica de cada caso en particular, en la que se determine la estrategia de defensa, jurisprudencia consultada, aspectos relevantes del procedimiento adelantado y las recomendaciones a seguir, con el fin realizar una adecuada defensa técnica del Departamento, de la cual se dejará constancia en el respectivo expediente y deberá estar suscrita por los intervinientes.</p>
20	<p>POLÍTICA PARA LA ARTICULACIÓN DE LA DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO, CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL.</p>	<p>Información: El Gobierno Departamental informará, de manera periódica y por diferentes medios a todas las dependencias y funcionarios de la Administración Departamental, acerca de las funciones de apoyo que se encuentran a cargo de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento.</p> <p>Circulares: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa emitirá de manera periódica circulares informativas en las que haga referencia a las necesidades generales y puntuales de articulación con las demás dependencias de las Administración Departamental, con el fin de hacer una adecuada defensa técnica de los intereses del Departamento y dar cumplimiento a la obligación de prestar apoyo y colaboración.</p> <p>Enlaces: Cada Secretaría de Despacho de la Administración Departamental, designará un funcionario de enlace con la Secretaría de Representación Judicial y Defensa, de preferencia abogado, para mantener canales permanentes de información, con el fin de hacer una adecuada defensa técnica de los intereses del Departamento.</p> <p>Mesas de trabajo: En las mesas de trabajo que se programen por parte de la Secretaría de representación Judicial y Defensa, las</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
		<p>dependencias de la Administración Departamental que se convoquen, deberán comparecer con el personal idóneo, calificado, competente y facultado para la toma de decisiones, quienes deberán suscribir las respectivas actas y/o formatos de asistencia.</p> <p>Conceptos: Las diferentes dependencias de la Administración Departamental, deberán rendir conceptos técnicos y/o jurídicos, dentro de los plazos establecidos en las solicitudes que se hagan por parte de la Secretaría de representación Judicial y Defensa, los cuales deberán ser elaborados de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Decreto 689 de 2017, por medio del cual se Reglamenta el Comité de Conciliación del Departamento del Quindío.</p>
21	<p>POLÍTICA PARA LA APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA, JURISPRUDENCIAL Y DOCTRINAL DE LAS ESTRATEGIAS DE DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO</p>	<p>Tesis Jurídicas: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa, instruirá a los abogados al momento de su vinculación, acerca de las diferentes tesis jurídicas en las que se fundamentan las estrategias de defensa judicial del Departamento, las cuales deberán ser aplicadas de manera obligatoria y consistente en todas las actuaciones procesales que se realicen.</p> <p>Mesas de trabajo: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa, realizará mesas de trabajo de manera periódica con los apoderados judiciales del Departamento, en las que se estudien y analicen de manera conjunta y participativa las condiciones de procedibilidad de las solicitudes de conciliación en las que se convoque al Departamento, así como las demandas instauradas en su contra, con el fin de definir las estrategias de defensa para cada caso particular, de las cuales se levantará la respectiva acta.</p> <p>Banco de excepciones: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa, deberá crear y alimentar un archivo digital que contenga un banco de excepciones procesales, en las que se materialicen las tesis jurídicas y estrategias de defensa judicial del Departamento, al cual tendrán acceso los apoderados judiciales de la entidad y servirá de base para las contestaciones de las demandas, realizando la respectiva adecuación a cada caso concreto.</p> <p>Actualización: La Secretaría de Representación Judicial y Defensa, programará de manera periódica reuniones con los apoderados judiciales del Departamento, con el fin de que se expongan y compartan, novedades legislativas, tesis jurisprudenciales actuales de las altas cortes y aportes doctrinales, que contribuyan tanto al fortalecimiento de las estrategias defensa judicial, como a la actualización de las mismas.</p>
22	<p>POLÍTICA PARA GARANTIZAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES PROFESIONALES POR PARTE DE LOS ABOGADOS DE DEFENSA JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE CONFORMIDAD CON LO</p>	<p>Verificación de antecedentes: La Administración Departamental, de manera previa a la vinculación de abogados para la Representación y Defensa Judicial del Departamento, verificará que el aspirante no tenga antecedentes disciplinarios como abogado, consultantes las plataforma digital del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Estudios previos: En los Estudios previos para la contratación de abogados para la Representación Judicial y Defensa del Departamento, deberá hacerse relación expresa al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la ley 1123 de 2007 (Deberes</p>

No	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
	SEÑALADO EN LA LEY 1123 DE 2007.	Profesionales). Minuta de contrato: En la minuta del contrato de abogados para la Representación Judicial y Defensa del Departamento, deberá hacerse relación expresa al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la ley 1123 de 2007 (Deberes Profesionales). Firma de declaración: De manera conjunta con el acta de posesión o de inicio de ejecución de los contratos, según el caso, deberá suscribirse declaración por parte del posesionado o contratista, en la que manifieste que realizará sus funciones o actividades, cumplimiento a cabalidad con sus deberes profesionales, que no existen conflictos de intereses para el desarrollo de las mismas, y que en caso de un conflicto sobreviniente lo informará de inmediato a la Administración Departamental.

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

Seguimiento y evaluación de la Política: Desde la adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, la Secretaría de Representación Judicial y Defensa, ha venido realizando el respectivo seguimiento frente a su cumplimiento por parte de cada una de las Secretarías de Despacho de la Administración Departamental, a través de la solicitud de informes trimestrales, los cuales son rendidos mediante matriz de seguimiento en formato Excel. Así mismo, y en cumplimiento del artículo 5º del Decreto No. 00674 del 19 de diciembre de 2019, la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, presenta anualmente, un informe del cumplimiento de la Política; el pasado 26 de diciembre de 2022, se llevó a cabo su presentación correspondiente a la vigencia 2022 ante el Consejo de Gobierno Departamental, señalando a continuación los principales logros:

Tabla No.39 Relación de Demandas Instauradas en Contra del Departamento 2020-2023

2020	2021	2022	2023
26	45	44	18

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

En el cuadro anterior, se evidencia la disminución en las demandas instauradas en contra del Departamento del Quindío en el año 2023 respecto a los años anteriores:

En el siguiente cuadro, se concluye que de los 145 fallos proferidos durante las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, 100 de ellos corresponden a fallos favorables a los intereses del Departamento del Quindío:

Tabla No.40 Número de Fallos Proferidos durante la vigencia 2020-2023

AÑOS	FALLOS FAVORABLES	FALLOS DESFAVORABLES
2020	33	14
2021	28	13
2022	24	12
2023	15	6
TOTAL	100	45

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

Recomendaciones: Continuar con el cumplimiento e implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y Defensa Judicial del Departamento del Quindío, con el fin de propender en la reducción de demandas en contra de la Entidad Territorial y por ende en los pagos realizados por conceptos de sentencias y conciliaciones.

k) Plan de prevención del daño antijurídico (Plan del 2023)

Se adjunta en medio magnético el plan de prevención programado para ser ejecutado en la actual vigencia, en el cual se encuentran descritas las causas generadoras de riesgo, la política de prevención, las acciones de prevención, la dependencia responsable, el mecanismo de implementación, el indicador y la fórmula de medición.

Anexo No.37 Plan Prevención de Daño Antijurídico

2.2.3.5 Política de Mejora Regulatoria

EL objetivo de la Política es promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que las autoridades encargadas de expedir regulaciones, tengan en cuenta los parámetros de calidad técnica y jurídica, de tal manera que resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y el marco regulatorio de las Entidades.

Para el año 2021 mediante el Decreto 700, se creó el comité técnico para la mejora normativa del Departamento del Quindío, como una instancia de carácter permanente con el objeto de servir de escenario de articulación entre las diferentes dependencias que lo conforman, a efectos de estudiar temas específicos en materia normativa en los niveles estratégicos y técnicos y brindar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño apoyo técnico en lo relacionado con la Política de Mejora Normativa, en cumplimiento a las directrices metodológicas diseñadas por el Departamento Nacional de Planeación. Así mismo, mediante este, se nombró como presidente del comité a la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, y las demás secretarías como miembros del comité.

Durante el presente periodo constitucional es importante comentar a grandes rasgos lo que ha sido el proceso con los enlaces del Departamento Nacional de Planeación, a través de los cuales se ha recibido asesoría e invitaciones para participar en el ciclo de estrategias de generación de capacidades en materia de mejora normativa, con la finalidad que de los entes territoriales se familiaricen con sus etapas y lo puedan implementar al interior de cada entidad. Es así que durante estos años se viene realizando acercamientos con el DNP y se han participaron de los talleres en mención, los cuales igualmente fueron socializados y convocados con los enlaces de todas las dependencias.

Así mismo, se han realizado los respectivos comités técnicos para la mejora normativa con sus integrantes, en cumplimiento del Decreto 700 de 2021.

Teniendo en cuenta que para lograr cualquier paso dentro de la implementación de la política es requerido una coordinación entre todas las dependencias de la administración departamental, pues todas son productoras de actos administrativos, se socializó las preguntas del formulario correspondientes a la herramienta de autodiagnóstico para la implementación de la Política Mejora Normativa de la página del SUCOP, y mediante Circular S.A.60.07.01-01285 de 2022 se requirió su análisis al interior de cada dependencia; finalmente con base en sus respuestas se diligenció por parte del Departamento el mencionado autodiagnóstico y al mismo tiempo se generó por parte de la misma herramienta un listado de sugerencias que serán el punto de partida para la construcción del plan de acción dentro de la citada política (Se anexa comprobante de diligenciamiento).

Teniendo en cuenta que la plataforma del SUCOP tuvo unas modificaciones, el Departamento del Quindío diligenció la versión No. 2 de autodiagnóstico y se acogieron las sugerencias a que se encontraron lugar de acuerdo al análisis de las respuestas recibidas de las demás dependencias, producto de las cuales en la actualidad se encuentran en proceso de ejecución algunas de las acciones, con la finalidad de continuar con el proceso de ejecución de la política en el ente territorial.

Igualmente, es menester precisar que las acciones desarrolladas durante el presente periodo constitucional y sus respectivas evidencias, sirvieron de soporte para el diligenciamiento del Formulario Único de Avance de la Gestión FURAG, del Departamento del Quindío de las vigencias 2021 y 2022 en lo que respecta a esta política.

Anexo No. Evidencias política mejora normativa

De otra parte, en lo que concierne las siguientes actuaciones específicas dentro de la política, se precisa lo siguiente:

a) Normograma de la Entidad Actualizado

Los normogramas de las diferentes Secretarías de la Administración Departamental, se encuentran publicados en la web del departamento del Quindío:

<https://www.quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/procesos-mipg>

b) Revisar la calidad normativa: establecimiento de criterios de calidad de los proyectos normativos antes de ser adoptados. Ejemplo, revisión por la oficina jurídica antes de la firma del Gobernador.

Al interior de cada una de las dependencias que conforman el sector central de la administración departamental existen áreas jurídicas que realizan la revisión técnica, formal y sustancial de la norma antes de ser firmada por el ordenar del gasto, o su delegado; así mismo, en el caso de los actos administrativos de carácter general, estos son sometidos a la revisión de constitucionalidad y legalidad por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones de la Secretaría Jurídica y de Contratación previo a su firma y publicación. Se anexa un ejemplo de estos últimos actos administrativos.

En lo que respecta a las actividades que se describen a continuación, estas se encuentran incluidas como parte de las sugerencias realizadas por la plataforma del SUCOP al ente territorial, producto de los diligenciamientos de las versiones 1 y 2 de la herramienta y las cuales se encuentra en proceso de desarrollo al igual que las demás aceptadas por el Departamento, programándose su ejecución bajo el liderazgo de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento como presidenta del Comité Técnico para la Mejora Normativa, en coordinación con las demás secretarías y dependencias que lo conforman según sus competencias:

- Agenda Regulatoria del Departamento y sus Secretarías.
- Apropiación de manuales de técnica normativa e implementar la metodología de Análisis de Impacto Normativo para el desarrollo de nuevas regulaciones y estandarizar la forma de elaboración de los proyectos de norma con base en directrices impartidas en el Decreto 1081 de 2015.

- Procesos de participación: Procedimientos claros para la consulta pública en los proyectos regulatorios. Por ejemplo, tener un espacio en la página web para la publicación de la agenda regulatoria, establecer días mínimos, y responder a comentarios recibidos en el tiempo de consulta.

2.2.3.6 Política de Racionalización de Trámites

Esta política tiene como propósito reducir los costos de transacción en la interacción de los ciudadanos con el Estado, a través de la racionalización, simplificación y automatización de los trámites; de modo que los ciudadanos accedan a sus derechos, cumplan obligaciones y desarrollen actividades comerciales o económicas de manera ágil y efectiva frente al Estado.

a) Usuarios del SUIT

Los Usuarios del Sistema Único de Trámites de la Administración Departamental SUIT, se encuentra integrado por 8 funcionarios adscritos a las secretarías de Salud, Planeación, Educación, Tecnologías de la Información y Comunicación, Hacienda, Jurídica y Contratación, Interior y La Oficina de Control Interno y de Gestión, de conformidad con la tabla que se relaciona a continuación:

Tabla No.41 Usuarios del Sistema Único de Trámites de la Administración Departamental

CARGO / DEPENDENCIA	USUARIO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
Profesional Universitario Secretaría de Salud	CARLOSALL951	saludirgestion@quindio.gov.co
Profesional Universitario Secretaría TIC	CJARAMILLO319	dirgobiernodigital@gobnacionquindio.gov.co
Profesional Universitario Secretaría de Hacienda	MCHICA046	ingresospublicos@quindio.gov.co
Profesional Universitario Secretaría Jurídica	YLGARCIA611	asuntosjuridicos@gobnacionquindio.gov.co
Técnico Operativo Secretaría de Educación	JBARRERO538	sistemaseducacion@gobnacionquindio.gov.co
Profesional Universitario Secretaría del Interior	SGAVIRIA587	comunalesenaccion@quindio.gov.co
Directora Técnica Secretaría de Planeación	MGIRALDO412	direcciontecnica@quindio.gov.co
Jefe de Oficina Oficina de Control Interno de Gestión	JDLIZARAZOC022	controlinterno@quindio.gov.co

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

b) Inventario de Trámites Vigentes

En la actualidad la Administración Departamental cuenta con 79 trámites inscritos en la plataforma SUIT.

Tabla No.42 Relación de Trámites Inscritos en el Sistema Único de Trámites SUIT con corte a septiembre de 2023

CÓDIGO	NOMBRE	SECRETARÍA RESPONSABLE
6554	Apertura y registro de libros de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Interior
6564	Cancelación de la personería jurídica de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Interior
6577	Inscripción de dignatarios de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Interior
6580	Inscripción o reforma de estatutos de las organizaciones comunales de primero y segundo grado	Interior
6583	Reconocimiento de personería jurídica de los organismos de acción comunal de primero y segundo grado	Interior
7355	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones tributarias	Hacienda
7373	Impuesto de registro	Hacienda
7381	Registro de los sujetos pasivos o responsables del impuesto al consumo	Hacienda
7384	Impuesto sobre vehículos automotores	Hacienda
7389	Señalización de los productos gravados con el impuesto al consumo	Hacienda
14018	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen nacional	Hacienda
14020	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Educación
14107	Pensión de retiro de invalidez para docentes oficiales	Educación
14133	Pensión de retiro por vejez para docentes oficiales	Educación
14156	Pensión post-mortem para beneficiarios de docentes oficiales	Educación
14404	Pensión de jubilación por aportes	Educación
14406	Cesantía definitiva para docentes oficiales	Educación

CÓDIGO	NOMBRE	SECRETARÍA RESPONSABLE
14410	Cesantías definitivas a beneficiarios de un docente fallecido	Educación
14411	Ascenso en el escalafón nacional docente	Educación
14413	Auxilio funerario por fallecimiento de un docente pensionado	Educación
14414	Ascenso o reubicación de nivel salarial en el escalafón docente oficial	Educación
14415	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Educación
14416	Cesantías parciales para docentes oficiales	Educación
14421	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Educación
14425	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo privado	Educación
14429	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Educación
14433	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Educación
14437	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Educación
14439	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Educación
14441	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Educación
14443	Clausura de un establecimiento educativo	Educación
14444	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Educación
14447	Reliquidación pensional para docentes oficiales	Educación
14448	Seguro por muerte a beneficiarios de docentes oficiales	Educación
14452	Autorización sanitaria para la concesión de aguas para el consumo humano	Salud
14453	Sustitución pensional para docentes oficiales	Educación
14456	Ampliación del servicio educativo	Educación
14460	Duplicaciones de diplomas y modificaciones del registro del título	Educación

CÓDIGO	NOMBRE	SECRETARÍA RESPONSABLE
14461	Reconocimiento de la personería jurídica de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Jurídica
14468	Autorización de calendario académico especial	Educación
14471	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	Educación
14481	Refrendación del carné de aplicador de plaguicidas	Salud
14482	Cancelación de la inscripción para el manejo de medicamentos de control especial	Salud
14501	Inscripción de dignatarios de los organismos deportivos y recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Jurídica
14504	Autorización para capacitar a manipuladores de alimentos	Salud
14515	Credencial de expendedor de drogas	Salud
14516	Concepto sanitario para empresas aplicadores de plaguicidas	Salud
14519	Aprobación de las reformas estatutarias de los organismos deportivos y/o recreativos vinculados al Sistema Nacional del Deporte	Jurídica
14602	Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo	Salud
14793	Registro y autorización de títulos en el área de la salud	Salud
15232	Curso de manipulación higiénica de alimentos	Salud
16247	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Jurídica
16818	Sobretasa departamental a la gasolina motor	Hacienda
17926	Pensión de jubilación para docentes oficiales	Educación
30903	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	Salud
30969	Autorización de funcionamiento de establecimientos farmacéuticos	Salud
30971	Reporte de novedades al registro especial de prestadores de servicios de salud	Salud
30974	Inscripción en el registro especial de prestadores de servicios de salud	Salud
31891	Inscripción, renovación, ampliación o modificación para el manejo de medicamentos de control especial	Salud
33097	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas de origen extranjero	Hacienda
33100	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas nacionales	Hacienda
33101	Anulación de las tornaguías	Hacienda
33109	Tornaguía de movilización	Hacienda
33139	Tornaguía de reenvíos	Hacienda

CÓDIGO	NOMBRE	SECRETARÍA RESPONSABLE
33141	Tornaguía de tránsito	Hacienda
33143	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen nacional	Hacienda
33150	Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado de origen extranjero	Hacienda
33158	Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares de origen extranjero	Hacienda
33162	Legalización de las tornaguías	Hacienda
33168	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Hacienda
33176	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago	Hacienda
33179	Certificado de paz y salvo	Hacienda
63909	Cancelación de la personería jurídica de ligas y clubes deportivos	Jurídica
63920	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Educación
63961	Concepto sanitario	Salud
63964	Apertura de los centros de estética y similares	Salud
64173	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Hacienda
71450	Licencia de prácticas médicas para el uso de equipos generadores de radiación ionizante	Salud
71451	Licencia de prácticas industriales, veterinarias o de investigación para el uso de equipos generadores de radiación ionizante	Salud

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

c) Relación de trámites racionalizados en el cuatrienio.

La Estrategia de Racionalización busca garantizar la eficiencia y efectividad de los trámites que maneja la Administración Departamental, todo con el fin de ofrecer un mayor beneficio a la comunidad; esto en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La Administración Departamental consciente de la importancia de facilitar al ciudadano y comunidad en general, un servicio efectivo y eficaz con el fin de generar una experiencia positiva en el momento de tener contacto con el Ente Territorial, no es ajena a esta necesidad de mejora continua en beneficio de los quindianos; es por ello que la política de Racionalización de Trámites se ha convertido en una

herramienta importante para identificar, por medio de una serie de actividades internas, la forma más apropiada para mejorar los trámites con el único objetivo de ofrecer un óptimo servicio al ciudadano.

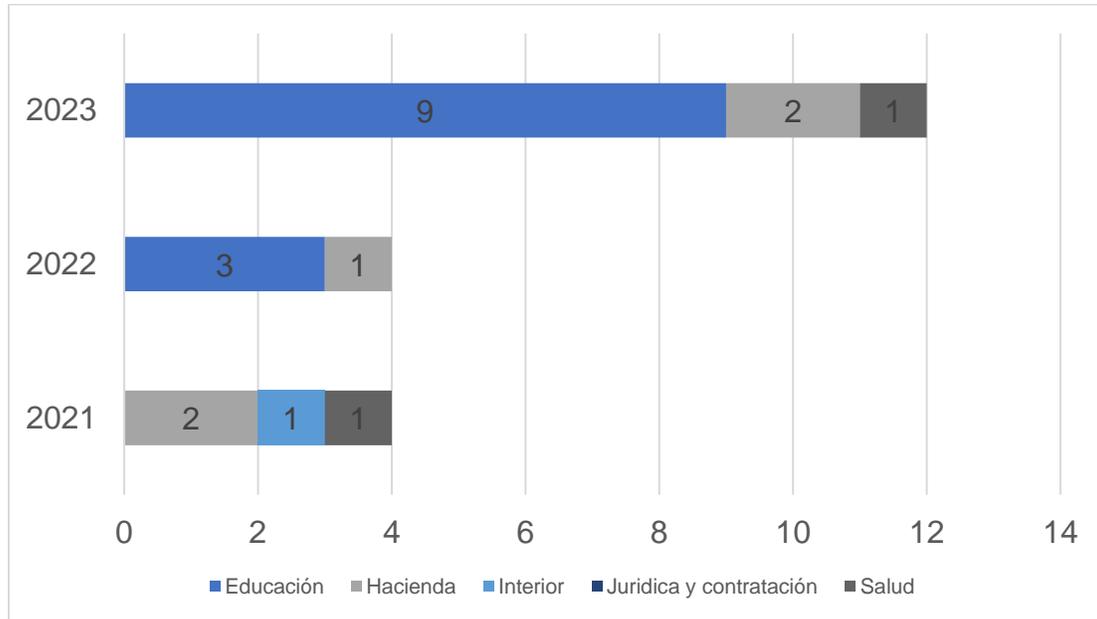
La Secretaría de Planeación, de acuerdo a la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, pudo llevar a cabo el proceso de racionalización conformado por cinco etapas como son: preparación, recopilación de información, análisis y diagnóstico, formulación, racionalización y diseño que se realiza en línea la plataforma SUIT modulo “Racionalización de trámites”; teniendo en cuenta los trámites inscritos en el mismo, de cinco Secretarías como lo fueron: Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Interior, Secretaría de Salud, Secretaría Jurídica.

En este sentido, la Administración Departamental realizó la Priorización de trámites en la plataforma SUIT y suscripción de la Estrategia de Racionalización para cada Vigencia 2021, 2022 y 2023 (Ver <https://www.quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/estrategia-de-racionalizacion-de-tramites>)

Teniendo en cuenta lo anterior, en la gráfica siguiente se muestra el comparativo del número de trámites por cada vigencia, que fueron objeto de racionalización: Vigencia 2021 con 4, vigencia 2022 con 4 y vigencia 2023 con 12 tramites, a los

cuales se les ha realizado procesos seguimiento para identificar las posibles acciones de mejora, todo en pro del beneficio del usuario.

Gráfica No.40 Trámites por Secretaría Incluidos en la Estrategia de Racionalización 2021 – 2023



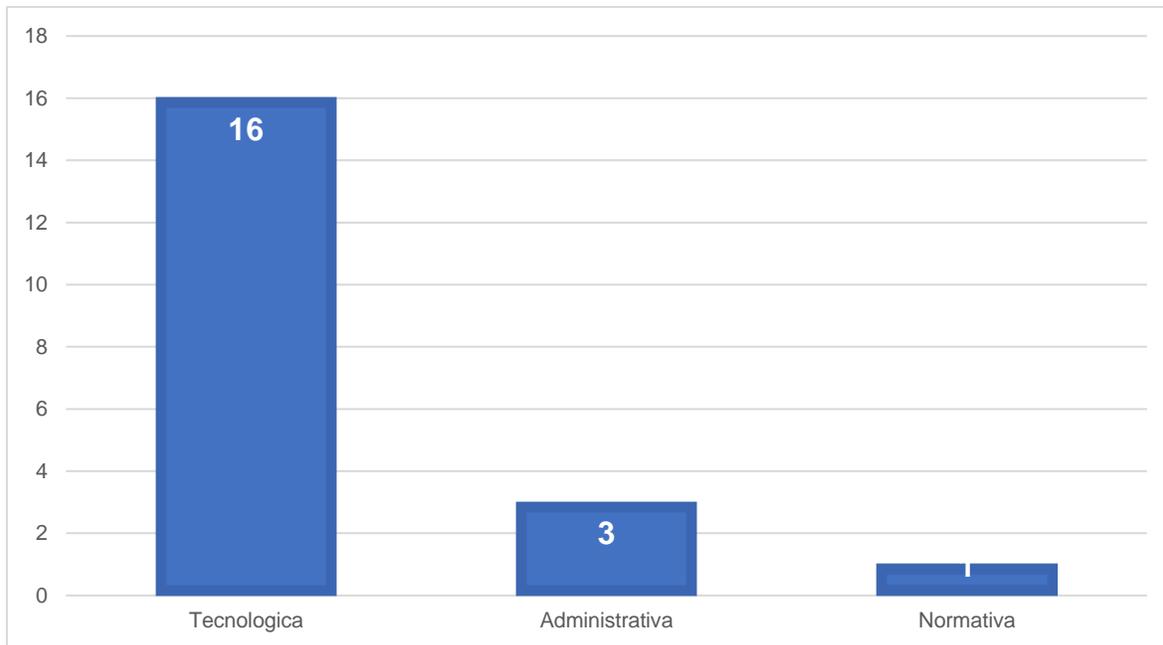
Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

Tabla No.43 Trámites Inscritos VS Tramites Racionalizados por Secretarias Sectoriales 2021 – 2023

SECRETARIAS	TRÁMITES INSCRITOS		TRÁMITES RACIONALIZADOS		
	2020-2022	2023	2021	2022	2023
Educación	30	30		3	9
Hacienda	21	21	2	1	2
Interior	5	5	1		
Jurídica y contratación	5	5			
Salud	20	18	1		1
TOTAL	81	79	4	4	12

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

Gráfica No.41 Tipos de Racionalización por Secretaría 2021 – 2023



Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

Es de anotar, que el tipo de normalización que se aplicó con mayor énfasis en la vigencia 2021-2023 fue la correspondiente a la Tecnológica con un 80%, seguida de la administrativa con un 15% y normativa con un 5%, de un total de 20 trámites racionalización suscritos en el periodo comprendido entre 2021 - 2023.

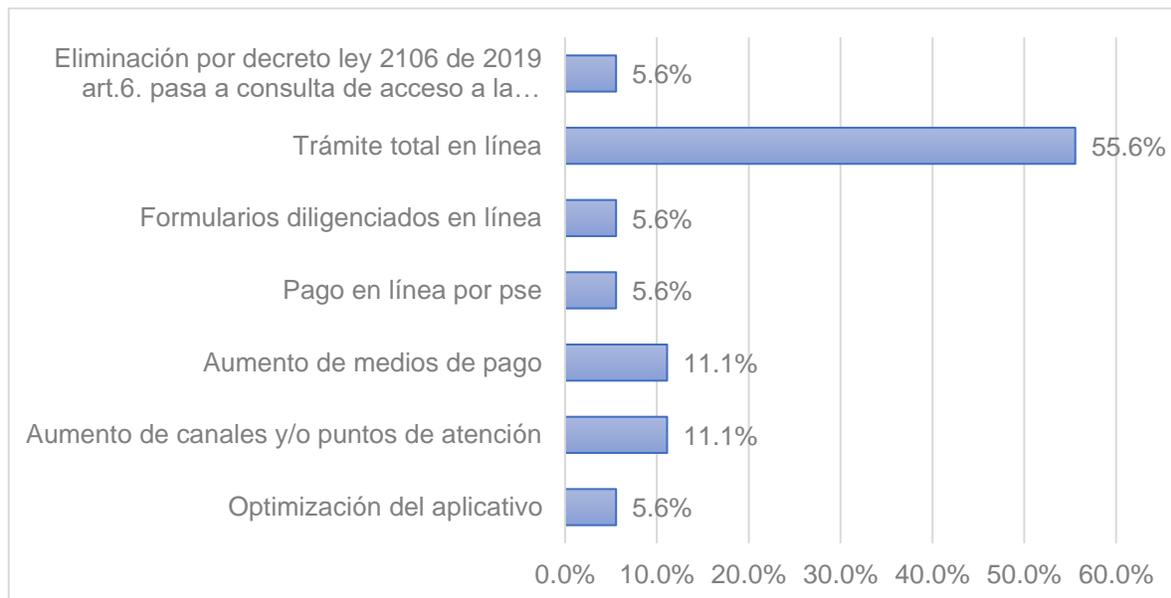
Tabla No.42 Tipos de Racionalización incluidos en la Estrategia de Racionalización vigencias 2021 – 2023

TIPO DE RACIONALIZACIÓN	AÑO / NÚMERO DE TRÁMITES DE RACIONALIZACIÓN SUSCRITAS POR VIGENCIA			
	2021	2022	2023	total
Tecnológica	3	3	10	16
Administrativa	1	1	1	3
Normativa			1	1

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

En cuanto a las acciones de Racionalización, las más representativas para el periodo 2021 – 2023 fueron: Trámite total en línea (55,6%), Aumento de medios de pago (11,1%) y Aumento de Canales o puntos de atención (11,1%).

Gráfica No.42 Acciones de racionalización 2021 – 2023



Fuente: Secretaría de Planeación Departamental, SUIT

En relación con los beneficios de la racionalización de trámites se visualizan principalmente la reducción de tiempo y costos de desplazamiento para el ciudadano.

d) Clave SUIT

Las claves de la Plataforma SUIT se entregarán en sobre cerrado.

2.2.3.7 Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

Esta política se enfoca en la importancia de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos, además de garantizar el acceso a los derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.

La Política de Servicio al Ciudadano, cuenta con cuatro escenarios o momentos en los cuales un ciudadano o grupo de valor interactúa con una misma entidad: i) cuando consulta información pública, ii) cuando hace trámites o accede a la oferta institucional de la entidad, iii) cuando hace denuncias, interpone quejas, reclamos o exige cuentas y iv) cuando participa haciendo propuestas a las iniciativas, políticas o programas liderados por la entidad, o colabora en la solución de problemas de lo público.

a) Ejercicios de Rendición de Cuentas se realizaron durante su periodo de gobierno.

En el Plan de Desarrollo 2020-2023 “TU Y YO SOMOS QUNDIO”, quedó establecida la meta producto “Realizar doce (12) procesos de Rendición Pública de Cuentas Departamentales en entes territoriales municipales” por esta razón se realizaron en los entes territoriales jornadas de Rendición de Cuentas.

- Rendición Pública de Cuentas Vigencia 2020

El proceso de la Rendición Pública de Cuentas realizado el día 25 de mayo de 2021 en las instalaciones del Centro Metropolitano de Convenciones de la Ciudad de Armenia, y de manera descentralizada en los municipios del Departamento.

Tabla No.44 Relación de Entes Territoriales y Asistentes Rendición Pública de Cuentas RPC Vigencia 2020

No	MUNICIPIO	LUGAR DE LA JORNADA RPC	No. DE ASISTENTES
1	Armenia	Centro de Convenciones	103
2	Buenavista	Parque de la familia	24
3	Calarcá	Casa de la Cultura	21
4	Circasia	Cancela por circular municipal	
5	Córdoba	Casa de la Cultura	6
6	Filandia	Biblioteca Municipal	22
7	Génova	Casa de la Cultura	22
8	La Tebaida	Teatro Municipal	17
9	Montenegro	Teatro Municipal - La Esmeralda	33
10	Pijao	Salón de eventos VATICANO	35
11	Quimbaya	Centro Cultural	16
12	Salento	CAM	17

Nota: se realizó transmisión por redes sociales donde el promedio asistieron entre 270 y 320 conectados / 7,2 mil reproducciones Link: <https://fb.watch/ojmBjtEHv6/>

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

Es de anotar, que la Administración Departamental igualmente, dio cumplimiento a la presentación de Informe a la Asamblea Departamental, mediante oficio No:” S.P.D.T.71.213.01 – 716 de junio 3 de 2021 en cumplimiento del parágrafo, artículo séptimo de la Ordenanza No. 010 "por medio de la cual se subroga la ordenanza 044 de 2009 “por medio de la cual establece el procedimiento para la Rendición de Cuentas Públicas y Visibilidad de la Administración Departamental en el Quindío.

“La Administración Departamental presentará un informe a la Asamblea Departamental dentro de los diez (10) días siguientes a la Rendición Pública de Cuentas a la Ciudadanía, incluyendo el balance de la audiencia realizada. Será

discrecional de la Asamblea Departamental requerir su presentación en las sesiones ordinarias”.

La Información correspondiente a la Rendición Pública de Cuentas de la vigencia 2020 se encuentra publicada en la Página web de la Administración departamental en el siguiente link:

<https://www.quindio.gov.co/rendicion-publica-cuentas/vigencia-2020>

- Rendición Pública de Cuentas Vigencia 2021

El proceso de la Rendición Pública de Cuentas realizado el día 29 de junio de 2022 en las instalaciones del Centro Metropolitano de Convenciones de la Ciudad de Armenia, y de manera descentralizada en los municipios del Departamento.

Tabla No.45 Relación de Entes Territoriales y Asistentes Rendición Pública de Cuentas RPC Vigencia 2021

No	MUNICIPIO	LUGAR DE LA JORNADA RPC	No. DE ASISTENTES
1	Armenia	Centro de Convenciones	211
2	Buenavista	Parroquia Nuestra Señora del Carmen	57
3	Calarcá	Institución Educativa Román María Valencia	74
4	Circasia	Casa de la Cultura	52
5	Córdoba	Ciudadela Educativa José María Córdoba	132
6	Filandia	Restaurante Escolar Filandia	62
7	Génova	Colegio San Vicente de Paul	47
8	La Tebaida	Teatro municipal	50
9	Montenegro	Teatro Esmeralda	41
10	Pijao	Institución Educativa Santa Teresita / Aula Máxima	69
11	Quimbaya	Centro Cultural Teatro Municipal	69
12	Salento	Salón Punto vive digital, CAM piso 2	30

Nota: se realizó transmisión por redes sociales donde el promedio asistieron entre 170 y 260 conectados / alcance 16 mil personas/ 8,4 mil reproducciones Link: <https://fb.watch/ojIS-94Lym/>

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

La Administración Departamental igualmente, dio cumplimiento a la presentación de Informe a la Asamblea Departamental, mediante oficio No:” S. P. D. T. 71.213.01-891 de junio 14 de 2022 en cumplimiento del parágrafo, artículo séptimo de la Ordenanza No. 010 "por medio de la cual se subroga la ordenanza 044 de 2009 "por medio de la cual establece el procedimiento para la Rendición de Cuentas Públicas y Visibilidad de la Administración Departamental en el Quindío.

“La Administración Departamental presentará un informe a la Asamblea Departamental dentro de los diez (10) días siguientes a la Rendición Pública de Cuentas a la Ciudadanía, incluyendo el balance de la audiencia realizada. Será discrecional de la Asamblea Departamental requerir su presentación en las sesiones ordinarias”.

La Información correspondiente a la Rendición Pública de Cuentas de la vigencia 2021 se encuentra publicada en la Página web de la Administración departamental en el siguiente link:

<https://www.quindio.gov.co/rendicion-publica-cuentas/vigencia-2021>

- Rendición Pública de Cuentas Vigencia 2022

El proceso de la Rendición Pública de Cuentas realizado el día 21 de junio de 2023 en las instalaciones del Centro Metropolitano de Convenciones de la Ciudad de Armenia, y de manera descentralizada en los municipios del Departamento.

Tabla No.46 Relación de Entes Territoriales y Asistentes Rendición Pública de Cuentas RPC Vigencia 2022

No	MUNICIPIO	LUGAR DE LA JORNADA RPC	No. DE ASISTENTES
1	Armenia	Centro de Convenciones	540
2	Buenavista	Concejo Municipal	30
3	Calarcá	Casa de la Cultura "Lucelly García de Montoya"	31
4	Circasia	Casa de la Cultura	25
5	Córdoba	Institución Educativa José María Córdoba	54
6	Filandia	Centro de Nutrición Simón Bolívar	39
7	Génova	Biblioteca Municipal	42
8	La Tebaida	Teatro Municipal	60
9	Montenegro	Teatro la Esmeralda	30
10	Pijao	Casa de la Cultura	62
11	Quimbaya	Centro Cultural	32
12	Salento	Punto Vive Digital	18

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

Link de Facebook: <https://fb.watch/ojmg1Cnv7/>

La Administración Departamental igualmente, dio cumplimiento a la presentación de Informe a la Asamblea Departamental, mediante oficio No: S.P.D.T. 71.213.01.213.01-00707 de julio 5 de 2023 en cumplimiento del parágrafo, artículo séptimo de la Ordenanza No. 010 "por medio de la cual se subroga la ordenanza 044 de 2009 "por medio de la cual establece el procedimiento para la Rendición de Cuentas Públicas y Visibilidad de la Administración Departamental en el Quindío

“La Administración Departamental presentará un informe a la Asamblea Departamental dentro de los diez (10) días siguientes a la Rendición Pública de Cuentas a la Ciudadanía, incluyendo el balance de la audiencia realizada. Será discrecional de la Asamblea Departamental requerir su presentación en las sesiones ordinarias”.

La Información correspondiente a la Rendición Pública de Cuentas de la vigencia 2022 se encuentra publicada en la Página web de la Administración departamental en el siguiente link:

<https://www.quindio.gov.co/rendicion-publica-cuentas/vigencia-2022>

b) Procedimientos en temas de Rendición de Cuentas

El Procedimiento implementado en el proceso de Rendición Pública de Cuentas de la Administración Departamental durante el periodo administrativo 2020-2023, se fundamenta en los siguientes actos administrativos:

- LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA COLOMBIANA. Contempla disposiciones normativas relacionadas con el proceso de Rendición de Cuentas, el derecho al acceso a la información, y responsabilidad política de los gobernantes de publicitar la información.
- LA LEY 1757 DE 2015 “Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática,” establece la obligatoriedad de las autoridades de la administración pública de rendir cuentas ante la ciudadanía para informar y explicar la gestión realizada.
- EL DOCUMENTO CONPES No. 3654 DE 2010, donde se estipula la obligación de la Rendición Pública de Cuentas con el propósito de informar y explicar sus acciones a todas aquellas personas naturales y/o jurídicas que tienen el derecho de exigirla en el ejercicio del control social de las acciones de los gobernantes.
- EL DECRETO No. 230 de 2021 “Por medio del cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Rendición de Cuentas” el cual tiene como propósito articular normas, agentes, acciones, estrategias, programas, metodologías y mecanismos vinculados al ejercicio de la Rendición Cuentas del Estado, en el ámbito nacional, departamental, distrital y municipal.
- LA ORDENANZA No. 010 de 2019 "Por medio de la cual se subroga la ordenanza 044 de 2009 “por medio de la cual establece el procedimiento para la rendición de cuentas públicas y visibilidad de la Administración Departamental en el Quindío”” a través de la cual se reglamenta la Rendición Pública de Cuentas en la Administración Departamental, fundamentada en las disposiciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Manual Único de Rendición de Cuentas MURC.
- LA RESOLUCIÓN No. 9667 DEL 25 DE NOVIEMBRE DE 2019 "Por medio de la cual se adopta el reglamento para la Rendición Pública de Cuentas de la

- administración departamental del Quindío", donde se establece las diferentes etapas para realizar el evento.
- DECRETO 00654 del 25 DE NOVIEMBRE DE 2021, "Por medio del cual se conforma el Comité Territorial del Sistema Nacional de Rendición de Cuentas del Departamento del Quindío"

Con fundamento en la normatividad legal la Administración Departamental implementó el procedimiento Rendición Pública de Cuentas, identificado con el código P –PLA-31, Versión No.2 del 2018

Anexo No.38 Procedimiento Rendición Pública de Cuentas

- c) Contraseña de acceso al MURC, si se está inscrito.

El Departamento no cuenta con clave de acceso a la MURC

- d) Veedurías ciudadanas.

La Secretaría del Interior, a través de la dirección de Desarrollo Comunitario, Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana, realiza las gestiones técnicas y administrativas para el cumplimiento de mecanismos democráticos de representación ciudadana, como lo son las veedurías.

Como función principal, le corresponde ejercer la vigilancia sobre la gestión pública de las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control. En el departamento existen en cada uno de los 12 municipios, debidamente conformadas y distribuidas así:

Tabla No.47 Relación de Veedurías, Comités e Instancias de Control Departamento del Quindío por Municipios

MUNICIPIOS	NÚMERO DE VEEDURIAS, COMITÉS E INSTANCIAS DE CONTROL
Armenia	140
Buenavista	7
Calarcá	6
Circasia	1
Córdoba	4
Filandia	6
MUNICIPIOS	NÚMERO DE VEEDURIAS, COMITÉS E INSTANCIAS DE CONTROL
Génova	2
La Tebaida	6
Montenegro	5
Pijao	4
Salento	5
Quimbaya	1

Fuente: Secretaría del Interior

La secretaria de Interior cuenta con una base de datos consolidada por la red institucional de apoyo a las veedurías ciudadanas, que brinda información de la conformación de cada veeduría por municipio, actos administrativos de conformación y estado actual, la cual se adjunta para su consulta.

Anexo No.39 Matriz Relación Veedurías Ciudadanas.

e) Listado de instancias y miembros formales de participación conformadas.

En el departamento existe el Consejo Departamental de Participación Ciudadana (CDPC), el cual es de obligatorio cumplimiento según la Ley Estatutaria 1757 de 2015. Esta instancia está conformada mediante Decreto 000967 de 2016; modificado por el Decreto 000095 de 2017.

Esta instancia debe renovar sus representantes cada cuatro años, cuenta con reglamento interno y su periodicidad de reunión es cada cuatro (4) meses como mínimo. El CDPC está presidido por la Secretaría del Interior y la Secretaría de Planeación Departamental ejerce la secretaría técnica.

En el año 2023 se instaló un nuevo Consejo Departamental de Participación Ciudadana- CDPC con un número mayoritario de sectores que eligieron o designaron representantes, sin embargo, a la fecha están sin representante algunos sectores.

Tabla No.48 Listado de Integrantes del Consejo Departamental de Participación Ciudadana (CDPC)

SECTOR INTEGRANTE		ESTADO
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	El secretario del Interior o su delegado, quien lo presidirá y convocará a su sesión inicial	Presidente
	El Secretario de Planeación o su delegado, quien ejercerá como Secretaría Técnica	Secretaría Técnica
	Un alcalde en representación de las administraciones municipales	Activo
	Un representante de las asociaciones de Víctimas	Activo
	Un representante del Consejo Territorial de Planeación Departamental	Sin Representante
	Un representante de la Federación de acción comunal Departamental	Sin Representante
	Un representante de la Asociación Departamental de Universidades del Quindío	Activo
	Un representante de la Federación Quindiana de ONG'S	Sin Representante
	Un representante de las veedurías ciudadanas	Sin Representante
	Un representante del Comité Intergremial y Empresarial del Quindío	Activo
	Un representante de los sindicatos	Activo
	Un representante de las asociaciones campesinas	Sin Representante
	Un representante de la población afrodescendiente	Activo
	Un representante de las comunidades Indígenas	Sin Representante
	Una representante de las organizaciones de mujeres	Activo
	Un representante del Consejo Departamental de Juventud	Activo
	Un representante de los estudiantes universitarios	Activo
	Un representante de las organizaciones de personas en condición de discapacidad	Activo
	Un representante de las Juntas Administradoras Locales	Activo
	Un representante de la mesa departamental de la comunidad LGTBI	Activo
Un representante de la Asociación Departamental de Ambientalistas	Sin Representante	
Un representante de la Iglesia Católica	Sin Representante	
Un representante de las Organizaciones Sociales del Sector Religioso	Sin Representante	
Un representante de Entidades Religiosas y Otras Confesiones Religiosas	Activo	

Fuente: Secretaría del Interior



2.2.4 Dimensión evaluación de Resultados

Su propósito es promover en la entidad el seguimiento a la gestión y el desempeño, a fin de conocer permanentemente los avances en la consecución de los resultados previstos en el Plan Estratégico, además de permitir definir los efectos de la gestión institucional en la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y resolución de los problemas de los grupos de valor.

2.2.4.1 Política Evaluación de Resultados

En cumplimiento de la Ordenanza Número 002 del 02 de junio de 2020, "Por medio cual se adopta El Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO", Artículo 3 Componente de Seguimiento, Evaluación y Rendición de Cuentas, La Administración Departamental, implementó el proceso a través de los Actos Administrativos que se relaciona a continuación:

- Decreto No. 00546 del 15 de octubre de 2020 "Por medio del cual se reglamenta el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO", donde se establece que, el proceso de seguimiento y evaluación debe efectuarse de manera trimestral, con el propósito de monitorear periódicamente el avance físico y la inversión de los recursos, y de esta manera coadyuvar al cumplimiento de las metas Producto, Bienestar y/o Resultado, proyectadas en el Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO," a través de sus cuatro Líneas Estratégicas: Inclusión Social, Productividad y Competitividad, Territorio y Ambiente Sostenible y Liderazgo, Gobernabilidad y Buen Gobierno.

La competencia del Seguimiento a los Instrumentos de Planificación, al interior de la Administración Departamental, se encuentra a cargo de la secretaria de Planeación Departamental, en coordinación con las Secretarías Sectoriales y Entes Descentralizados, que aportan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020-2023 "TU Y YO SOMOS QUINDÍO".

Es de anotar, que en lo que va corrido del periodo de gobierno, se han realizado los informes trimestrales de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo, a partir de los diferentes instrumentos de Planificación (Plan Indicativo, Plan Operativo, Planes de Acción) , lo que ha permitido tener un permanente control a la ejecución del Plan de Desarrollo por la Alta Dirección, a través de la generación de los INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 2TU Y YO SOMOS QUINDÍO, que posteriormente son cargados en la Plataforma el Kit Territorial de Planeación KPT del Departamento Nacional de Planeación DNP.

- Decreto No. 00386 de julio 14 de 2021 “Por medio del cual se reglamenta el Tablero de Control Gerencial TCG de metas estratégicas de la administración departamental “Plataforma de Control denominada Tablero de Control Gerencial”, instrumento de trabajo que facilita al Gobernador del Departamento del Quindío el cumplimiento de los principales compromisos realizados con la ciudadanía durante la campaña electoral, expresados en el programa de gobierno, y por ende, en el Plan de Desarrollo, permitiendo hacer seguimiento y evaluación en línea y en tiempo real a la gestión.

Los instrumentos desarrollados para el seguimiento y evaluación son los que se relacionan a continuación:

- **Los instrumentos de planificación** diseñados por el Departamento Nacional de Planeación (Seguimiento Plan Indicativo, Seguimiento Plan Operativo Anual de Inversiones y Seguimientos Planes de Acción), debidamente adoptados por el Ente Territorial Departamental con algunos ajustes que a criterio de la Administración Departamental aportan al proceso, los cuales son el insumo para la estructuración del Informe de Seguimiento Evaluación al Plan de Desarrollo. Los Instrumentos al igual que los Informes de Seguimiento y Evaluación Trimestrales son publicados en la página web del departamento con el propósito de que pueda ser consultada por la comunidad en el siguiente link:

[https://www.quindio.gov.co/generalidades-planeacion\(seguintamiento y Evaluación a la gestión Pública](https://www.quindio.gov.co/generalidades-planeacion(seguintamiento y Evaluación a la gestión Pública)

Igualmente, la Administración Departamental en el Observatorio Económico y Social de la Gobernación del Quindío, contempla una visual de los Instrumentos de Planificación 2020, 2021, 2022 y 2023, a través de una plataforma denominada Tableau, cuyo link es:

<https://observatorio.quindio.gov.co/herramientas-para-la-planeacion-territorial/instrumentos-de-planificacion-2022>

- **Herramienta visual de los Instrumentos de Planificación 2020, 2021, 2022 y 2023**, a través de una plataforma denominada Tableau, cuyo link es: <https://observatorio.quindio.gov.co/herramientas-para-la-planeacion-territorial/instrumentos-de-planificacion-2022>

- **Herramienta Informática Tablero de Control Gerencial TCG de Metas Estratégicas**, contempla tres (3) procesos centrales, a saber: (i) identificación de las metas estratégicas; (ii) trabajo colaborativo para el seguimiento de la gestión de las metas estratégicas y (iii) el control de la alta dirección sobre el avance de las metas estratégicas en tiempo real y en línea.

Esta herramienta de control gerencial es interna, puede ser visualizada por la Alta Dirección y los Gestores (directores, jefes y/o profesionales que tienen bajo su competencia la ejecución de las Metas Estratégicas).

- **Herramienta Visual Comunidad Tablero de Control Gerencial TCG de Metas Estratégicas vigencia 2022**, a través de la Plataforma denominada Tableau, cuyo link es:

<https://observatorio.quindio.gov.co/herramientas-para-la-planeacion-territorial/metas-estrategicas-2022>

- **KPT Kit Territorial del Departamento Nacional de Planeación**, plataforma a través de la cual la Administración Departamental reporta el proceso de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo a la Instancia Nacional, con los siguientes cortes trimestrales, de conformidad con el calendario establecido por la Instancia Nacional a través de circulares.
El acceso a la plataforma es administrado por el DNP, quien autoriza el acceso a los diferentes Entes Territoriales.

La Información correspondiente a seguimiento a los Instrumentos de Planificación, se encuentra publicada en la Página web de la Administración Departamental con sus correspondientes soportes en el siguiente link:

<https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-indicativo>

<https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-de-accion>

<https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-plan-operativo-anual-de-inversion>

<https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/seguimiento-y-evaluacion-politicas-programas-y-planes/seguimiento-plan-de-desarrollo-2020->

<https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/informes-de-gestion/informes-de-gestion-vigencia-2021>

<https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/informes-de-gestion/informes-de-gestion-vigencia-2022>

<https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/informes-de-gestion/informes-de-gestion-vigencia-2023>



2.2.5 Dimensión Información y Comunicación

Tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

La comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor.

2.2.5.1 Política Gestión Documental

Con la implementación de la política se busca alcanzar una mayor eficiencia en la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos, lo cual se logra fomentando la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos, entre otras.

a) Estado de la Gestión Documental de la Entidad

La Secretaría Administrativa, a través del Área de Gestión Documental, tiene como objetivo el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental al interior de la Entidad por medio de la aplicación de los diferentes instrumentos archivísticos y mecanismos de información que permitan poner a disposición de los usuarios tanto internos como externos, los diferentes documentos y demás datos de la Administración Departamental. Lo anterior con la finalidad de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos y fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías, impulsando en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.

Es por esto que, en cumplimiento a las políticas y normas archivísticas, la Administración Central Departamental ha desarrollado diferentes actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad las cuales se sustentan en el diagnóstico integral de archivo que permite establecer el estado actual en materia de gestión documental de la entidad y determinar la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para su mejora.

De acuerdo a esto, a continuación, se relacionan las diferentes acciones adelantadas desde la política de gestión documental con el fin de preservar y manejar de manera efectiva el acervo documental de la entidad:

- **Fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la modernización locativa y tecnológica para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente en el departamento del Quindío:** Con la finalidad de llevar a cabo iniciativas en pro del mejoramiento continuo del manejo archivístico de la entidad, la Secretaría Administrativa realizó gestiones ante la Asamblea Departamental y logró la aprobación del proyecto de "Fortalecimiento del sistema de gestión documental mediante la modernización locativa y tecnológica para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente del departamento del Quindío", con el cual se pretende cumplir en su totalidad con el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA- suscrito con el Archivo General de la Nación, mejorar las condiciones locativas del proceso documental de la entidad y actualizar los instrumentos archivísticos que permitan una efectiva gestión en la Entidad. Este proyecto cuenta con un presupuesto total de Doce mil cuatrocientos millones de pesos (\$12.400.000.000) con los cuales se ha invertido en la adquisición de sistemas de información electrónica, servidores y mejoramiento locativo de la Gestión Documental de la Entidad.

Dentro de las acciones contempladas en dicho proyecto está la adquisición del SGDEA, lo cual se realizó mediante la Orden de Compra No. 105297 de 2023 con inicio el 23 de febrero de 2023 con un valor de cuatro mil setenta y siete millones doscientos cincuenta y siete mil setecientos treinta pesos (\$4.077.257.730), el cual se encuentra en ejecución de actividades y permitirá disminuir significativamente el uso de papel, promoviendo la implementación de sistemas tecnológicos que generen documentos electrónicos. Este sistema fue adoptado mediante Decreto Departamental No. 07147 del 18 de octubre de 2023 por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental ControlDoc.

Este nuevo aplicativo contribuye a la implementación de la Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012 implementó la política denominada "Cero Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información.

Así mismo y como parte del desarrollo de las actividades del mencionado proyecto de inversión, la Secretaría Administrativa remitió a la Secretaría de Aguas e Infraestructura la documentación necesaria para adelantar el proceso contractual "CONTRATO DE OBRA PARA LA ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE BODEGA PARA ARCHIVO DEPARTAMENTAL, EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA, DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO", por un valor de Cuatrocientos millones de pesos (\$400.000.000)

De igual forma y en trabajo con la Secretaría TIC, se adquirieron los elementos tecnológicos necesarios para adaptar los sistemas informativos y digitales de la entidad con la entrada en uso del Aplicativo Controldoc. Lo anterior con la adquisición de los servidores y la fibra óptica necesaria para propiciar un funcionamiento óptimo del nuevo sistema.

Por último, actualmente se adelanta el proceso contractual necesario para adquirir las estanterías requeridas para mejorar el manejo y adecuación del acervo documental existente, con la finalidad de preservar y conservar efectivamente los archivos de la Entidad.

- **Manejo de documentos Electrónicos:** En la actualidad se adelanta la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, el cual promueve el uso de la tecnología para la optimización del recursos y el mejoramiento de los procesos, teniendo un impacto en todas la Secretarias de la Gobernación del Quindío, logrando sensibilizar a los funcionarios y contratistas, sobre la importancia que tiene la cultura administrativa frente a la seguridad de la información y su adecuado manejo, lo que conlleva a una aplicación eficiente, logrando la optimización de los procesos y el mejoramiento de las áreas de trabajo de los colaboradores.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el apoyo de la Secretaría TIC, se adelanta el proceso de implementación del sistema (SGDEA), el cual optimiza la comunicación interna y los diferentes niveles de seguridad y trazabilidad para la gestión de trámites internos, mediante el aplicativo ControlDoc. Para ello, se han brindado capacitaciones y asesorías personalizadas a funcionarios y colaboradores de la Entidad con la finalidad de promover la adopción e implementación del sistema en el desarrollo de las actividades y funciones diarias de la Administración Departamental.

- **Proceso de digitalización de los actos administrativos:** La Oficina de Gestión Documental se encuentra digitalizando los contratos que han sido transferidos al archivo central por parte de la Secretaria Jurídica y de Contratación y algunos actos administrativos (decretos y resoluciones) de la administración central departamental.

Además, se encuentra dictando capacitaciones y asistencias técnicas a directivos y funcionarios de la administración central departamental sobre la importancia, responsabilidad y organización de los archivos, buscando sensibilizar a los funcionarios de la Gobernación del Quindío en materia archivística.

Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y sus acuerdos reglamentarios 042 de 2002, 005 de 2013 y 038 de 2002, y demás acuerdos emitidos por el Archivo General de Nación y al Plan de Mejoramiento Archivístico adscrito por el grupo de inspección y vigilancia, por lo tanto, desde la Secretaría Administrativa por medio de la Oficina de Gestión Documental se iniciaron todos los trámites correspondientes para llevar a cabo capacitación de instrumentos archivísticos (FUID – TRD) e instrumentos de control (hoja de control, préstamo y consulta de documentos).

▪ Plan de mejoramiento archivístico

La Secretaría Administrativa, a través del Área de Gestión Documental, tiene como objetivo, el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental al interior de la Administración Departamental, aplicando los diferentes instrumentos archivísticos, colocando a disposición del usuario tanto interno como externo, la información contenida en todo acervo documental.

Frente al estado de la gestión documental, es importante iniciar señalando que se contó con el acompañamiento del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, bajo el liderazgo del señor Jorge Palacios Preciado, quienes durante los días 19 al 22 de junio de 2018, y como resultado de dicha visita se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla No.49 Estado de la Gestión Documental Grupo de Inspección y Vigilancia Archivo General de La Nación junio de 2018

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	<p>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>La Gobernación del Quindío, no ha dado cumplimiento en su totalidad a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 y deberá realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en la página web de la entidad, luego del proceso de convalidación.</p>	Acuerdo 04 de 2019
2	<p>INVENTARIO DOCUMENTAL FUID</p> <p>La Gobernación del Quindío, presuntamente no cuenta con inventarios documentales en la totalidad de las áreas, no tiene procedimiento establecido para la entrega de los inventarios documentales, lo que claramente afecta el control y la recuperación de la información.</p>	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002. Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, Acuerdo 038 de 2000

No.	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
3	<p>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA</p> <p>De conformidad con lo observado, la Gobernación del Quindío realiza el proceso de radicación de comunicaciones oficiales a través de tres aplicativos; por lo tanto, se deben tomar las medidas necesarias para realizar la implementación de un solo número de radicado y dar cumplimiento en su totalidad al Acuerdo 060 de 2001. La Entidad presuntamente incumple con lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001 para el manejo de la unidad de correspondencia y comunicaciones oficiales, lo que podría dificultar el control sobre el oportuno trámite de las comunicaciones, consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos producidos</p>	Artículos 4 y 13 del Acuerdo 060 de 2001
4	<p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</p> <p>La Gobernación del Quindío, presuntamente incumple lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que, en la visita de inspección, se evidenció falta de foliación de expedientes, falta de implementación del formato hoja de control, falta de implementación del formato para préstamo de documentos, falta de implementación del formato FUID, como lo indica la norma.</p>	Artículo 4, 7 del acuerdo No. 042 del Artículo 12 del acuerdo número 02 de 2014
5	<p>NUMERACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>La Gobernación del Quindío, presuntamente incumple lo establecido en los Acuerdo No 042 de 2002, Acuerdo No 005 de 2013, Acuerdo No 002 de 2014, dado que se evidenció que el número de actos administrativos no se encuentra unificado, se enumeran en dos secretarías, adicionalmente los Actos se encuentran organizados parcialmente y en los despachos de las secretarías no se cuenta con el Formato Único de Inventario Único Documental- FUID.</p>	Artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001.
6	<p>ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES</p> <p>La Gobernación del Quindío, presuntamente incumple lo estipulado en la circular No 004 de 2003, toda vez que no se evidencia la implementación del formato hoja de control ni el formato FUID, adicionalmente se evidencian historias laborales fragmentadas.</p>	Artículo 12 del acuerdo 02 de 2014 e instructivo de la Circular Externa 04 de 2003
7	<p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC</p> <p>La Gobernación del Quindío, no cumple en su totalidad con un Sistema Integrado de Conservación; se deben realizar los ajustes necesarios y dar aplicación de éste para dar cumplimiento a todo lo estipulado.</p>	Artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y el Acuerdo 06 de 2014.

Fuente Secretaria Administrativa

Una vez analizada dicha información, y mediante oficio con radicado No. 1-2018-10479 de fecha 27 de septiembre de 2018, la Gobernación del Quindío remite el Plan de mejoramiento Archivístico– PMA, aprobado por el Comité Interno de Gestión y Desempeño, por medio del Acta No. 02 de fecha 20 de septiembre de 2018; el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, emite respuesta mediante oficio con radicado No. 2-2018- 13999 de fecha 30 de octubre de 2018, señalando una orden de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, el cual quedó establecido para ser ejecutado entre el 20 de septiembre de 2018 y 20 de septiembre de 2020.

Así mismo, en visita virtual de seguimiento efectuada de manera posterior por parte del Archivo General de la Nación durante el mes de septiembre del año 2021, fue analizado el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico en concordancia con lo dispuesto por la Ley General de Archivos, donde entre otros aspectos fueron tratados los siguientes: *“(…)Con relación a los siete (07) hallazgos, se evidenció en la Visita de Inspección de 2018, que ninguno fue superado. Los hallazgos, pasarán al proceso de vigilancia por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia”. “Todo lo anterior, sin perjuicio de los traslados que deban hacer al AGN a los entes de control para lo de su competencia, o en caso de persistir renuencia en el cumplimiento de la normatividad archivística, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 51 de la ley 594 de 2000 y demás normas que sean aplicables según el caso. “El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, dará lugar a traslado a la oficina asesora jurídica del Archivo General de la Nación, con el fin que se dé inicio al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio, de conformidad con el Artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080 (…)”.*

Es por ello que esta Administración presentó a la Asamblea Departamental del Quindío, el proyecto de ordenanza *“Por medio del cual se busca el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental, mediante la modernización locativa y tecnológica, para garantizar el acceso a la información oportuna y eficiente del Departamento del Quindío”*, con el cual se pretende cumplir en su totalidad con el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA- suscrito con el Archivo General de la Nación, señalando que del total de 7 hallazgos, ya han sido cumplidos dos (2) en esta Administración, quedando cinco (5) en ejecución.

Por lo anterior, se solicitó prórroga al AGN del plazo establecido proponiendo como nueva fecha de entrega el 31 de octubre de 2024 mediante oficio S.A 60.146.01-016234 de 05 de octubre de 2023 virtud de que a la fecha se están adelantando dos procesos de selección con el objetivo de abordar y superar los hallazgos que se encuentran pendientes, se espera contar con el tiempo adicional necesario para complementar de manera efectiva las acciones correctivas y así cumplir con los requisitos establecidos con lo impartido por el Archivo General de la Nación en el Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA. A la fecha el área de Gestión Documental se encuentra a la espera de la respectiva respuesta.

- **Consejo Departamental de Archivo:** La Administración Central es la instancia asesora y responsable de articular y promover el desarrollo de las funciones archivísticas de las entidades públicas y entidades privadas con funciones públicas del departamento del Quindío, siendo el Secretario Administrativo o quien haga sus veces el Presidente del Consejo Departamental de Archivo el cual debe de sesionar cada dos meses con el fin de continuar con las actividades como símil del AGN en el Departamento del Quindío con las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Estado de los PQRSD de la Entidad:** La Secretaría Administrativa desde el Área de Gestión Documental, viene adelantando una labor importante de recepción, radicación y digitalización de las comunicaciones oficiales que ingresan a la Administración Departamental, a través de la plataforma de SEVENET, la cual genera una planilla de correspondencia recibida para ser distribuida a las diferentes secretarías y oficinas de la Gobernación del Quindío.

La correspondencia despachada tiene un manejo de recepción, radicación y digitalización de los documentos que llegan al Área de Gestión Documental, para continuar con su proceso a través de la empresa de servicio de mensajería especializada.

Desde la Secretaría Administrativa – Área de Gestión Documental, se realiza el informe mensual de PQRSD, con el reporte de: los radicados gestionados y los radicados sin gestionar de los aplicativos SEVENET y VENTANILLA ÚNICA VIRTUAL de cada una de las secretarías y oficinas según su competencia, con el fin de llevar la trazabilidad de la gestión de PQRS que se reportan mediante informe trimestral a la Oficina de Control Interno de Gestión, para cumplir con los tiempos de respuesta, de conformidad con el término oportuno establecido en la normatividad, implementando a su vez el “Manual de las PQRSD”.

A continuación, se señala el consolidado de Las PQRSD de la Entidad durante las vigencias 2020-2023 en los dos aplicativos (SEVENET Y VENTANILLA VIRTUAL):

Tabla No.50 Consolidado de Las PQRSD de la Entidad durante las vigencias 2020-2023 en los dos aplicativos (Sevenet y Ventanilla Virtual)

CONSOLIDADO SEVENET 2020-2023	PQRSD
PETICIONES	2.224
QUEJAS	113
RECLAMOS	20
SOLICITUDES	12.721
TOTAL	15.078

Fuente: Aplicativo SEVENET, Área de Gestión Documental.

Tabla No.51 Consolidado de Las PQRSD 2023 Ventanilla Virtual

TIPO DE SOLICITUD	No. DE SOLICITUDES	No. DE DÍAS PROMEDIO DE RESPUESTA	ESTADO DE SOLICITUD		
			No. DE SOLICITUDES ABIERTAS	EN PROCESO DE RESPUESTA	No. DE SOLICITUDES CERRADAS
Derecho de petición de Consulta	32	12 días	0	10	22
Derecho de petición de Información	127	37 días	0	63	64
Derecho de petición de interés general y/o particular	117	46 días	0	53	64
Queja	77	8 días	0	6	71
Reclamo	27	13 días	0	6	21
Solicitudes	576	20 días	0	152	424
TOTAL	956		0	290	666

Fuente. Aplicativo Ventanilla Única Virtual

La Gobernación del Quindío, cuenta con el aplicativo ControlDoc para complementar el aplicativo SEVENET en los procesos de Gestión Documental, el sistema permite hacer radicación, control, seguimiento, trazabilidad, tiene firma electrónica y firma digital para proyección, elaboración, revisión y firma de los diferentes documentos elaborados en cada una de las áreas del CAD, generación de alertas, reportes, estadísticas, distribución, envíos, consultas, control de préstamos, entre otros, de las comunicaciones oficiales, contiene parametrizada la Tabla de Retención Documental – TRD con la que se crean los expedientes electrónicos, dando cumplimiento a la normatividad archivística.

b) Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID

La Administración Central Departamental ha trabajado en la unificación y actualización de los inventarios documentales debidamente diligenciados del archivo central deposito 1, 2 y 3 en actividades concernientes a la organización y actualización de los inventarios FUID, cumpliendo con lo establecido por el Archivo General de la Nación. Para ello se han adelantado las siguientes acciones:

- La Administración Departamental cuenta con el archivo central deposito 1 y 2, además de CAPREQUINDIO, INSTITUTO SECCIONAL DE SALUD DEL QUINDÍO EN LIQUIDACION E INDEQUI. Los cuales cuentan con inventario único documental.
- Se cuenta con cuatro (04) depósitos de archivo: Depósito 1: FUID Archivo de gestión, archivo central, Depósito 2: FUID Archivo central y audiovisuales, Depósito 3: Instituto Seccional de Salud del Quindío y Depósito 4: FUID INDEQUI – SODEFIAN
- Así mismo, el Formato Único Inventario Documental – FUID ha sido implementado desde las diferentes Secretarías y Dependencias del Centro Administrativo Departamental, a través de la solicitud de los inventarios de los archivos de gestión actualizados, como insumo para darle cumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación AGN.
- Obedeciendo al Plan de Capacitación Institucional, se vienen realizando capacitaciones y procesos de acompañamiento a las diferentes secretarías del Centro Administrativo Departamental, conforme a los lineamientos de gestión documental, así como implementando los diferentes instrumentos archivísticos en pro de la conservación y seguridad de los archivos.

- Desde el área de Gestión Documental, se han promovido con los contratistas y funcionarios, buenas prácticas sobre clasificación y conservación de documentos al interior de los expedientes, además de recomendaciones de la adecuada administración y manejo de la información que se encuentra bajo su conservación y recuperación.

c) Cuadros de clasificación documental aprobados. Unidades de Conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.

Para conservar y preservar de manera efectiva la documentación de la Administración Departamental es necesario contar con un **Sistema Integrado de Conservación SIC**. La entidad implementó este sistema, el cual es una herramienta archivística de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, de acuerdo con la Política de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar al adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción durante su gestión, hasta su disposición final es decir en cualquier etapa de su ciclo vital.

Es pertinente aclarar que el Sistema Integrado de Conservación de Documentos se encuentra actualizado, aprobado y adoptado para el Centro Administrativo Departamental mediante la resolución 10457 de 24 de diciembre de 2019. Como parte de la implementación de este sistema, se debe contar con Cuadros de clasificación documental aprobados y Unidades de Conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental. Para ello, las unidades de conservación tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central, son las que establece el Archivo General de la Nación, atendiendo a la normatividad vigente.

Las unidades de conservación utilizadas, son carpetas blancas, ganchos legajadores totalmente plásticos y cajas de cartón Kraft corrugado de pared sencilla. No se utilizan pastas de catálogo para la conformación de expedientes. Para la conformación y actualización de los expedientes al perforar la documentación para archivar, se usa únicamente la medida para documentos tamaño oficio. Los expedientes de los diferentes archivos de gestión, se encuentran en cada una de las áreas y oficinas productoras correspondientes al Centro Administrativo Departamental, distribuidas de la siguiente manera:

Tabla No.52 Expedientes de los diferentes Archivos de Gestión de las áreas y oficinas productoras del Centro Administrativo Departamental

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CAJAS
METROS LINEALES / CAJAS / EXPEDIENTES (SEGÚN CORRESPONDA)	ARCHIVOS DE GESTIÓN
DESPACHO DEL GOBERNADOR	102
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	742
SECRETARÍA DE SALUD	948
SECRETARÍA DEL INTERIOR	365
SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	147
SECRETARÍA DE TURISMO INDUSTRIA Y COMERCIO SECRETARIA DE CULTURA	124
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	946
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	239
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	313
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	633
SECRETARIA TIC	1860
SECRETARIA DE AGUA E INFRAESTRUCTURA	865
SECRETARIA DE SALUD	610
SECRETARIA HACIENDA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL	760
SECRETARIA DE FAMILIA	1994
TOTAL	10.648

Fuente: Secretaría Administrativa

Los expedientes que se encuentran en custodia por parte del Archivo Central de la Gobernación del Quindío, donde son conservados adecuadamente y por secretaria, oficina o área productora, en orden alfabético de acuerdo a la respectiva transferencia en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD.

En la actualidad, en la Gobernación se cuenta con cuatro depósitos de archivo distribuidos así:

Tabla No.53 Depósitos de Archivo Administración Departamental

UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD EN CAJAS			
	ARCHIVOS DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	TOTAL METROS LINEALES
METROS LINEALES / CAJAS / EXPEDIENTES (SEGÚN CORRESPONDA)				
TOTAL DE CAJAS	10.648			2662 METROS LINEALES
DEPOSITO 1		3.670		917.5 METROS LINEALES
DEPOSITO 2			6.428	1.607 METROS LINEALES
DEPOSITO 3			2.500	625 METROS LINEALES
DEPOSITO 4			554	138.5 METROS LINEALES
LIBROS		155 METROS LINEALES		
TOTAL METROS LINEALES		6.105 METROS LINEALES EQUIVALENTES A 24.420 CAJAS DE ARCHIVO APROXIMADAMENTE		

Por otra parte, la conservación de la documentación perteneciente a los contratos trasladados por la Secretaría Jurídica y de Contratación, se encuentra en el depósito uno (1), al igual que los Decretos y Resoluciones emitidos por la Gobernación del Quindío.

El estado de la conservación del acervo documental que se encuentra en el depósito dos (2), se encuentra en óptimas condiciones sin embargo temporalmente está cerrado en virtud a que le propiedad horizontal presenta amenaza de ruina y a la espera de que el nuevo depósito que estará ubicado en las bodegas del sur de la Gobernación del Quindío, esté listo para el respectivo traslado y unificación de los diferentes depósitos.

El acervo documental perteneciente al Instituto de Seguro Social liquidado, se encuentra organizado, clasificado, ordenado, depurado y con la respectiva foliación; además se realizó el respectivo cambio de algunas unidades de conservación (cajas X 200 y carpetas) y se llevó a cabo la rotulación de las diferentes unidades de conservación en su totalidad.

El acervo documental perteneciente a INDEQUI y SODEFIAM, se encuentra situado enseguida del parqueadero de la Cámara de Comercio de Armenia y el Quindío; este acervo documental se está interviniendo en la actualidad, teniendo en cuenta que aún tiene material abrasivo, y no tiene ningún proceso archivístico; cuenta con un inventario documental, el cual está en proceso de revisión y corrección, toda vez que no existe concordancia entre el instrumento y la documentación física.

Dentro del proceso de elaboración de la primera versión de Tablas de Retención Documental, fue realizada la actualización del Cuadro de Clasificación Documental acorde con el manual de funciones de las dependencias de la Gobernación, contiene el listado de series y subseries documentales de cada una de las 18 dependencias que conforman la estructura orgánica de la Entidad. A continuación, se relaciona el link de acceso a dicha información.

Link: https://quindio.gov.co/home/Cuadro_Clasificaci%C3%B3n_Documental.pdf

d) Tablas de Valoración Documental

Las Tablas de Valoración Documental fueron elaboradas en la vigencia 2014, tomando como base la fecha de creación del Departamento del Quindío (1.966). Estas TVD están en proceso de implementación por parte de la Entidad en el depósito dos (2). A continuación, se señala el link de acceso, donde se podrá acceder a la información aquí mencionada.

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

e) Tablas de Retención Documental

Con la finalidad de contar con un manejo archivístico óptimo, se ha adelantado de manera permanente el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD ante el Archivo General de la Nación mediante mesas de trabajo realizada con dicha entidad desde la vigencia 2020, verificando la información objeto de este proceso. A partir del mes de marzo de 2023, se dio inicio a la construcción de las Tablas de Retención Documental -TRD- de la Gobernación del Quindío. En el mes de octubre de la presente vigencia fueron presentados los resultados de este proceso ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, quienes, en ejercicio de su competencia funcional, aprobaron las TRD de la Administración Departamental mediante Acta 006 del 13 de octubre de 2023; con la finalidad de ser enviadas al Archivo General de la Nación, quienes deberán efectuar su convalidación.

En total se construyeron dieciocho (18) Tablas de Retención Documental), las cuales deberán ser aplicadas una vez sean convalidadas por el Archivo General de la Nación de acuerdo a la Ordenanza No. 0015 del 23 de septiembre de 2022 y la Ley 594 de 2000.

Estos instrumentos ya fueron remitidos a la mencionada Entidad, a la espera de obtener respuesta para su implementación en la Administración Departamental.

f) Organización de Fondos Acumulados. Si tiene en qué estado quedan y cuál es el plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.

La Gobernación del Quindío, cuenta con dos fondos acumulados cerrados (INDEQUI y SODEFIAM), los cuales se están interviniendo actualmente acorde con la normatividad vigente regulatoria respecto al proceso de organización y retiro de material abrasivo. Estos fondos se encuentran en el depósito cuatro (4) enseguida del parqueadero de la Cámara de Comercio de Armenia y el Quindío, ubicado entre las carreras 13 y 14 de la Ciudad de Armenia.

g) Transferencias documentales.

Desde la Vigencia 2020 se dio inicio al proceso de revisión, verificación y acompañamiento de las transferencias documentales primarias de la secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento y en la secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas Tesorería General del Departamento, además de la Secretaria Jurídica y Secretaria Administrativa.

En el archivo central del departamento del Quindío se viene adelantando y generando espacios para las diferentes transferencias de las secretarías y oficinas de la Gobernación del Quindío.

La entrega y traslado documental se ha realizado en el formato de inventario documental establecido, previa organización, ordenación, clasificación, foliación, retiro de material metálico y elaboración de la hoja de control de documentos establecida.

Se ha venido adelantando un proceso de organización y rotulación en los diferentes depósitos de archivo además de la actualización del inventario documental. Se está organizando el fondo acumulado del archivo del antiguo Instituto Seccional de Salud en Liquidación con actividades de organización, actualización y restauración del acervo documental.

Sin embargo, sólo el 50% de los expedientes custodiados en el archivo central, cuentan con transferencias realizadas por gobiernos anteriores, las cuales no tienen procesos archivísticos, por lo que, en lo corrido de la actual Administración, se han realizado diferentes acciones, en pro de salvaguardar el acervo documental, siendo importante mencionar que en la actualidad se está a la espera de las respectivas Tablas de Retención Documental - TRD convalidadas; una vez culmine dicho proceso por parte del Archivo General de la Nación, se procederá con la estructuración de los cronogramas de Transferencias Documentales para toda la Entidad.

h) Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR

Con el objetivo de conservar y proteger la memoria institucional de la Entidad y garantizar la seguridad de los archivos, se conformó un equipo de trabajo idóneo para llevar a cabo la organización, preservación, fortalecimiento e implementación de la Política de Gestión Documental del Departamento del Quindío, cumpliendo con la normatividad vigente y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, acciones ejecutadas mediante el Plan Institucional de Archivos – PINAR desde la vigencia 2020 a la fecha.

El Plan Institucional de Archivos PINAR, es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la planeación estratégica y anual del proceso de gestión documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación. Partiendo de este concepto el Departamento del Quindío elaboró este instrumento archivístico, con el fin de alinear la planeación de los procesos de gestión documental, los cuales están orientados a la organización de archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del programa de gestión documental de la entidad.

Para el desarrollo de las diferentes acciones de Gestión Documental, se ha contratado personal idóneo que cuenta con conocimientos en el manejo archivístico y documental, con la finalidad de adelantar las diferentes iniciativas en pro del fortalecimiento de estos procesos dentro de la Entidad. Este talento humano permite dar cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 y demás normas concordantes.

Una de las actividades inmersas en PINAR, es la Capacitación a los funcionarios en el tema de Gestión Documental, y a través del programa del enlace territorial del Archivo General de la Nación se han desarrollado de manera continua capacitaciones virtuales referentes a: Plan Institucional de Archivos– PINAR, Política de Gestión Documental, Inventarios Documentales, Fundamentos Básicos de Gestión Documental, Organización de Archivos, Metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, entre otros.

Desde la Vigencia 2020 a la fecha, el área de Gestión Documental desarrolló actividades tendientes a la implementación del Plan Institucional de Archivos “PINAR” tales como:

- Se firmó acuerdo de voluntades con el Archivo General de la Nación el cual se cumplió al 100%.
- Proceso de organización y actualización del inventario documental del archivo central del departamento.
- Se han dictado capacitaciones a nivel central departamental en organización de archivos de gestión y asesorías en temas de implementación de política documental a las diferentes entidades públicas y privadas y también en inventario documentales.
- Convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad del Quindío por parte del consejo Departamental de Archivo.
- En el Consejo Departamental de Archivo se han adelantado acciones de seguimiento y acompañamiento a las diferentes entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del orden departamental.
- Se ha venido adelantando un proceso de organización y rotulación además de la actualización del inventario documental en el archivo central del departamento.
- Desde el Consejo Departamental de Archivo se han adelantado varias acciones referentes a capacitaciones sobre inventarios documentales y de esta manera poder realizar un acompañamiento más efectivo a las entidades de nuestra jurisdicción y poder fortalecer la Política de Gestión Documental.
- Acompañamiento permanente del equipo de trabajo de Gestión Documental para incentivar y promover el adecuado uso del archivo de la entidad.

En el link relacionado a continuación se podrá acceder a la consulta del PINAR de la Gobernación.

Link: https://quindio.gov.co/medios/PINAR_2020.pdf

i) Programa de Gestión Documental- PGD.

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico y patrimonial si es el caso), producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general, este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Fue elaborado en el año 2017, y aprobado mediante Resolución N° 000140 del 23 de enero de 2017.

En el link que se relaciona a continuación, podrá ser consultado el PGD de la Administración Departamental:

Link:

https://quindio.gov.co/index.php?option=com_content&view=article&id=26036:programa-de-gestion-documental&catid=2

J) Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Documental- Sistema Integrado de Conservación – SIC

Contenido en este instrumento, se encuentran en el capítulo I El plan de conservación documental y en el capítulo II El plan de preservación digital. Con el fin de conservar el patrimonio documental del Departamento del Quindío, se han identificado los riesgos existentes frente a estos dos procesos, los cuales, han sido mitigados, con la realización del mantenimiento preventivo de los respectivos depósitos de archivo.

Con el apoyo de la Secretaría de Infraestructura, se han adelantado los diseños de los planos estructurales. La Secretaria Administrativa cuenta con un rubro destinado para el desarrollo de las actividades que permitan la adecuación locativa para la Gestión documental del Departamento; además, se tiene identificada la locación en la zona urbana de la Ciudad de Armenia (vía al Caimo), que será adecuada cumpliendo con el Acuerdo 049, en relación a la infraestructura para la custodia de los archivos de la entidad, para lo cual se remitió la solicitud a Secretaría de Infraestructura, señalando los requerimientos específicos en cuanto a las adecuaciones locativas del depósito.

En el siguiente link se puede consultar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Gobernación, compuesto por el Plan de Conservación documental y el Plan de Preservación Digital:

Link: <https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/transparencia-junio-2016/sistema-integral-de-conservacion-documental>

2.2.5.2 Política de Acceso a la Información Pública

Consiste en articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos en los diferentes procesos de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos.

a) Índice de Transparencia y Acceso a la información (ITA) de la Procuraduría General de la Nación

Es un indicador sintético de pesos preestablecidos que se alimenta de un formulario de autodiligenciamiento, compuesto de una serie de preguntas agrupadas por Niveles, Secciones y Anexos, que a su vez se discriminan por las temáticas descritas en la Resolución 1519 de 2020 y los anexos 1, 2, 3 y 4 emitidas por MINTIC, las cuales describen el cumplimiento del sujeto frente a las obligaciones de Ley; por lo tanto, estas opciones establecen el nivel de observancia de cada pregunta agregada y que constituyen la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, diseñada por la Procuraduría General de la Nación.

Según lo anterior, el cálculo del indicador se genera a partir del porcentaje de cumplimiento que resulta del autodiligenciamiento del formulario por parte de los sujetos obligados. Este indicador sintético se establece en una escala ordinal de 0 a 100 puntos, donde a mayor valor se obtenga, mayor será el nivel de cumplimiento de la Ley.

Anualmente, los sujetos obligados de la Ley 1712 de 2014, entre los que se encuentra la Gobernación del Quindío, debe realizar un autodiagnóstico a través del diligenciamiento de la matriz de cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA, esta arroja unos resultados inmediatos los cuales, posteriormente, son verificados por la Procuraduría General de la Nación, a nivel del indicador general, dimensión y categoría.

En consecuencia, para el período 2020 se obtuvo un puntaje de 99/100 en el reporte generador el 14 de octubre 2020.

Para el año 2021 no se generó corte, por parte de la Procuraduría General de la Nación.

Para el periodo 2022, el reporte se realizó el 30 de septiembre de 2022 y en este se obtuvo un resultado de 96/100.

Por su parte para el 2023 se incrementó nuevamente el nivel de cumplimiento en 98 puntos sobre 100, reporte generado el 30 de agosto de 2023.

b) Clave y usuario de acceso al Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.

Clave y usuario de la plataforma del acceso al Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación, se hará entrega en sobre cerrado

2.2.5.3 Política Gestión Estadística

Esta política busca que las entidades generen y dispongan la información estadística, así como la de sus registros administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DANE, para mejorar la efectividad de su gestión y planeación basada en evidencias; garantizando una continua disponibilidad de información de calidad a lo largo del ciclo de la política pública; fomentando el diálogo social con la ciudadanía y los grupos de interés, en el marco de la construcción participativa de las soluciones sociales, y generando una herramienta de control político y social que permita la transparencia de las actuaciones del Estado. (Función Pública)

Las líneas de la política de gestión de la información estadística se desarrollan a partir de los siguientes mecanismos:

a) Planificación Estadística

Permite a las entidades definir objetivos, metas y acciones para organizar y fortalecer la información estadística de una forma priorizada, teniendo en cuenta su impacto en la toma de decisiones. Es por esta razón que este mecanismo hace parte del direccionamiento estratégico de la entidad.

La Administración Departamental realizó el diseño e implementación del Plan Estadístico Territorial Quindío (PL-PLA-01) con el respectivo Plan de Acción (PL-PLA-02), instrumento que se constituye como una hoja de ruta para fortalecer la producción, accesibilidad y el uso de la información estadística, así como el fortalecimiento de sus registros administrativos en el corto, el mediano y el largo plazo.

En este mecanismo de Planificación Estadística, la entidad realizó las siguientes acciones:

✓ Identificación de la información

Con el propósito de dar respuesta a la normatividad y a los compromisos adquiridos en agendas nacionales e internacionales; la formulación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas; y la asignación de recursos públicos; reportados en los formatos F-PLA-88 Listado de Operaciones Estadísticas y F-PLA-89 Listado de Registros Administrativos

✓ Caracterización de la información estadística producida y los registros administrativos por cada Secretaría de despacho

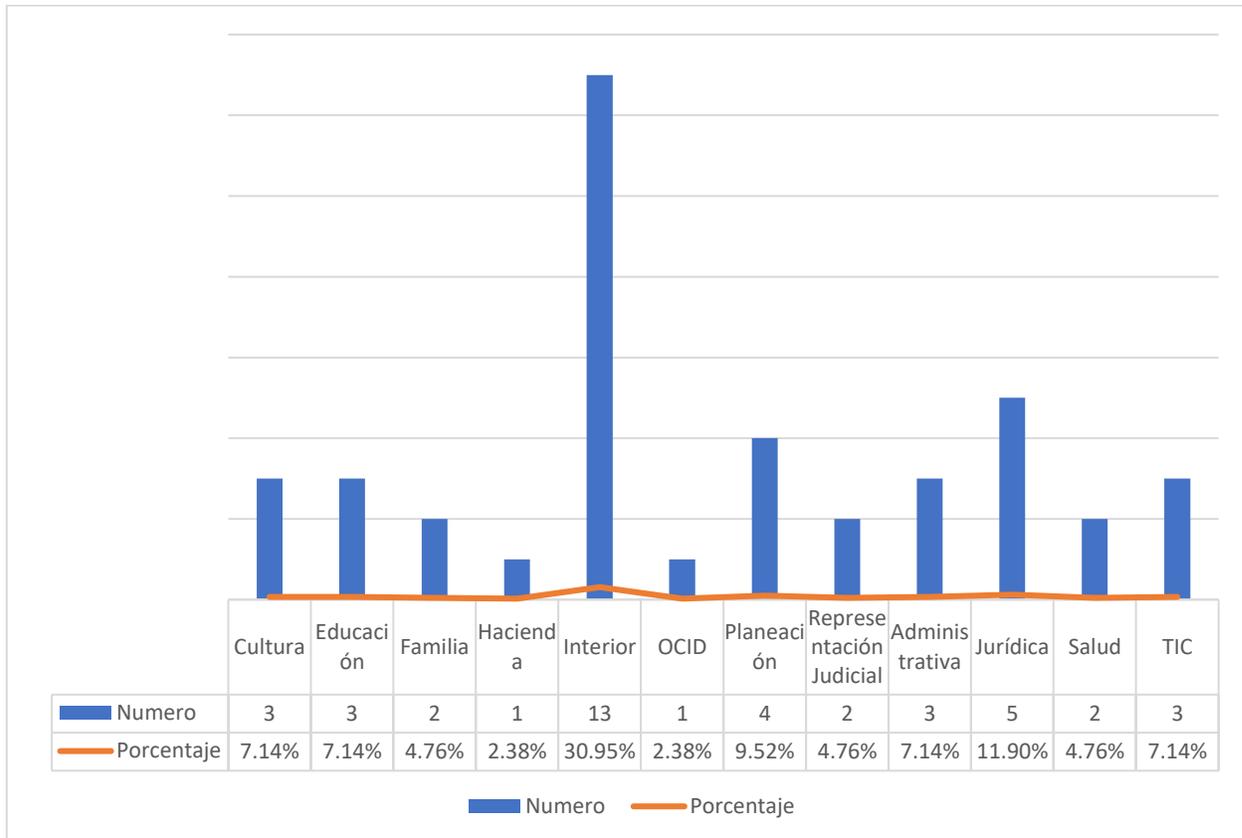
Con el fin de validar la información existente para el procesamiento estadístico, el Departamento del Quindío, desde sus 17 dependencias, ha recopilado la cantidad de registros administrativos y operaciones estadísticas con que cuenta hasta el momento de la realización del Plan Estadístico Territorial; para lo cual se hizo necesario implementar acciones metodológicas para conocer el estado en el que se encuentran los diferentes sectores de la producción estadística.

Para ello, se capacitó a las diferentes dependencias en cuanto a la importancia de la producción estadística, uso y manejo de los formatos para recopilar registros administrativos (RRAA) y operaciones estadísticas (OOEE); y se enviaron oficios solicitando esta información.

A través de la recopilación efectuada, se lograron obtener 42 registros administrativos y 45 operaciones estadísticas, producto de las acciones realizadas para la detección y análisis de las necesidades.

Registros Administrativos- RRAA: Se pudo inferir que el 31% de los Registros Administrativos se concentran en la Secretaría del Interior, el 7% de los que se producen en la Secretaría de Cultura, el 7% en la Secretaría de Educación, el 7% en la Secretaría Administrativa y el 10% en la Secretaría de Planeación, considerándose las dependencias con mayor participación.

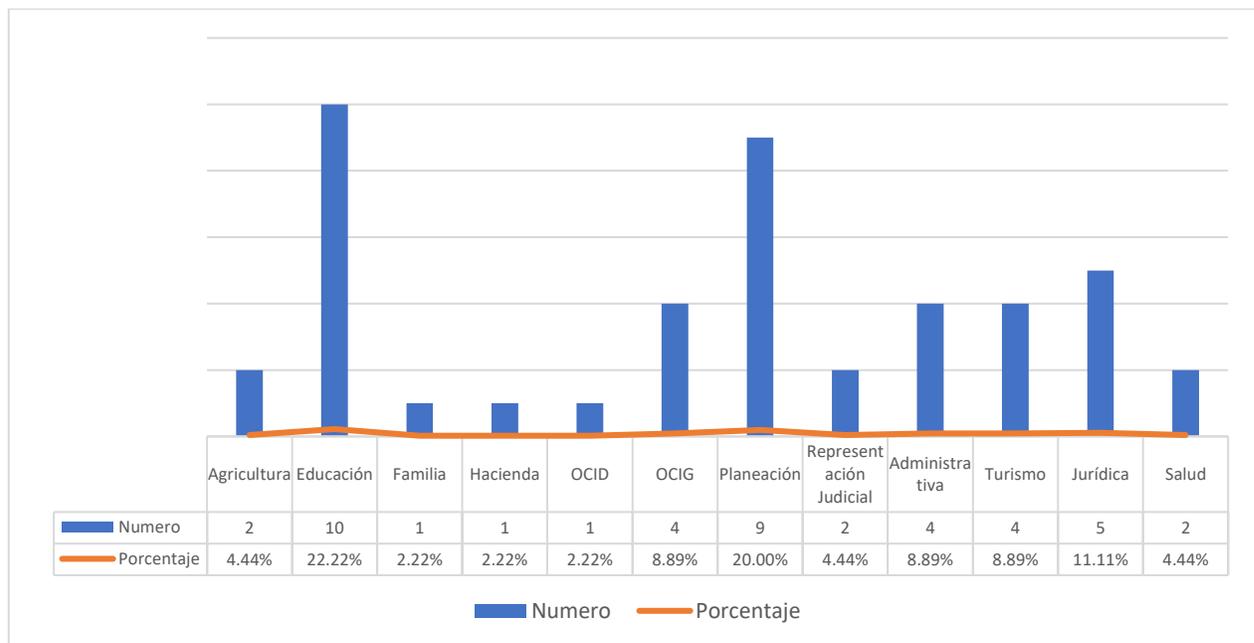
Gráfica No.43 Inventario de Registros Administrativos Gobernación del Quindío



Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

Operaciones Estadísticas (OOEE): En el caso de las Operaciones Estadísticas, se puede inferir que, de los datos hallados (45), el 22% pertenecen a la Secretaría de Educación, el 20% a la Secretaría de Planeación y la Secretaria Jurídica y de Contratación con el 11%, siendo estas tres (3) las secretarías con más porcentajes en las Operaciones Estadísticas.

Gráfica No.44 Inventario de Operaciones Estadísticas Gobernación del Quindío



Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

La información estadística se clasifica en sectores: Económico, Sociodemográfico y Ambiental. En el departamento se encontró que: El 54% de las operaciones estadísticas pertenecen al Sector Económico, el 42% pertenece al Sector Sociodemográfico, el 2% de las operaciones estadísticas pertenecen al Sector de Justicia y el 3% al Sector Ambiental.

Adicionalmente, cada sector se divide en temáticas. De las 45 Operaciones Estadísticas, el 67% pertenece a la temática social, producidas en las secretarías de Educación, Familia, Planeación, Salud y Administrativa; el 15% pertenecen a la temática económica producida por las secretarías de Hacienda, Agricultura y Turismo; y el 20% pertenecen a la temática fiscal en cabeza de la Oficina de Control Interno Disciplinario y Secretaría de Representación Judicial.

- ✓ Elaboración de diagnósticos sobre la actividad estadística

El diagnóstico incluye aspectos relacionados con el entorno institucional, el proceso de producción y su calidad, así como con el acceso y uso de la información, dentro del Plan Estadístico Territorial del Quindío, a través de herramientas como los formatos F-PLA-88 Listado de Operaciones Estadísticas y F-PLA-89 Listado de Registros Administrativos, el análisis de Espina de Pescado (Ishikawa) para determinar el problema estadístico y el Análisis DOFA.

- ✓ Elaboración del Plan de Acción

A partir del diagnóstico, el cual permite fortalecer la producción estadística, la administración y la gestión de los registros administrativos, atendiendo a la dimensión “Direccionamiento Estratégico y Planeación”.

- ✓ Establecimiento de acciones para el fortalecimiento de la producción estadística, la administración y la gestión de los registros administrativos.

Atendiendo a la dimensión “Gestión con Valores para el Resultado”, de acuerdo con el componente estratégico del PL-PLA-01 Plan Estadístico territorial y su plan de acción (PL-PLA-02)

b) Fortalecimiento de Registros Administrativos

Permite a las entidades responsables de los registros administrativos, identificar su estado, las fortalezas y debilidades para diseñar e implementar un plan de fortalecimiento dirigido a mejorar la calidad; incrementar su uso y aprovechamiento estadístico; mejorar sus procesos internos; controlar la gestión; y generar información que permita tomar decisiones basadas en evidencias.

Para implementar el fortalecimiento de registros administrativos, la entidad:

- Realizó autodiagnósticos de los registros administrativos para el fortalecimiento y el aprovechamiento estadístico, a través del formato F-PLA-89 Listado de Registros Administrativos por cada Secretaría de despacho.
- Anonimizar las bases de datos de registros administrativos para promover el acceso y el aprovechamiento estadístico de la información, respetando la confidencialidad de la información, de acuerdo con los lineamientos del Observatorio Departamental del Quindío.

c) Calidad Estadística

Es el mecanismo de la política que permite a las entidades, los ciudadanos y demás partes interesadas contar con información relevante, accesible, precisa, oportuna y comparable; para la toma de decisiones basada en evidencia, el control social y político.

En cuanto a este componente, se han realizado acciones de implementación, referentes a:

- ✓ La documentación de los procedimientos y fichas técnicas de los indicadores, procesos estadísticos.
- ✓ La autoevaluación de la gestión del proceso estadístico en forma periódica.
- ✓ La formulación e implementación de acciones de mejora generadas a partir de los resultados de la autoevaluación de la gestión del proceso estadístico y de las evaluaciones de la calidad estadística.

Dentro del Plan de Acción del PET Quindío, se tienen Estrategias, Metas y Acciones que denotan el compromiso con la calidad estadística y el mejoramiento continuo para:

- ✓ La implementación de las recomendaciones para la difusión y el acceso de la información estadística y registros administrativos.
- ✓ La implementación de las recomendaciones que favorecen mayores niveles de desagregación en la producción estadística, utilizando las características diferenciales de cada caso.
- ✓ La implementación de los conceptos estandarizados, nomenclaturas y clasificaciones en los registros administrativos e información estadística, de acuerdo con el ámbito de aplicación.
- ✓ La implementación de los lineamientos para el proceso estadístico establecidos por el líder de la política.
- ✓ La aplicación de procesos de estandarización y armonización en la producción estadística para asegurar la comparabilidad y la interoperabilidad de las estadísticas producidas.

- ✓ La implementación de los requisitos de la calidad establecidos en la norma técnica de la calidad del proceso estadístico vigente. en sus procesos de producción estadística



2.2.6 Dimensión Gestión del Conocimiento

Esta política propende el desarrollo de acciones para compartir y difundir el conocimiento entre los servidores públicos y los grupos de valor, con el objetivo de garantizar su apropiación y aprovechamiento, esto implica, además, que las entidades promuevan el análisis, evaluación y retroalimentación de dichas acciones, lo que les permitirá el mejoramiento continuo.

La correcta operación de la Política fortalece de manera transversal toda la administración, dado que el conocimiento que se genera o produce en una entidad, es clave para su aprendizaje y su evolución, conduces a una excelente prestación del servicio público.

2.2.6.1 Política Gestión del Conocimiento

La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación hacen parte de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Administración Departamental del Quindío, que de conformidad con el decreto 1499 de 2017 “*Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015*”, tiene como objetivo, ser marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión institucional de la entidad, fortaleciendo las capacidades institucionales y logrando la articulación y eficiencia de la Administración Departamental.

El propósito de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación para el Departamento del Quindío, es facilitar el aprendizaje y adaptarlo a las nuevas tecnologías, promoviendo así las buenas prácticas; además, de incentivar los procesos de experimentación e innovación que permitan el desarrollo de soluciones eficaces y eficientes.

a) Plan para la implementación de esta Política de Gestión del Conocimiento, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, propicia entre los servidores públicos, la apropiación y aprovechamiento del conocimiento, que promueve la construcción de una cultura de evaluación y análisis, difundido en el nivel central y reflejada en la atención al ciudadano, involucrando acciones para el mejoramiento de la Gestión y el Desempeño Institucional de la Administración Departamental y los Entes Territoriales Municipales, dando cumplimiento a la visión y misión institucional con eficacia y eficiencia, en beneficio de la población del Departamento del Quindío.

Esta Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, fue adoptada en la Administración anterior y se puso en funcionamiento en el año 2020, por medio del Decreto 656 de 18 de diciembre de 2020, “**POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA CONFORMACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**”.

Decreto 656 de diciembre 18 de 2020:

https://drive.google.com/file/d/1xCBai1N0OdISj-epdeblIWs1_9i55nYD/view?usp=sharing

Plan de Acción GESCO 2021

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y5OC0CJsETqEuiz3unCaDIQ0FHZLFOdy/edit?usp=sharing&oid=109175738558481570673&rtpof=true&sd=true>

Plan de Acción GESCO 2022

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1q4lofUCrNQLPjJcs0Vr45ITLs1wo6TqK/eedit?usp=sharing&oid=109175738558481570673&rtpof=true&sd=true>

Plan de Acción GESCO 2023

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1H2SOml9qmnO1mnMDe2tpNNtxMiqq1l6Y/edit?usp=sharing&oid=109175738558481570673&rtpof=true&sd=true>

b) Inventario de las herramientas donde se consolida y difunde el conocimiento (portales, revistas, aplicaciones, medios audiovisuales, redes, etc.)

El inventario de las herramientas donde se consolida y difunde el conocimiento (portales, revistas, aplicaciones, medios audiovisuales, redes, etc.) de la Administración Departamental que se relaciona a continuación:

- ✓ Matriz para la identificación de ideación, experimentación e innovación de la política de “gestión del conocimiento y la innovación” del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Se elabora con el fin de identificar espacios para la ideación, experimentación e innovación con las diferentes secretarías y dependencias de la Administración Central Departamental

Formato Excel Matriz:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1d8MZZQNu_5xAHF75q7bGmaN9WeiJj2WY/edit?usp=sharing&oid=109175738558481570673&rtpof=true&sd=true

Normalización y Formato Matriz:

https://drive.google.com/file/d/1wy7HwmLsTSx5W_OWjpCdWSII6meDKqmH/view?usp=sharing

- ✓ Plantilla de retención del conocimiento y la innovación, del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Se crea con el fin de retener el conocimiento tácito y explícito de la entidad, además de desarrollar pruebas de experimentación, documentar y analizar los resultados.

Normalización y Formatos de Plantillas

<https://drive.google.com/file/d/1Fm2aO9BYBJnNQ9-EfQJ-WYIEw-Lwjbml/view?usp=sharing>

Plantilla de Retención del Conocimiento y la Innovación FUNCIONARIOS:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdJo5LJ61NCmJKdAfqY9ctScmExVr8E2O3_vyiYhkH-ZUQiWg/viewform?usp=sf_link

Plantilla de Retención del Conocimiento y la Innovación COLABORADORES:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSceNZnxZE4SJ4hmZGL9_r8TCdmLS7Dk0JNtcNs1sQonCoTJLA/viewform?usp=sf_link

- ✓ Banco del Conocimiento

Se crea con el fin de cargar, todas las experiencias exitosas de la entidad, además de priorizar las necesidades de tecnología para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad, contar con acciones a corto, mediano y largo plazo para su adecuada gestión y evaluarlas periódicamente.

Drive Micro sitio:

<https://drive.google.com/drive/folders/15veEA7QMY3usHZuX48XiYgNpECzKv2Me?usp=sharing>

Ruta página web del Micro sitio:

<https://quindio.gov.co/banco-del-conocimiento>

✓ Autodiagnósticos de GESCO

Se han realizado los autodiagnósticos de los años 2020, 2021, 2022, 2023 y sus respectivos informes comparativos, 2020-2019, 2021-2020, 2022-2021 (Los cuales reposan en el archivo de la Secretaría Administrativa, Dirección Administrativa de Talento Humano).

Cabe resaltar que para los años 2021 y 2022, el Departamento del Quindío ha obtenido la calificación más alta del país en El Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (*FURAG*)

Las publicaciones de los diferentes informes I del *FURAG*, se encuentra publicados en la página en el siguiente link:

<https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/furac>

d) Inventario del conocimiento tácito y explícito

Se han realizado diferentes informes de avance y seguimiento de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, los cuales reposan en el archivo de la Secretaría Administrativa, Dirección Administrativa de Talento Humano.

Así mismo, se crea un inventario de la información brindada por los contratistas y funcionarios mediante la PLANTILLA DE RETENCIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN, DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG). Esta plantilla fue diseñada durante el año 2020 y normalizada en el 2021; es importante resaltar que se debe realizar un proceso de revisión permanente, por motivo de cambio de funcionarios y contratistas, y por la base de datos que reposa en el correo gescoquindio2022@gmail.com autorizado para el manejo de la Secretaría Administrativa, debido a la Política de manejo de datos.

e) Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas.

El repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas de la Administración Departamental se detallan a continuación, así:

✓ Banco del Conocimiento



✓ Drive Micro sitio

Este repositorio de conocimiento y buenas prácticas, fue diseñado, con el objetivo de conocer las experiencias exitosas y las buenas prácticas de la entidad <https://drive.google.com/drive/folders/15veEA7QMY3usHZuX48XiYgNpECzKv2Me?usp=sharing>

Ruta página web del Micro sitio: <https://quindio.gov.co/banco-del-conocimiento>

✓ Matriz para la Identificación de Ideación, Experimentación e Innovación

Dentro del Eje “Generación y Producción” y sus acciones, se encuentra la implementación de dicho instrumento, donde se plantean acciones que facilitan la solución a situaciones, a través de ideas innovadoras y creativas.

En el año 2021, se estableció un espacio para incentivar la innovación y la ideación en la Administración Departamental, llamado Sala de Esparcimiento y de Recarga Emocional.



2.2.7 Dimensión de Control Interno

El objetivo de la política es suministrar una serie de lineamientos y buenas prácticas en materia de Control Interno, cuya implementación debe conducir a las entidades públicas a lograr los resultados propuestos y la materialización de las decisiones plasmadas en la Planeación Institucional, en el marco de los valores del servicio público.

2.2.7.1 Política de Control Interno

Esta política permite a las entidades contar con acciones, métodos y procedimientos de control y de gestión del riesgo, así como mecanismos para la prevención y evaluación de éste. Con la implementación de esta política, se logra cumplir el objetivo de MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.

a) Plan de prevención y fortalecimiento de control fiscal interno

Entendido este control como “las medidas y procedimientos que una entidad pública implementa para garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales”.

El pasado mes de septiembre de 2023, el DAFP expide la GUIA ROL DE LAS UNIDADES U OFICINAS DE CONTROL INTERNO, AUDITORIA INTERNA O QUIEN HAGA SUS VECES. En esta versión, se incorporan conceptos como son:

El Control Fiscal Multinivel y Control Fiscal Interno. Precisa, que este último hace parte del sistema de Control Interno y es responsabilidad de todos los servidores públicos.

Dicho lo anterior, La Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío (como tercera línea de defensa y responsable de la dimensión 7 del MIPG), durante el cuatrienio 2020– 2023, ha incorporado en su Plan de Acción actividades y acciones encaminadas a verificar y evaluar la eficiencia de los controles inmersos en el sistema de Control Interno de la entidad, y, que se orientan al ejercicio fiscal, tales como:

- Evaluación del control interno contable
- Seguimiento a indicadores de gestión
- Austeridad del gasto
- Informe de personal y costos
- Informe de cadena presupuestal
- Auditoria interna al recaudo del impuesto de registro
- Auditoria a ingresos públicos
- Auditoria a cajas menores
- Auditoria a protocolos de seguridad de la tesorería general del Quindío
- Auditoria a beneficios tributarios
- Auditoria estampilla adulto mayor
- Seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento
- Acompañamiento en la rendición de la cuenta a órganos de control

Finalmente, y ante lo reciente de la guía, la Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío liderará la construcción de la Versión 1 del PLAN DE PREVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO FISCAL durante la vigencia 2024, replicable al interior del Comité Departamental de Auditoría, como apoyo.

b) Plan Anual de Auditoría.

El Plan consiste en realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento, evaluación y control a los procesos y procedimientos administrativos de las diferentes secretarías sectoriales de la Entidad Territorial- Gobernación del Quindío-, y propender por la materialización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

Es el documento formulado y ejecutado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. - *Concepto 87231 de 2019, Departamento Administrativo de la Función Pública*. A continuación, me menciona el link a través del cual se puede acceder a esta información.

Link: <https://quindio.gov.co/secretarias/oficina-de-control-interno/comite-coordinador/asesorias-y-acompanamientos>

c) Resultados de Auditorías y Planes de mejoramiento vigentes.

En el desarrollo de este Rol, la Oficina de Control Interno de Gestión, brinda asesoría, en el suministro de la información, para evitar la entrega de información no acorde o inconsistente con las solicitudes del organismo de control. En el micro sitio de la Entidad Territorial Gobernación del Quindío se dispone la información referente a los Planes de Mejoramiento de las diferentes vigencias que han sido exigidos por entes de control externos, de acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control.

A continuación, se describe el estado de los Planes de Mejoramiento Institucionales, con sus respectivos links de acceso así:

▪ Contraloría General de la República

Los Planes de Mejoramiento son el resultado de las Auditorías que adelanta el ente de control a los recursos del Sistema General de Participaciones SGP y Sistema General de Regalías SGR, y que la entidad debe suscribir en cuanto a las acciones de mejora a los hallazgos administrativos, de cada una de ellas, dichos planes de mejoramiento son cargados en formato Excel en la Plataforma SIRECI de la Contraloría General de la República.

Tabla No.54 Estado de los Planes de Mejoramiento Institucionales Contraloría General de la República

CLASE DE AUDITORIA	ENTE DE CONTROL	PROCESOS REQUERIDOS	No. DE HALLAZGOS					FENECIMIENTO DE LA CUENTA		VIGENCIA AUDITADA
			Administrativo	Fiscal	Penal	Disciplinario	Otros	No	Puntaje	
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN ARTICULADA No. 11 – 2022	Contraloría General de la República	Plan de Mejoramiento	4	1	0	3	0			2020
AUDITORIA RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO, EDUCACIÓN, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE Y FONDO DE MITIGACIÓN DE EMERGENCIAS - FOME, DEPARTAMENTO DE QUINDÍO – VIGENCIA 2021	Contraloría General de la República	Plan de Mejoramiento	14	0	0	1	3			2021
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES EDUCACIÓN PROPÓSITO GENERAL SGP - PAE - FOME - INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA - VIGENCIA 2022	Contraloría General de la República	Plan de Mejoramiento	11	3	0	6	2			2022

Fuente: Oficina de control Interno de Gestión – Consolidado Planes de Mejoramiento CGR y CGQ

Auditorías Contraloría General de la República Link: <https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-5?view=article&id=29830:contraloria-general-de-la-republica&catid=1513>

▪ Contraloría General del Departamento del Quindío

Los seguimientos internos a los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Contraloría General del Quindío, son realizados de acuerdo a la fecha de terminación de las acciones de mejora propuestas.

El seguimiento consolidado a los Planes de Mejoramiento es reportado al Ente de Control en la fecha definida para la rendición de la cuenta de la Gobernación del Quindío. De igual forma se direccionan los nuevos Planes de Mejora, derivados de los informes finales de auditorías generados por la CGQ.

Tabla No.55 Planes de Mejoramiento Suscritos con la Contraloría General del Quindío al corte 30 de junio de 2023

AUDITORÍA	No. HALLAZGO	ACCIONES DE MEJORA	ACCIONES DE MEJORA CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
DC 004-2021	1	4	4	100%
AE 03-2021	1	1	1	100%
	2	1	1	100%
	3	1	1	100%
	4	1	1	100%
	5	1	1	100%
	6	1	1	100%
MA N° 01 AE – 2022	1	4	4	100%
	2	2	2	100%
	3	2	2	100%
MA N° 002 AF - 2022	1	1	1	100%
	2	1	1	100%
	3	4	4	100%
	4	1	1	100%
	5	1	1	100%
	6	1	1	100%
	7	1	1	100%
	8	1	1	100%
DC-011-2022	1	1	1	100%
	2	1	1	100%
	3	1	1	100%

AUDITORÍA	No. HALLAZGO	ACCIONES DE MEJORA	ACCIONES DE MEJORA CUMPLIDAS	% CUMPLIMIENTO
M.A No.1 AF- 2023	1	1	0	10-DIC-203
	2	1	0	31-Dic-23
		2	0	31-Dic-23
		3	0	31-Dic-23
	3	1	0	31-Dic-23
	4	1	0	31-Dic-23
	5	1	0	31-Dic-23
	6	1	0	31-Dic-23
	7		0	31-Dic-23
	8	1	0	31-Dic-23
		2	0	31-Dic-23
		3	0	4-May-24
		4	0	31-Dic-23
		5	0	31-Dic-23
	9	1	0	31-Dic-23

Fuente: Oficina de control Interno de Gestión – Consolidado Planes de Mejoramiento CGQ

Seguimientos planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General del Quindío vigencia 2021 – 2023 Link: <https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-5?view=article&id=29831:contraloria-general-del-quindio&catid=1513>

d) Informes de las auditorías a los estados financieros de la entidad practicados por la respectiva Contraloría. (Vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023).

A continuación, se relacionan los diferentes informes frente al componente financiero. La evidencia reposa en los archivos de gestión de la oficina de control interno de gestión.

Tabla No.56 Informe de Auditorías Estados Financieros Administración Departamental Vigencias 2020-2023

VIGENCIA	NUMERO DE AUDITORIA	FECHA	NUMERO DE OFICIO	OPINION ESTADOS	CONCEPTO CONTROL FISCAL INTERNO	CONCEPTO DE GESTIÓN	OPINION SOBRE PRESUPUESTO	CONCEPTO RENDICION DE LA CUENTA	FENECIMIENTO DE LA CUENTA FISCAL
2019	M.A. 01 DE 2020	JUNIO 4 DE 2020	Correo Electrónico	SIN SALVEDAD	DEFICIENCIAS CI CONTABLE	FAVORABLE	SIN SALVEDAD	FAVORABLE	FENECE
2020	M.A. 03 DE 2021	JUNIO 17 DE 2021	RE - 1035	SIN SALVEDAD	EFICIENTE	FAVORABLE	SIN SALVEDAD	FAVORABLE	FENECE
2021	MA. 002 AF - 2022	MAYO 23 DE 2022	Correo Electrónico	SIN SALVEDAD	CON DEFICIENCIAS	FAVORABLE	SIN SALVEDAD	FAVORABLE	FENECE
2022	M.A.01 AF - 2023	OCTUBRE 6 DE 2023	Correo Electrónico	SIN SALVEDAD	EFICIENTE	FAVORABLE	SI SALVEDAD	FAVORABLE	FENECE
2023	SE EVALUA EN LA VIGENCIA 2024								

Fuente: Oficina de Control Interno de Gestión

e) Informes de evaluación de control interno contable, realizados para cada uno de los periodos contables. (Vigencias 2019,2020, 2021, 2022).

El Control Interno Contable busca determinar la existencia de controles y su efectividad para la prevención y neutralización del riesgo asociado a la gestión contable, logrando establecer el grado de confianza que se le puede otorgar.

A continuación, se podrá encontrar la descripción de los informes de evaluación llevados a cabo durante las vigencias ya descritas, y en la parte posterior, el link de acceso que permitirá la consulta de los documentos.

Tabla No.57 Relación de Informes de Evaluación de Control Interno Contable Realizados Vigencias 2019, 2020,2021 y 2022

Entidad Reportante: Contraloría Departamento del Quindío
Estado: Activo
Nit: 890001639.1
Representante Legal Actual: ROBERTO JAIRÓ JARAMILLO CARDENAS
Código: CGN 116363000
Departamento: DEPARTAMENTO DEL QUINDIO
Ciudad: ARMENIA

AÑO	CATEGORIA	AMBITO	PERIÓDO	FECHA LÍMITE DE REPORTE	FECHA DE RECEPCIÓN	ESTADO	PRESENTACION EN LA CGN
2019	CONTROL INTERNO CONTABLE	GENERAL CIG	ENERO - DICIEMBRE	28 DE FEBRERO DE 2020	26 DE FEBRERO DE 2020	ACEPTADO	OPORTUNO
2020	CONTROL INTERNO CONTABLE	GENERAL CIG	ENERO - DICIEMBRE	28 DE FEBRERO DE 2021	25 DE FEBRERO DE 2021	ACEPTADO	OPORTUNO
2021	CONTROL INTERNO CONTABLE	GENERAL CIG	ENERO - DICIEMBRE	28 DE FEBRERO DE 2022	28 DE FEBRERO DE 2022	ACEPTADO	OPORTUNO
2022	CONTROL INTERNO CONTABLE	GENERAL CIG	ENERO - DICIEMBRE	28 DE FEBRERO DE 2023	22 DE FEBRERO DE 2023	ACEPTADO	OPORTUNO

Fuente: Oficina de control Interno de Gestión – Evaluación Control Interno contable 2020, 2021, 2022, 2023

Informe anual del Control Interno Contable consultar los seguimientos a los informes correspondientes a la anualidad de los periodos 2019 a 2022. Link: <https://quindio.gov.co/informes-de-evaluacion-de-gestion/control-interno-contable>.

f) Avance de la ejecución de Planes de Mejoramiento suscritos con organismos de control, sí existen.

A continuación, se señalan la auditorias, con números de hallazgos, acciones de mejora, porcentaje de cumplimiento y observaciones de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General de la República y Contraloría General del Quindío, con corte al mes de julio de 2023, incluyendo en la parte posterior, el link de acceso a cada una de ellas.

Tabla No.58 Seguimiento consolidado Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General de La Republica al corte 31 de julio de 2023

AUDITORÍA	No. HALLAZGO	No. ACCIONES DE MEJORA	No. ACCIONES DE MEJORA CUMPLIDAS	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN AT ARTICULADO NO 11 - 2022 - REGULAR DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - PROYECTO BPIN2016000040028	1	2	2	100%	Plazo de vencimiento del Plan de Mejoramiento 28 de abril de 2023
	2	2	2	100%	
	3	1	1	100%	
	4	2	2	100%	
	5	3	1	100%	
UDITORIA RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES SGP AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, EDUCACIÓN, PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR - PAE Y FONDO DE MITIGACIÓN DE EMERGENCIAS - FOME, DEPARTAMENTO DE QUINDÍO - VIGENCIZ 2021	1	2	2	100%	Plazo de vencimiento del Plan de Mejoramiento 21 de junio de 2023
	2	1	1	100%	
	3	2	2	100%	
	4	1	1	100%	
	5	1	1	100%	
	6	1	1	100%	
	7	1	1	100%	
	8	1	1	100%	
	9	1	1	100%	
	10	1	1	100%	
	11	1	1	100%	
	12	1	1	100%	
	13	1	1	100%	
	14	1	1	100%	
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO CAT-1967 2022. RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS PROYECTO BPIN2018000040015 AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO VIGENCIA 2019-2022 - "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE ADAPTACIÓN ETAPA I DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE CAMBIO CLIMÁTICO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"	1	1	1	100%	Vencimiento final 14 septiembre de 2023
	2	2	0	0%	
	3	2	2	100%	
	4	1	0,5	50%	

AUDITORÍA	No. HALLAZGO	No. ACCIONES DE MEJORA	No. ACCIONES DE MEJORA CUMPLIDAS	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES EDUCACIÓN PROPÓSITO GENERAL SGP - PAE - FOME - INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA - VIGENCIA 2022	1	1	0	0%	Vencimiento el 28 de enero de 2024
	2	1	0	0%	
	3	1	0	0%	
	4	1	0	0%	
	5	1	0	0%	
	6	1	0	0%	
	7	1	0	0%	
	8	1	0	0%	
	9	1	0	0%	
	10	1	0	0%	
	11	2	0	0%	

Fuente: Oficina de control Interno de Gestión – Consolidado Planes de Mejoramiento CGR y CGQ

Auditorías Contraloría General de la Republica link de acceso:

<https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-5?view=article&id=29830:contraloria-general-de-la-republica&catid=1513>

Tabla No.59 Seguimiento consolidado Planes de Mejoramiento suscritos con la Contraloría General del Quindío al corte 30 de junio de 2023

AUDITORÍA	No. HALLAZGO	No. ACCIONES DE MEJORA	No. ACCIONES DE MEJORA CUMPLIDAS	%
				CUMPLIMIENTO
DC-011-2022	1	1	1	100%
	2	1	1	100%
	3	1	1	100%
DC-024-2022	1	1	0	31-Dic-23
		1	0	31-Dic-23
		1	0	31-Dic-23
M.A No.1 AF- 2023	1	1	0	10-DIC-203
	2	1	0	31-Dic-23
		2	0	31-Dic-23
		3	0	31-Dic-23
	3	1	0	31-Dic-23
4	1	0	31-Dic-23	

AUDITORÍA	No. HALLAZGO	No. ACCIONES DE MEJORA	No. ACCIONES DE MEJORA CUMPLIDAS	%
				CUMPLIMIENTO
	5	1	0	31-Dic-23
	6	1	0	31-Dic-23
	7		0	31-Dic-23
	8	1	0	31-Dic-23
		2	0	31-Dic-23
		3	0	4-May-23
		4	0	31-Dic-23
		5	0	31-Dic-23
	9	1	0	31-Dic-23

Fuente: Oficina de control Interno de Gestión – Consolidado Planes de Mejoramiento CGQ

Seguimientos planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría General del Quindío vigencia 2021 – 2023 Link de acceso: <https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-5?view=article&id=29831:contraloria-general-del-quindio&catid=1513>

g) Informes de Control Interno

Los Informes de Control Interno se relacionan a continuación:

▪ Informe de Austeridad del Gasto

Norma - Decreto No. 984 de 14 de mayo de 2012 (Modifica el art. 22 de Decreto 1737 de 1998)

Período – Trimestral

Destinatario - Representante Legal.

Observaciones: Verificación del cumplimiento de las disposiciones de austeridad. No se envía, la Contraloría General de la República podrá solicitarlo en sus visitas a las entidades.

Los informes de Austeridad del Gasto tienen como objetivo evaluar el uso adecuado que realiza la Administración Departamental del Quindío con relación a los gastos generales: acuerdos marcos de precios en la adquisición de bienes y servicios, e implica la revisión de los gastos en publicaciones, viajes y viáticos, vehículos y combustibles, papelería y telefonía, servicios públicos, eventos y capacitaciones,

modificaciones de estructuras administrativas y gastos en nómina, cuya finalidad es emitir opiniones que permitan la racionalización de los gastos generales y la reducción de contratación.

Durante el periodo 2020 – 2021 – 2022 y lo que se lleva hasta el segundo trimestre de 2023, el presupuesto reportado por la Administración Departamental del Quindío, se ha ejecutado cumpliendo lo establecido en la normatividad, teniendo una variación porcentual en la ejecución de gastos de funcionamiento, dentro de los parámetros dados por la variación del IPC.

A partir del Link anexo, la Oficina de Control Interno de Gestión, informa el seguimiento que se realiza conforme a la periodicidad establecida por ley, y a su vez las variaciones significativas de los rubros ejecutados, analizadas por el equipo Auditor, con el fin de darle alcance a fugas o recursos subutilizados o sobre utilizados.

A continuación, se presenta un resumen anual de las variaciones relacionadas con el Gasto Público:

Tabla No.60 Resumen Anual de las variaciones relacionadas con el Gasto Público 2020, 2021, 2022 y 2023

AUSTERIDAD DEL GASTO	INFORMACIÓN TRIMESTRAL - AUSTERIDAD DEL GASTO, VIGENCIA 2020				
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL VIGENCIA
1. Gastos de Personal					
Funcionarios Activos	334	334	336	341	
Vacantes	18	18	16	11	
Total	352	352	352	352	352
VALOR EJECUTADO	\$ 8.470.742.853,00	\$ 5.809.976.126,00	\$ 10.638.165.985,00	\$ 27.104.560.373,00	\$ 52.023.445.337,00
2. Gastos Generales					
Ejecutados	8.608.006.530,81	11.628.846.283,19	11.018.266.998,70	33.691.700.169,59	\$ 64.946.819.982,29
TOTAL GASTOS	\$ 17.078.749.383,81	\$ 17.438.822.409,19	\$ 21.656.432.983,70	\$ 60.796.260.542,59	\$ 116.970.265.319,29
VARIACIONES	0	2,11%	24,19%	180,73%	51,76%

AUSTERIDAD DEL GASTO	INFORMACIÓN TRIMESTRAL - AUSTERIDAD DEL GASTO, VIGENCIA 2021				
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL VIGENCIA
1. Gastos de Personal					
Funcionarios Activos	343	343	350	343	
Vacantes	9	9	2	9	
Total	352	352	352	352	352
VALOR EJECUTADO	\$ 9.989.174.717,00	\$ 7.000.762.863,00	\$ 15.368.891.100,00	\$ 11.325.410.609,38	\$ 43.684.239.289,38
2. Gastos Generales					
Ejecutados	7.315.284.883,31	15.716.762.474,82	9.220.590.184,40	19.693.858.571,13	\$ 51.946.496.113,66
TOTAL GASTOS	\$ 17.304.459.600,31	\$ 22.717.525.337,82	24.589.481.284,40	\$ 31.019.269.180,51	\$ 95.630.735.403,04
VARIACIONES	0	31,28%	8,24%	26,15%	16,42%

AUSTERIDAD DEL GASTO	INFORMACIÓN TRIMESTRAL - AUSTERIDAD DEL GASTO, VIGENCIA 2022				
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL VIGENCIA
1. Gastos de Personal					
Funcionarios Activos	342	342	344	344	
Vacantes	10	10	8	8	
Total	352	352	352	352	352
VALOR EJECUTADO	\$ 5.238.048.195,38	\$ 6.696.378.282,90	\$ 7.134.207.417,00	\$ 8.076.565.532,00	\$ 27.145.199.427,28
2. Gastos Generales					
Ejecutados	\$ 13.778.734.713,51	\$ 11.529.112.732,30	\$ 4.683.368.158,62	\$ 7.349.183.894,52	\$ 37.340.399.498,95
TOTAL GASTOS	\$ 19.016.782.908,89	\$ 18.225.491.015,20	\$ 11.817.575.575,62	\$ 15.425.749.426,52	\$ 64.485.598.926,23
VARIACIONES	0	-4,16%	-35,16%	30,53%	-2,20%

AUSTERIDAD DEL GASTO	INFORMACIÓN TRIMESTRAL - AUSTERIDAD DEL GASTO, VIGENCIA 2023				
	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	TOTAL VIGENCIA
1. Gastos de Personal					
Funcionarios Activos	343	345			
Vacantes	9	8			
Total	352	353			
VALOR EJECUTADO	\$ 8.035.548.394,68	\$ 6.502.292.930,05			\$ 14.537.841.324,73
2. Gastos Generales					
Ejecutados	\$ 15.192.329.416,35	\$ 24.174.056.156,70			\$ 39.366.385.573,05
TOTAL GASTOS	\$ 23.227.877.811,03	\$ 30.676.349.086,75			\$ 53.904.226.897,78
VARIACIONES	0	32,07%			16,03%

Fuente: Informes de Austeridad del Gasto Vigencia 2023 publicados en la página WEB de la gobernación del Quindío

En el siguiente Link se pueden consultar los seguimientos realizados a los Informes de Austeridad del Gasto de los cuatro trimestres correspondientes a las vigencias 2020 al 2023. <https://quindio.gov.co/informes-de-evaluacion-de-gestion/informes-de-austeridad-del-gasto>

▪ Informe Ejecutivo Anual Sobre el Avance de Control Interno – FURAG

En la herramienta de FURAG, se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.

Norma Decreto 1083 de 2015 Capítulo 2, artículos 2.2.21.2.2 y 2.2.21.2.5 literal c.

Fecha 28 de febrero derogada por el Decreto 1499 de 2017, artículo 5.

Anual - Se evaluará en el marco del FURAG II

Destinatario - Representante Legal Gobernación Departamento del Quindío.

Observaciones - Para cada vigencia el Departamento Administrativo de la Función Pública, emitirá una Circular con los lineamientos para su evaluación de forma articulada con MIPG, el cual se presentará de forma virtual mediante el aplicativo: Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión, FURAG.

Como referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se cuenta con los siguientes insumos:

- El Plan Nacional de Desarrollo.
- Las competencias normativas asignadas a cada entidad.
- Marco Fiscal de Mediano Plazo.
- Políticas de Desarrollo Administrativo: Conjunto de lineamientos que orientan a las entidades en el mejoramiento de su gestión, para el cumplimiento de las metas institucionales y de gobierno, a través de la simplificación de procesos y procedimientos internos, el aprovechamiento del talento humano y el uso eficiente de los recursos administrativos, financieros y tecnológicos.
- Metodología: Esquema de planeación articulado, que facilita la implementación de las políticas e iniciativas gubernamentales que estén orientadas a fortalecer el desempeño institucional, en procura del cumplimiento de las metas institucionales y de gobierno, para la prestación de un mejor servicio al ciudadano.
- Instancias: Responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo a nivel sectorial e institucional.

El diligenciamiento del FURAG, conforme a lo señalado en el Decreto 2482 de 2012, le corresponde únicamente a las Entidades del orden nacional, informando la vigencia inmediatamente anterior.

A continuación, se señalan los resultados del Departamento del Quindío con corte a la Vigencia 2022:

Tabla No.61 Resultado del Índice de Gestión de Desempeño FURAG 2022

GOBERNACION DEL QUINDIO	FURAG			
	2019	2020	2021	2022
INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	80,40%	94.3%	96,10%	90,60%
D1. TALENTO HUMANO	79,60%	92,80%	95,1	87,60%
D2. DIRECCIONAMIENTO Y PLANEACION	79,50%	94,80%	96,50%	96,00%
D3. GESTION PARA RESULTADOS	85,10%	91,70%	94,40%	88,80%
D4. EVALUACION DE RESULTADOS	85,80%	91,90%	94,50%	96,70%
D5. INFORMACION Y COMUNICACIÓN	89,00%	90,00%	93,30%	88,60%
D6. GESTION DEL CONOCIMIENTO	79,60%	98,30%	98,80%	98,10%
D7. CONTROL INTERNO	75,70%	92,90%	95,20%	96,90%

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAF

Reporte FURAG anual sobre el avance de control interno – FURAG para las vigencias 2019, 2020, 2021, 2022 [Link:https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/furac/resultados-de-gestion-y-desempeno-institucional](https://quindio.gov.co/modelo-integrado-de-planeacion/furac/resultados-de-gestion-y-desempeno-institucional)

▪ Informe Pormenorizado de Control Interno

Su objetivo principal consiste en presentar el estado del control interno de la Entidad, basado en la implementación del Sistema de Control Interno y desarrollo de cada uno de los subsistemas a saber: Control Estratégico, Control de Gestión y Control de Evaluación.

Norma - Ley 1474 de 2011 art. 9

Periodo - Cada 6 meses

Destinatario - Representante Legal. Ciudadanía.

Observaciones - El informe debe ser publicado en la página web de la entidad respectiva.

En el link mencionado a continuación, se pueden consultar cada uno de los avances presentados por la Oficina de Control Interno de Gestión, los cuales se desarrollan semestralmente así: I semestre (enero- junio) II semestre (julio-diciembre); entre ellos se encuentra de manera comentada, la articulación de la Oficina de Control Interno de Gestión con las demás dependencias, en procura de la constante actualización, con base en la normatividad dispuesta por el Gobierno Nacional, con el fin de brindar transparencia en la ejecución de los procesos y en la implementación de las estrategias que coadyuvan a la mejora continua.

Reporte del estado y avance semestral para las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023 de control interno

Link: <https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-3/evaluacion-sci>

▪ Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias PQRD

Las P.Q.R.D: tienen por objetivo asegurar que las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias realizadas por los usuarios se controlen, atiendan y contesten dentro de los términos establecidos para cada una de las situaciones; donde cada tipo de solicitud se radica, y a su respuesta se le debe dar el trámite en el día siguiente a la fecha de su recibo, esto con el fin de mantener una retroalimentación con los usuarios, para garantizar que las correcciones a que haya lugar, se realicen a tiempo.

Norma - Ley 1474 de 2011 art. 76

Período – Trimestral

Destinatario - Representante Legal.

Observaciones - Art. 76 Ley 1474 de 2011 La oficina de control interno deberá vigilar que la atención se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la administración de la entidad, un informe semestral sobre el particular.

La Oficina de Control Interno, a partir de la directriz establecida a través del artículo 76 de la ley 1474 de 2011, revela a la ciudadanía a través del Link anexo, y de manera trimestral, el registro de los PQRD por secretaria, realizando el debido seguimiento, en procura de que todos ellos queden cerrados o resueltos con efectividad.

Desde el Periodo 2020 y lo que lleva la actual vigencia (2023), la Administración Departamental ha manejado de manera eficiente cada una de las solicitudes presentadas y/o radicadas, donde la oficina de Control Interno de Gestión, evalúa el reporte trimestral que arrojan los aplicativos “*Ventanilla Virtual y Sevenet*” al interior de la Entidad, y genera un consolidado de PQRDS registradas para todas las Secretarías en la Administración Departamental del Quindío.

Tabla No.62 Relación de PQRDS Plataforma SEVENET y VENTANILLA VIRTUAL vigencia 2020-2023

PRIMER TRIMESTRE 2020						
PQRSD	NUMERO DE SOLICITUDES	PORCENTAJE NUMERO DE SOLICITUDES	NUMERO DE SOLICITUDES ABIERTAS	PORCENTAJE NUMERO DE SOLICITUDES ABIERTAS	NUMERO DE SOLICITUDES CERRADAS	PORCENTAJE NUMERO DE SOLICITUDES CERRADAS
Peticiones	397	95%	105	94%	292	95%
Quejas	17	4%	6	5%	11	4%
Reclamos	4	1%	1	1%	5	2%
Total	418	100%	112	100%	308	100%
SEGUNDO TRIMESTRE 2020						
PQRSD	OPORTUNAS	PORCENTAJE NUMERO DE SOLICITUDES	PENDIENTES POR RESPUESTA	PORCENTAJE NUMERO DE SOLICITUDES ABIERTAS	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE NUMERO DE SOLICITUDES CERRADAS
Peticiones	49	84%	15	79%	64	83%
Quejas	3	5%	0	0%	3	4%
Reclamos	6	10%	4	21%	10	13%
Total	58	100%	19	100%	77	100%

TERCER TRIMESTRE 2020						
PQRSD	OPORTUNAS	PORCENTAJE OPORTUNAS	PENDIENTES POR RESPUESTA	PORCENTAJE PENDIENTES POR RESPUESTA	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS
Peticiones	153	92%	45	80%	198	89%
Quejas	13	8%	8	14%	21	9%
Reclamos	0	0%	3	5%	3	1%
Total	166	100%	56	100%	222	100%
CUARTO TRIMESTRE 2020						
PQRSD	OPORTUNAS	PORCENTAJE OPORTUNAS	PENDIENTES POR RESPUESTA	PORCENTAJE PENDIENTES POR RESPUESTA	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS
Peticiones	120	87%	61	90%	181	88%
Quejas	15	11%	5	7%	20	10%
Reclamos	3	2%	2	3%	5	2%
Total	138	100%	68	100%	206	100%
PRIMER TRIMESTRE 2021						
PQRSD	OPORTUNAS	PORCENTAJE OPORTUNAS	PENDIENTES POR RESPUESTA	PORCENTAJE PENDIENTES POR RESPUESTA	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS
Peticiones	163	95%	28	93%	191	95%
Quejas	7	4%	2	7%	9	4%
Reclamos	2	1%	0	0%	2	1%
Total	172	100%	30	100%	202	100%
SEGUNDO TRIMESTRE 2021						
PQRSD	OPORTUNAS	PORCENTAJE OPORTUNAS	PENDIENTES POR RESPUESTA	PORCENTAJE PENDIENTES POR RESPUESTA	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS
Peticiones	131	83%	69	93%	200	87%
Quejas	19	12%	5	7%	24	10%
Reclamos	7	4%	0	0%	7	3%
Total	157	100%	74	100%	231	100%
TERCER TRIMESTRE 2021						
PQRSD	OPORTUNAS	PORCENTAJE OPORTUNAS	PENDIENTES POR RESPUESTA	PORCENTAJE PENDIENTES POR RESPUESTA	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS
Peticiones	131	83%	69	93%	200	87%
Quejas	19	12%	5	7%	24	10%
Reclamos	7	4%	0	0%	7	3%
Total	157	100%	74	100%	231	100%

CUARTO TRIMESTRE 2021						
PQRSD	OPORTUNAS	PORCENTAJE OPORTUNAS	PENDIENTES POR RESPUESTA	PORCENTAJE PENDIENTES POR RESPUESTA	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS
Peticiones	180	87%	135	84%	45	96%
Quejas	25	12%	23	14%	2	4%
Reclamos	3	1%	3	2%	0	0%
Total	208	100%	161	100%	47	100%
PRIMER TRIMESTRE VIGENCIA - 2022						
PQRSD	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS	CON RESPUESTA	PORCENTAJE CON RESPUESTA	SIN RESPUESTA	PORCENTAJE SIN RESPUESTA
Peticiones	178	57%	130	49%	48	100%
Quejas	121	39%	121	45%	0	0%
Reclamos	15	5%	15	6%	0	0%
Total	314	100%	266	100%	48	100%
SEGUNDO TRIMESTRE 2022						
PQRSD	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS	CON RESPUESTA	PORCENTAJE CON RESPUESTA	SIN RESPUESTA	PORCENTAJE SIN RESPUESTA
Peticiones	161	76%	134	72%	27	100%
Quejas	41	19%	41	22%	0	0%
Reclamos	10	5%	10	5%	0	0%
Total	212	100%	185	100%	27	100%
TERCER TRIMESTRE 2022						
PQRSD	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS	CON RESPUESTA	PORCENTAJE CON RESPUESTA	SIN RESPUESTA	PORCENTAJE SIN RESPUESTA
Peticiones	152	75%	128	73%	24	89%
Quejas	41	20%	38	22%	3	11%
Reclamos	10	5%	10	6%	0	0%
Total	203	100%	176	100%	27	100%
CUARTO TRIMESTRE 2022						
PQRSD	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS	CON RESPUESTA	PORCENTAJE CON RESPUESTA	SIN RESPUESTA	PORCENTAJE SIN RESPUESTA
Peticiones	125	87%	86	85%	39	93%
Quejas	16	11%	13	13%	3	7%
Reclamos	2	1%	2	2%	0	0%
Total	143	100%	101	100%	42	100%

PRIMER TRIMESTRE 2023						
PQRSD	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS	CON RESPUESTA	PORCENTAJE CON RESPUESTA	SIN RESPUESTA	PORCENTAJE SIN RESPUESTA
Peticiones	143	80%	97	75%	46	94%
Quejas	24	13%	23	18%	1	2%
Reclamos	11	6%	9	7%	2	4%
Total	178	100%	129	100%	49	100%
SEGUNDO TRIMESTRE 2023						
PQRSD	TOTAL INGRESADAS	PORCENTAJE TOTAL INGRESADAS	CON RESPUESTA	PORCENTAJE CON RESPUESTA	SIN RESPUESTA	PORCENTAJE SIN RESPUESTA
Peticiones	182	85%	97	75%	46	94%
Quejas	26	12%	23	18%	1	2%
Reclamos	6	3%	9	7%	2	4%
Total	214	100%	129	100%	49	100%

Fuente: Oficina de control Interno de Gestión – Consolidado PQRSD vigencia 2020-2023

Informe trimestral de PQRDS, consolidado para la Entidad Territorial Gobernación del Quindío. Vigencias 2020 - 2023 Link: <https://quindio.gov.co/informes-de-evaluacion-de-gestion/informes-de-pqrsd>

▪ Informe de Evaluación a la Gestión Institucional

En articulación con la Secretaría de Planeación, la Oficina de Control Interno de Gestión, consolida y analiza el cumplimiento en cada uno de los indicadores propuestos para las dependencias de la Administración Departamental. El seguimiento se encuentra publicado por cada Secretaría en el micro sitio a través del formato PLA-46, donde se presentan durante cada vigencia los resultados institucionales, a partir del análisis y gestión de la información generada en todos los procesos, con el fin de proveer herramientas de juicio, para la toma de decisiones por parte de los líderes de los procesos y la alta dirección.

Norma - Ley 909 de septiembre 23 de 2004. Art. 39. Circular 04 de septiembre 27 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno. Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. **A más tardar el 30 de enero de la siguiente vigencia.**

Destinatario - Representante Legal.

Observaciones - Este informe se constituye en un insumo tanto para la evaluación del desempeño (Servidores de Carrera), como para la evaluación de los acuerdos de gestión (Gerentes Públicos).

A continuación, se señala el link donde se podrá acceder al contenido de los Informes anuales de Evaluación a la Gestión Institucional vigencias de 2020, 2021 y 2022.

Link: <https://quindio.gov.co/informes-de-evaluacion-de-gestion/informes-de-gestion>

▪ Informe de Derechos de Autor

La Oficina de Control Interno de Gestión remite a la Dirección Nacional de Derechos de Autor, la información emitida por la Secretaría TIC, verificando y recomendando los resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de Derechos de Autor en lo relacionado con software, acorde a lo ordenado en la Directiva Presidencial No 002 de 2002, y conforme con el procedimiento determinado en la Circular 17 de 2011 de la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

Norma - Circular 017 del 01 junio de 2011

Directiva Presidencial No. 02 de 2002. Circular 04 del 22 diciembre de 2006 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno.

Período - Anual

El aplicativo abre desde el primer día hábil del mes de enero de cada año hasta el tercer viernes del mes de marzo, fecha en la cual se deshabilitará el aplicativo.

Destinatario - Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Observaciones - Verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derechos de autor referente al software. El responsable de cada entidad en el aplicativo que para el efecto dispondrá la Dirección Nacional de Derecho de Autor en la página www.derechodeautor.gov.co

A continuación, se señala el link, a través del cual se podrá acceder a los reportes anuales de los Informes de Derechos de Autor, vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023

Link: <https://quindio.gov.co/informes-de-evaluacion-de-gestion/derechos-de-autor>

▪ Informe de Cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico.

Norma - Decreto 106 de 2015

Período - Trimestral

Destinatario - Archivo General de la Nación.

Observaciones - Seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación

Para entidades que han recibido visita de inspección por parte del Archivo General de la Nación.

En articulación y coordinación de la función archivística a nivel Nacional, mediante la planeación, adopción, ejecución y evaluación de la Política Archivística, y la coordinación de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos, la oficina de Control Interno de Gestión, realiza acompañamiento a la Secretaría Administrativa de manera trimestral, frente a los Planes de Mejoramiento que se suscriben, conexos con las observaciones emitidas a cada proceso por el Sistema Nacional de Archivo.

▪ **Seguimiento Planes, Mapas de Riesgo e Indicadores de Gestión 2020-2023**

La Oficina de Control Interno de Gestión, además de los reportes de Ley, también realiza tareas en su rol de evaluación y seguimiento a la gestión de la Administración Departamental conforme a los siguientes ítems:

○ **Seguimiento Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.**

Objetivo: consolidar la evaluación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y su componente, en concordancia con la Constitución Política de Colombia, la Ley 190 de 1995 y lo establecido en la Ley 1474 de 2011– Estatuto Anticorrupción, y el Decreto Departamental No 00111 de 25 de enero de 2023, por medio del cual se adopta el "**PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO PARA LA VIGENCIA 2023**", dentro de las cuales se encuentra el Mapa de Riesgos, y sus componentes: Anexo 2 "Gestión del riesgo de corrupción; Anexo 3 "Racionalización de trámites"; anexo 4 "Rendición de Cuentas"; anexo 5 "Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano"; anexo 6 "Mecanismos para la transparencia y acceso a la información"; anexo 7 "Iniciativas adicionales.

Norma - Decreto 124 de 2016 Por el cual se sustituye el Título IV de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano"

Período - Cada 4 meses

Destinatario - Representante Legal-Ciudadanía

Observaciones - El plan y sus seguimientos deben ser publicados en la página web de la Entidad respectiva

A continuación, se señala la ruta para acceder a los Informes y seguimientos cuatrimestrales del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano vigencias 2020-2023

Link: <https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-3/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano>

○ Seguimiento Mapa de Riesgo Institucional

Objetivo- Realizar una evaluación objetiva del proceso de Auditoria Interna, sobre la efectividad de las políticas y acciones, con el propósito de asegurar que los riesgos institucionales estén siendo administrados apropiadamente.

Acciones - Seguimiento a la Administración del Riesgo. (Validar)

Destinatario - Gobernador. Jefe de Control Interno - Equipo de trabajo

Período – Semestral.

Informe semestral al seguimiento Mapa de Riesgos Institucional vigencias

2020 - 2023 <https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-3/mapa-de-riesgos-institucionales>

○ Seguimiento Indicadores de Gestión

Objetivo: Permite analizar los Indicadores de Gestión de las Metas que están asociadas al Plan Departamental de Desarrollo 2020-2023 “*Tu y Yo somos Quindío*”, el cual es aprobado por la Asamblea Departamental y adoptado, sancionado y socializado por el departamento, donde la Oficina de Control Interno de Gestión realiza el seguimiento y avance de las Metas allí establecidas, adscritas a cada secretaría, lo que permite asociar el resultado con los Indicadores de Gestión.

Período – cada 4 meses

Acciones – Seguimiento a los diferentes procesos, para medir su porcentaje de avance

A través del siguiente link, se podrán encontrar los reportes de los seguimientos cuatrimestrales de los Indicadores de Gestión, correspondientes con las vigencias 2020 - 2023 Link: <https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-4/indicadores-de-gestion>

- **Seguimiento Plan de Acción**

Objetivo - Realizar una evaluación objetiva del proceso de Auditoria Interna, sobre la efectividad de las Políticas y Acciones, con el propósito de asegurar que los riesgos institucionales estén siendo administrados.

Período – semestral

Acciones – seguimiento a los diferentes procesos para medir su porcentaje de avance

A continuación, se podrá encontrar el link que permitirá acceder a los seguimientos del Plan de Acción semestrales, realizados por la Oficina de Control Interno de Gestión, correspondiente a las vigencias 2020 -2023

Link: <https://quindio.gov.co/informes-de-evaluacion-de-gestion/plan-de-accion>