	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 1 de 26


Acta N° 01	Día	Mes	Año
Fecha	27	07	2018

Tipo de reunión	Reunión Ordinaria Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Hora	10:00 am	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	Salón de Exgobernadores				

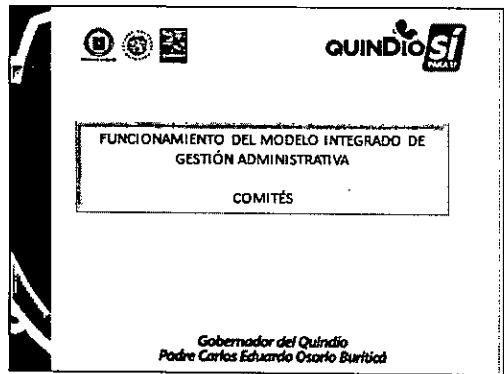
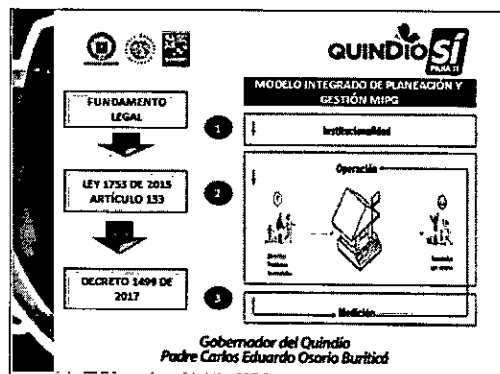
Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Secretario de Despacho	José Ignacio Rojas Sepúlveda	Secretaría de Planeación
2	Secretario de Despacho	José Joaquín Rincón Pastrana	Secretaría Privada
3	Secretario de Despacho	Carlos Alberto Soto Rave	Secretaría de Agricultura, desarrollo rural y medio ambiente
4	Secretario de Despacho	María del Carmen Aguirre Botero	Secretaría de Familia
5	Secretario de Despacho	Juan Antonio Osorio Álvarez	Secretaría de Aguas e Infraestructura
6	Secretario de Despacho	James Gonzales Mata	Secretaría de Cultura
7	Secretario de Despacho	Francisco Javier López Sepúlveda	Secretaría de Educación
8	Secretario de Despacho	Jorge Andrés Buitrago Moncaleano	Secretaría del Interior
9	Secretario de Despacho	Cesar A. Rincón Zuluaga	Secretaría de Salud
10	Secretario de Despacho	Natalia Andrea Rodríguez Londoño	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
11	Secretario de Despacho	Catalina Gómez Restrepo	Secretaría Administrativa
12	Secretario de Despacho	Cielo López Gutiérrez	Secretaría Jurídica y de Contratación
13	Secretario de Despacho	Luz Elena Mejía Cardona	Secretaría de Hacienda
14	Jefe de Oficina	Liliana Palacio Álvarez	Control Interno Disciplinario
15	Jefe de Oficina	José Duvan Lizarazo Cubillos	Control Interno de Gestión


Nota: Ver listado de asistencia anexo

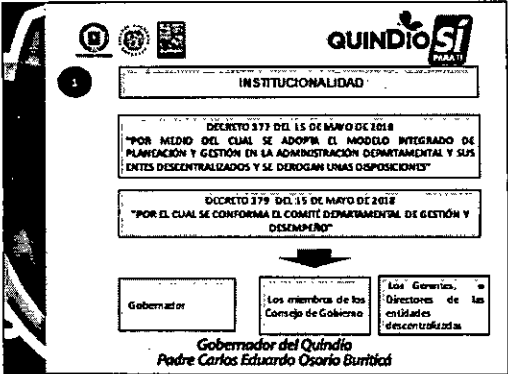
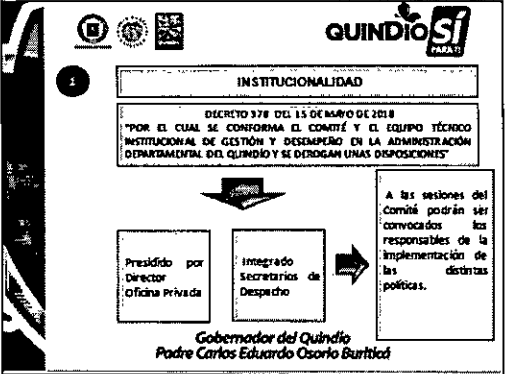
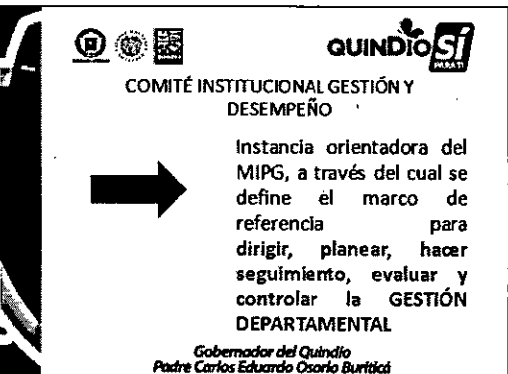
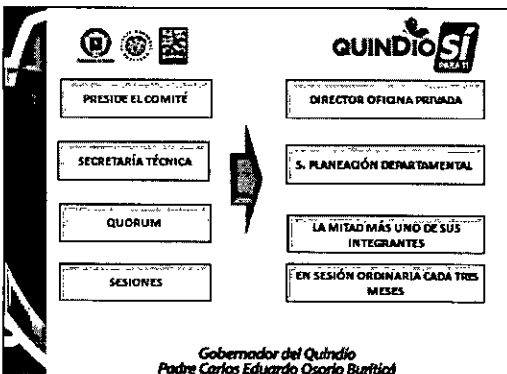
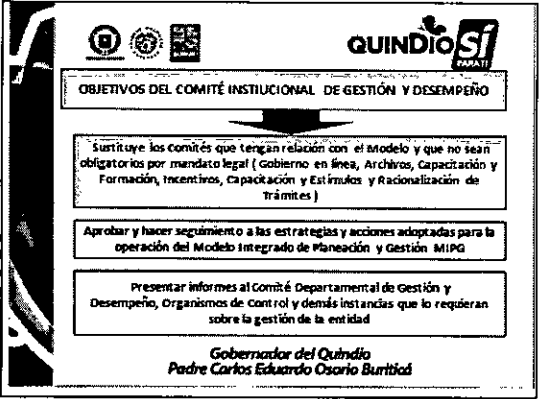
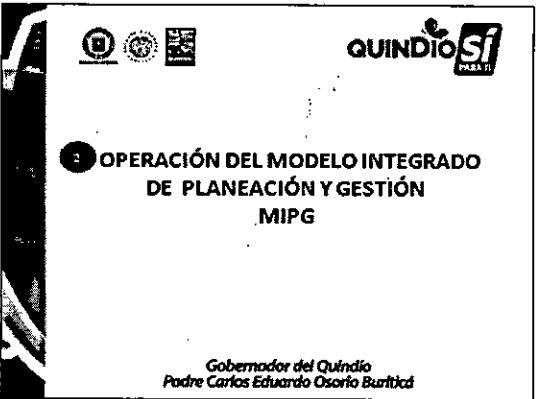
Orden del día		
N°	Temática	Responsable
1	Verificación del Quórum y Poder Votante	José Joaquín Rincón
2	Presentación roles de los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental a cargo de la Secretaría de Planeación.	Martha Elena Giraldo (Directora Técnica de Planeación)
3	Informes	
3.1.	Socialización Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), a cargo de la Secretaría Administrativa.	Jaime Alberto Llano (Director TIC)
3.2.	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, a cargo de la Secretaría Administrativa.	Jaime Alberto Llano (Director TIC)
3.3.	Política de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo de la Secretaría Administrativa	Jaime Alberto Llano (Director TIC)
3.4.	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo de la Secretaría Administrativa.	Jaime Alberto Llano (Director TIC)
3.5.	Plan de Previsión de Recursos Humanos a cargo de la Secretaría Administrativa.	Mario Alberto Leal (Director Talento Humano)
3.6.	Plan Estratégico de Talento Humano a cargo de la Secretaría Administrativa.	Mario Alberto Leal (Director Talento Humano)
3.7.	Plan Institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 2018 a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental	José Ignacio Rojas Sepúlveda
4.	Ajustes	
4.1.	Procedimientos Administración Departamental a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental	Gloria Eugenia Castaño Londoño - Contratista
4.2.	Manual de Calidad a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental	Gloria Eugenia Castaño Londoño - Contratista
4.3.	Ajuste Misión, Visión y Matriz DOFA a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental	Gloria Eugenia Castaño Londoño - Contratista


	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 2 de 26

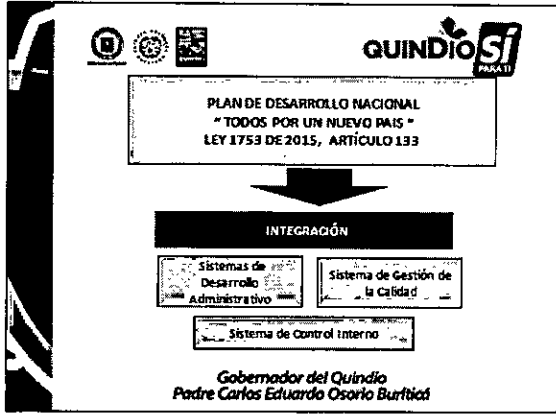
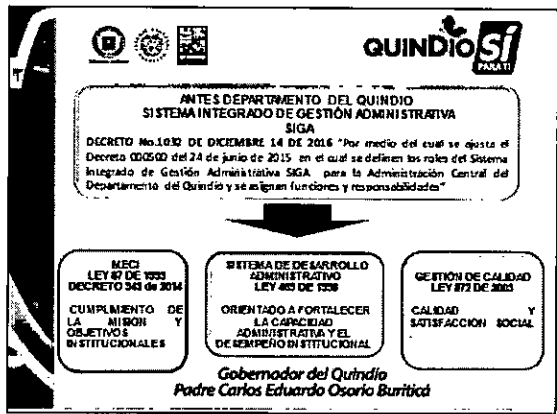
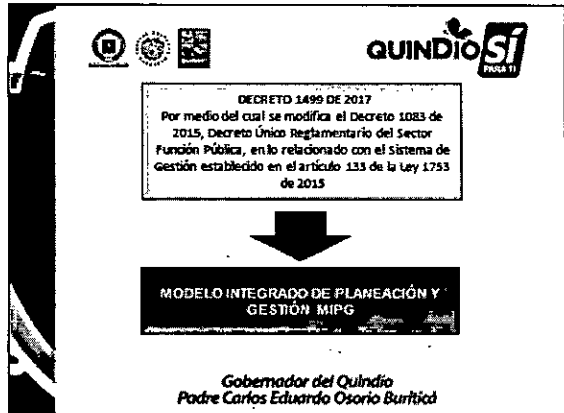
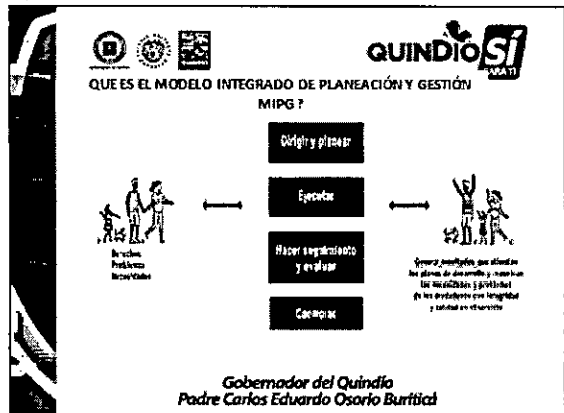
Orden del día		
N°	Temática	Responsable
4.4.	Ajuste Política, Objetivos e Indicadores de Calidad a cargo de la Secretaría de Planeación Departamental	Gloria Eugenia Castaño Londoño - Contratista
5.	Proposiciones y varios: - Consideración y aprobación de los Planes presentados, a cargo del Director de la Oficina Privada. - Consideración y aprobación de los Ajustes presentados a: Procedimientos, Manual de Calidad (Políticas, Misión, Visión, Matriz DOFA, Objetivos e Indicadores), a cargo del Director de la Oficina Privada	José Joaquín Rincón
6.	Cierre	José Joaquín Rincón

N°	Conclusiones
1	<p><u>Verificación del Quórum:</u> Se realiza la verificación del quórum, con la asistencia de los Secretarios de Despacho y el Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, quien tiene voz pero no voto. Existe quórum decisorio con la asistencia de 14 de los 14 Secretarios de Despacho</p> <p><u>Presentación roles de los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental:</u> La Directora Técnica de Planeación, realiza una presentación introductoria acerca del funcionamiento de los Comités del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y su fundamento legal en la Ley 1753 de 2015, Artículo 133, y el Decreto 1499 de 2017. A nivel departamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto 377 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", - Decreto 379 del 15 de Mayo de 2018 "Por el cual se conforma el Comité Departamental de Gestión y Desempeño", integrado por el Gobernador, los miembros del Consejo de Gobierno y los Gerentes o Directores de las entidades descentralizadas - Decreto 378 del 15 de Mayo de 2018 "Por el cual se conforma el Comité y el Equipo Técnico Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental del Quindío y se derogan unas disposiciones", presidido por el Director de la Oficina Privada e integrado por los Secretarios de Despacho. A las sesiones del Comité podrán ser convocados los responsables de la implementación de las distintas políticas. <p><u>Comité Institucional de Gestión y Desempeño:</u> Instancia orientadora del MIPG, a través del cual se define el marco de referencia para dirigir, planear, hacer seguimiento, evaluar y controlar la GESTIÓN DEPARTAMENTAL. Lo preside el Director de la Oficina Privada, la Secretaría Técnica la realiza la Secretaría de Planeación, se tiene Quórum con la mitad más uno de sus integrantes. Las sesiones se realizan cada tres (3) meses.</p> <p><u>Objetivos del Comité:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sustituye los Comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal (Gobierno en línea, Archivos, Capacitación y Formación, Incentivos, Capacitación y Estímulos y Racionalización de Trámites) - Aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y acciones adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG - Presentar informes al Comité Departamental de Gestión y Desempeño, Organismos de Control y demás instancias que lo requieran sobre la gestión de la entidad
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="386 1869 885 2242">  <p style="text-align: center;">Funcionamiento del Modelo Integrado de GESTIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">COMITÉS</p> <p style="text-align: center;">Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticó</p> </div> <div data-bbox="925 1869 1421 2242">  <p style="text-align: center;">MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG</p> <p style="text-align: center;">1. Institucionalidad</p> <p style="text-align: center;">2. Operación</p> <p style="text-align: center;">3. Medición</p> <p style="text-align: center;">Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticó</p> </div> </div>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03
		Fecha: 18/12/2012
		Página 3 de 26

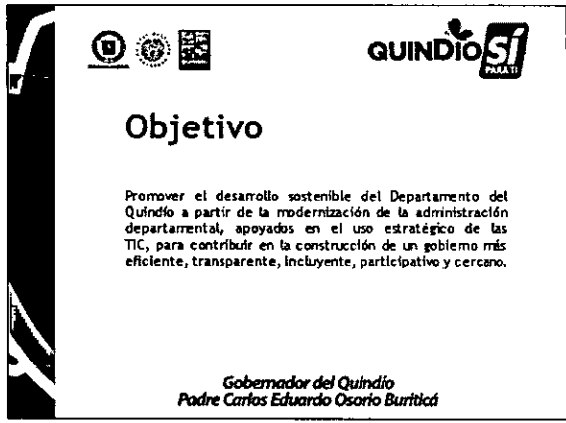
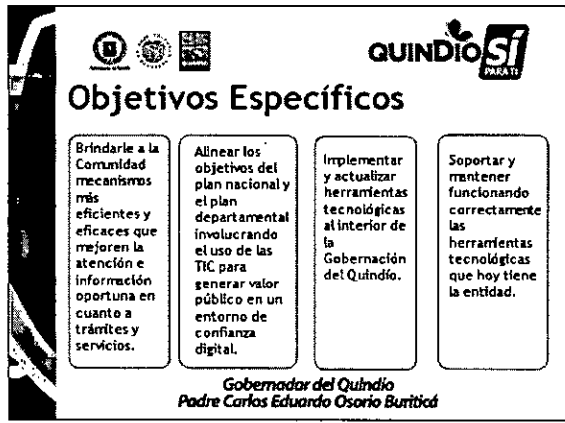
N°	Conclusiones
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 48%;">  </div> <div style="width: 48%;">  </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 48%;">  </div> <div style="width: 48%;">  </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 48%;">  </div> <div style="width: 48%;">  </div> </div>


	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 4 de 26
















N°	Conclusiones
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;">  </div> <div style="width: 45%;">  </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 45%;">  </div> <div style="width: 45%;">  </div> </div>


Informes:



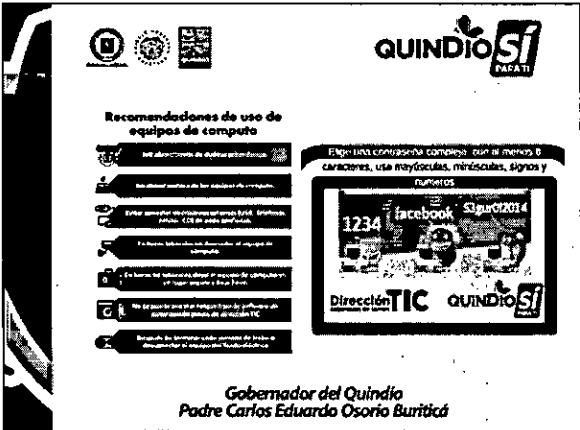
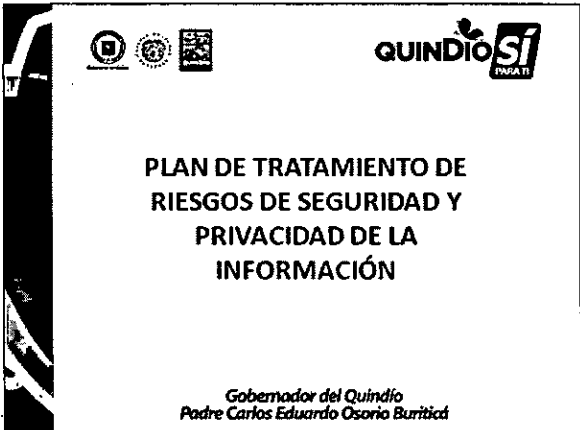
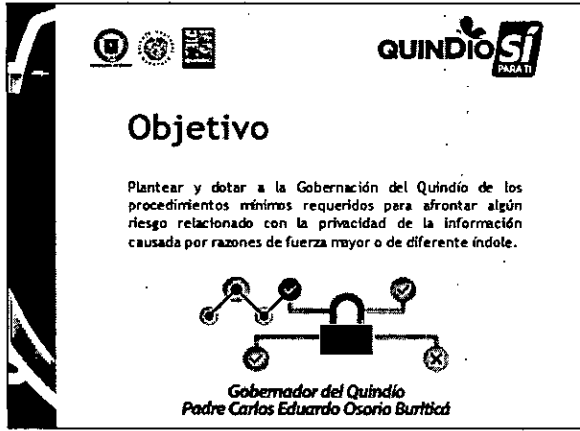
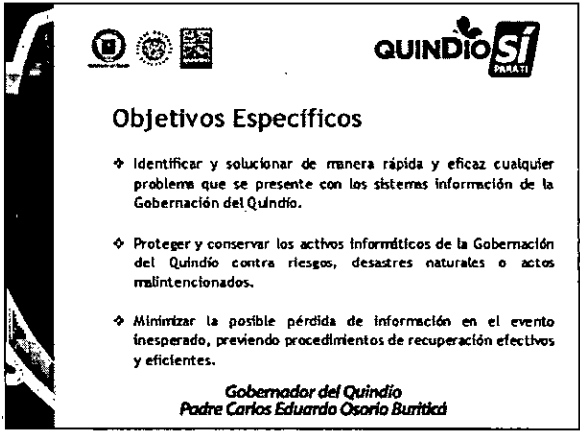
3.1. *Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)*, a cargo del Director de TIC, se socializan el objetivo general, los objetivos específicos, la normatividad aplicable, el alcance, la alineación entre las metas del Plan Nacional de Desarrollo y el Departamental, el portafolio de planes programas y proyectos y su estado r' avance.

3.		
----	---	--

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03
		Fecha: 18/12/2012
		Página 5 de 26

N°	Conclusiones												
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">NORMATIVIDAD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">JERARQUIA DE LA NORMA O DOCUMENTO</th> <th style="width: 20%;">TÍTULO DE LA NORMA O DOCUMENTO</th> <th style="width: 65%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LEY</td> <td>Ley 1753 de 2013</td> <td>Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"</td> </tr> <tr> <td>ORDENANZA</td> <td>Ordenanza 003 de 2016</td> <td>Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2016-2018 "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN".</td> </tr> <tr> <td>LEY</td> <td>Ley 23 de 1982</td> <td>Régimen general de Derechos de Autor</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p> </div>	JERARQUIA DE LA NORMA O DOCUMENTO	TÍTULO DE LA NORMA O DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	LEY	Ley 1753 de 2013	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"	ORDENANZA	Ordenanza 003 de 2016	Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2016-2018 "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN".	LEY	Ley 23 de 1982	Régimen general de Derechos de Autor
JERARQUIA DE LA NORMA O DOCUMENTO	TÍTULO DE LA NORMA O DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN											
LEY	Ley 1753 de 2013	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"											
ORDENANZA	Ordenanza 003 de 2016	Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para periodo 2016-2018 "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN".											
LEY	Ley 23 de 1982	Régimen general de Derechos de Autor											
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">NORMATIVIDAD</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">JERARQUIA DE LA NORMA O DOCUMENTO</th> <th style="width: 20%;">TÍTULO DE LA NORMA O DOCUMENTO</th> <th style="width: 65%;">DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DOCUMENTO</td> <td>Directiva Presidencial 04 de 2012 - Cero Papel</td> <td>Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.</td> </tr> <tr> <td>DECRETO</td> <td>Decreto 1078 de 2015 - Reglamentario TIC</td> <td>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".</td> </tr> <tr> <td>DECRETO</td> <td>Decreto 1008 de 2018 - Gobierno Digital</td> <td>Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital.</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p> </div>	JERARQUIA DE LA NORMA O DOCUMENTO	TÍTULO DE LA NORMA O DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO	Directiva Presidencial 04 de 2012 - Cero Papel	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.	DECRETO	Decreto 1078 de 2015 - Reglamentario TIC	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".	DECRETO	Decreto 1008 de 2018 - Gobierno Digital	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital.
JERARQUIA DE LA NORMA O DOCUMENTO	TÍTULO DE LA NORMA O DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN											
DOCUMENTO	Directiva Presidencial 04 de 2012 - Cero Papel	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.											
DECRETO	Decreto 1078 de 2015 - Reglamentario TIC	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".											
DECRETO	Decreto 1008 de 2018 - Gobierno Digital	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno Digital.											
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Alcance</p> <p>Actualizar y complementar el PETI que la entidad tiene teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Claridad en las acciones, esfuerzos y comportamientos de las tecnologías de información.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Darle sentido al trabajo que realiza cada uno de los colaboradores, identificando su valor agregado frente a los propósitos de la institución.</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p>Contar con un Portafolio de Proyectos que apoyen los objetivos estratégicos definidos a nivel del Plan Estratégico de la Entidad</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p> </div>												
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Alineación Plan Nacional vs Plan Departamental</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Plan Nacional de Desarrollo</th> <th style="width: 50%;">Plan Departamental de Desarrollo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inversión en actividades de ciencia, tecnología e innovación como porcentaje del PIB</td> <td>Crear e implementar seis (6) núcleos de asistencia técnica y transferencia de tecnología en el sector agropecuario</td> </tr> <tr> <td>Conexiones a internet de banda ancha (millones)</td> <td>Diseñar y fortalecer un proyecto de I+D+i</td> </tr> <tr> <td>Personas capacitadas en TIC</td> <td>Implementar y/o mejorar el sistema de conectividad en 200 sedes educativas oficiales en el departamento.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Desarrollar doce (12) talleres para docentes en el uso de las TICs</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p> </div>	Plan Nacional de Desarrollo	Plan Departamental de Desarrollo	Inversión en actividades de ciencia, tecnología e innovación como porcentaje del PIB	Crear e implementar seis (6) núcleos de asistencia técnica y transferencia de tecnología en el sector agropecuario	Conexiones a internet de banda ancha (millones)	Diseñar y fortalecer un proyecto de I+D+i	Personas capacitadas en TIC	Implementar y/o mejorar el sistema de conectividad en 200 sedes educativas oficiales en el departamento.		Desarrollar doce (12) talleres para docentes en el uso de las TICs		
Plan Nacional de Desarrollo	Plan Departamental de Desarrollo												
Inversión en actividades de ciencia, tecnología e innovación como porcentaje del PIB	Crear e implementar seis (6) núcleos de asistencia técnica y transferencia de tecnología en el sector agropecuario												
Conexiones a internet de banda ancha (millones)	Diseñar y fortalecer un proyecto de I+D+i												
Personas capacitadas en TIC	Implementar y/o mejorar el sistema de conectividad en 200 sedes educativas oficiales en el departamento.												
	Desarrollar doce (12) talleres para docentes en el uso de las TICs												
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Alineación Plan Nacional vs Plan Departamental</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Plan Nacional de Desarrollo</th> <th style="width: 50%;">Plan Departamental de Desarrollo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sectores de la administración pública del orden nacional que adoptan el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de las TIC</td> <td>Adquirir e implementar un (1) software para la sistematización de las historias laborales del Fondo Territorial de Pensiones del departamento</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Virtualizar 8 trámites de la administración departamental a través de Gobierno en Línea</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fortalecer el programa infraestructura tecnológica de la Administración Departamental (hardware, aplicativos, redes, y capacitación), para estar acorde con la tendencia y necesidades actuales de una Administración pública moderna y eficiente.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fortalecer el programa de sostenibilidad de la Tecnología de la Información de las Comunicaciones de la Gobernación del Quindío</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p> </div>	Plan Nacional de Desarrollo	Plan Departamental de Desarrollo	Sectores de la administración pública del orden nacional que adoptan el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de las TIC	Adquirir e implementar un (1) software para la sistematización de las historias laborales del Fondo Territorial de Pensiones del departamento		Virtualizar 8 trámites de la administración departamental a través de Gobierno en Línea		Fortalecer el programa infraestructura tecnológica de la Administración Departamental (hardware, aplicativos, redes, y capacitación), para estar acorde con la tendencia y necesidades actuales de una Administración pública moderna y eficiente.		Fortalecer el programa de sostenibilidad de la Tecnología de la Información de las Comunicaciones de la Gobernación del Quindío		
Plan Nacional de Desarrollo	Plan Departamental de Desarrollo												
Sectores de la administración pública del orden nacional que adoptan el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de las TIC	Adquirir e implementar un (1) software para la sistematización de las historias laborales del Fondo Territorial de Pensiones del departamento												
	Virtualizar 8 trámites de la administración departamental a través de Gobierno en Línea												
	Fortalecer el programa infraestructura tecnológica de la Administración Departamental (hardware, aplicativos, redes, y capacitación), para estar acorde con la tendencia y necesidades actuales de una Administración pública moderna y eficiente.												
	Fortalecer el programa de sostenibilidad de la Tecnología de la Información de las Comunicaciones de la Gobernación del Quindío												
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center;">Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Gobierno de TI</p>  <p>Uso y Apropiación</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Sistemas de Información</p>  <p>PETI</p> <p>Servicios Tecnológicos</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Estrategia de TI</p>  <p>Gestión de Información</p> </div> </div> <p style="text-align: center;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p> </div>												

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 6 de 26

N°	Conclusiones	
		
	<p>3.2. <i>Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</i>, cuyo objetivo es Plantear y dotar a la Gobernación del Quindío de los procedimientos mínimos requeridos para afrontar algún riesgo relacionado con la privacidad de la información causada por razones de fuerza mayor o de diferente índole. Se socializan además los objetivos específicos, roles y responsabilidades, análisis de riesgo, matriz de riesgos, mitigación de riesgos e implementación del plan.</p>	
		
		



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 7 de 26

N°

Conclusiones

QUINDIO SI PARA TI

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Secretaría Administrativa
- Director de Talento Humano
- Director de Recursos Físicos
- Director de TIC
- Director de Sistemas
- Director de Asuntos Jurídicos, conceptos y revisiones
- Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión

*Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá*

QUINDIO SI PARA TI

ANALISIS DE RIESGOS

Se realizó una matriz de riesgos para identificar los posibles riesgos a los que se encuentra sometida el área tecnológica, este análisis nos permitirá evaluar la probabilidad de ocurrencia de los distintos riesgos para diseñar los controles preventivos y correctivos, los que se considera más críticos y causan más impacto para la gobernación.

- Riesgos por incidencia externa
- Riesgos por incidencia interna

*Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá*

QUINDIO SI PARA TI

MATRIZ DE RIESGOS

Es la matriz de probabilidad e impacto de los riesgos identificados en el plan.

RIESGO

*Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá*

QUINDIO SI PARA TI

Mitigación del Riesgo

Consiste en el establecimiento, desarrollo de estrategias y procedimientos previos a la posible materialización del riesgo u ocurrencia de la emergencia, tendientes a la mitigación de los mismos, haciéndolos menos graves, reduciendo al máximo las consecuencias o posibles pérdidas.

- Desastres naturales
- Interrupción del fluido eléctrico
- Pérdida de información
- Falta de equipos electrónicos
- Virus informáticos
- Seguridad o Robo
- etc.

*Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá*

QUINDIO SI PARA TI

IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

- Retención y respaldo de archivos permanente y corriente de los aplicativos que se manejan en el data center de la Gobernación del Quindío.
- Recuperación de errores y fallas del sistema.
- Seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos por parte del supervisor del contrato de dicho mantenimiento.
- Administración de personal en lo referente a las emergencias.

*Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá*

QUINDIO SI PARA TI

Gracias

*Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá*

3.3. *Política de Seguridad y Privacidad de la Información:* Esta política contiene la descripción y los controles que la Gobernación del Quindío realiza en el tratamiento de los datos personales y las buenas prácticas en seguridad y privacidad de la información. Dicha política está reglamentada conforme a la normatividad vigente.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 8 de 26

N°

Conclusiones

QUINDIO
PARATI

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Buiticá

QUINDIO
PARATI

Objetivo

Plantear y dotar a la Gobernación del Quindío de los procedimientos y elementos mínimos requeridos para afrontar algún riesgo relacionado con el eventual cese de actividades, privacidad de la información e inoperatividad de equipos causada por razones de fuerza mayor o de diferente índole.

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Buiticá

QUINDIO
PARATI

Objetivos Específicos

- ♦ Minimizar el riesgo en las funciones más importantes de la entidad.
- ♦ Mantener la confianza de sus usuarios, aliados y funcionarios.
- ♦ Fortalecer la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros, aprendices, practicantes y usuarios de la Gobernación del Quindío.
- ♦ Establecer las políticas, procedimientos e instructivos en materia de seguridad de la información.

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Buiticá

QUINDIO
PARATI

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Secretario Administrativa
- Director de Talento Humano
- Director de Recursos Físicos
- Director de TIC
- Director de Sistemas
- Director de Asuntos Jurídicos, conceptos y revisiones
- Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Buiticá

QUINDIO
PARATI

Política y Controles de Organización Interna

Políticas para los servicios de procesamiento de la información

**ORGANIZACIÓN DE LA
SEGURIDAD DE LA
INFORMACIÓN**

Política de confidencialidad de la información

Política de Seguridad de acuerdos con terceros


Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Buiticá


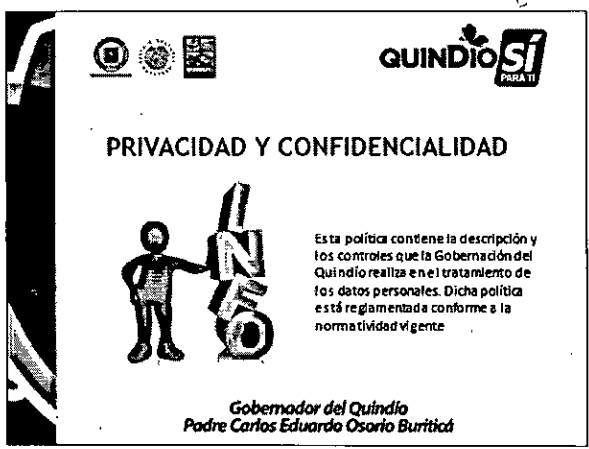
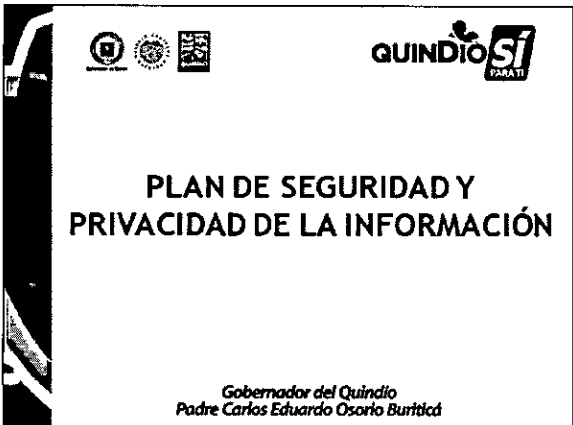
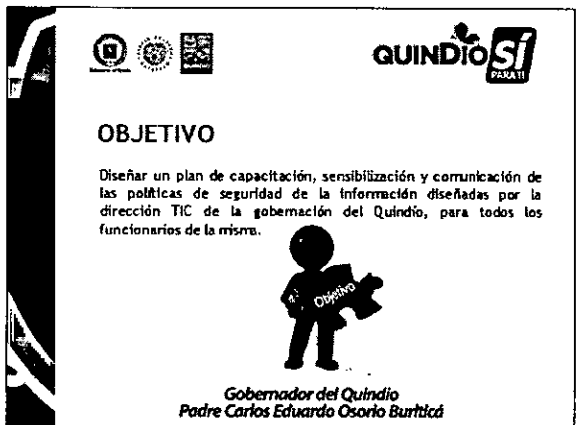
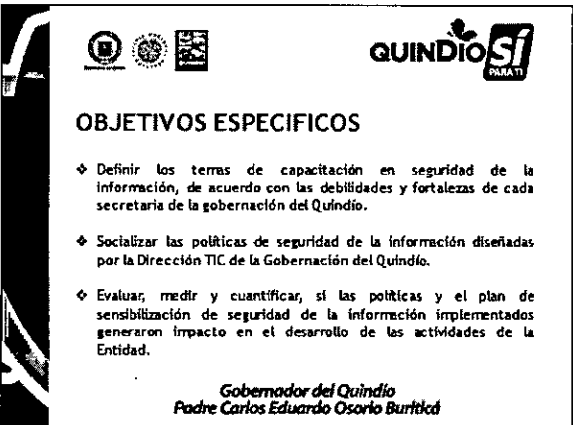
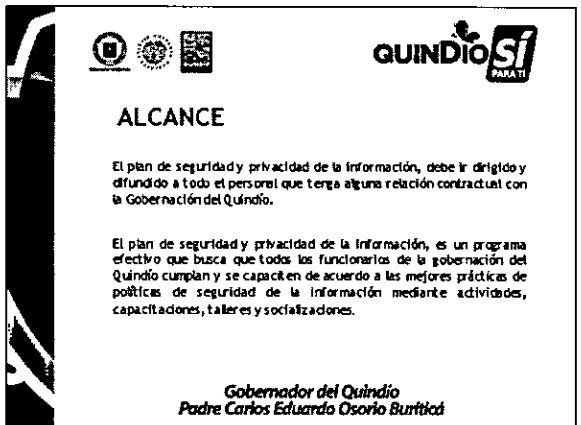
QUINDIO
PARATI


GESTION DE CONTROL DE ACTIVOS











- Creación y restauración de copias de seguridad
- Manejo de datos
- Medios de almacenamiento externo
- Uso del correo electrónico
- Acceso a internet e intranet
- Publicación en el portal web
- Adquisición y mantenimiento de software y hardware
- Seguridad de escritorio limpio y pantalla limpia
- Uso de servidores

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Buiticá


	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 9 de 26














N°	Conclusiones	
		
	<p>3.4. <i>Plan de Seguridad y Privacidad:</i> Tiene como objetivo diseñar un plan de capacitación, sensibilización y comunicación de las políticas de seguridad de la información diseñadas por la dirección TIC de la gobernación del Quindío, para todos los funcionarios de la misma. Se socializan los objetivos específicos, alcance, la necesidad, el diseño, la identificación de las necesidades de capacitación Socialización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo del Director TIC, cuyo objetivo es: Plantear y dotar a la Gobernación del Quindío de los procedimientos y elementos mínimos requeridos para afrontar algún riesgo relacionado con el eventual cese de actividades, privacidad de la información e inoperatividad de equipos causada por razones de fuerza mayor o de diferente índole. Se socializan además los objetivos específicos, los roles y responsabilidades, controles.</p>	
		
		

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 10 de 26


N°	Conclusiones	
	 QUINDIO SI PARA TI	 QUINDIO SI PARA TI
	NECESIDAD DE TENER UN PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN <p>El plan está diseñado para seguir los requerimientos exigidos por la estrategia de Gobierno Digital, logrando que los funcionarios conozcan los motivos y razones que generan los diferentes tipos de incidentes en seguridad de la información que existen alrededor de cada uno y acojan las debidas precauciones recomendadas a través de las diferentes actividades de concienciación y sensibilización.</p> <p style="text-align: right;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p>	DISEÑO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN <p>Se identifica las necesidades y las prioridades que tiene la gobernación del Quindío, respecto al tema de entrenamiento y sensibilización de su personal.</p> <p>De igual forma se estructura el programa y se establecen los niveles de complejidad.</p>  <p style="text-align: right;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p>
	 QUINDIO SI PARA TI	 QUINDIO SI PARA TI
	IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN <p>La mayoría de las vulnerabilidades provienen desde el interior de las propias empresas (empleados descontentos, fraude interno, accesos no autorizados, poca motivación, carencia de entrenamiento organizacional y des conocimientos de las políticas de seguridad).</p>  <p style="text-align: right;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p>	ROLES Y RESPONSABILIDADES <ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Administrativa • Director de Talento Humano • Director de Recursos Físicos • Director de TIC • Director de Sistemas • Director de Asuntos Jurídicos, conceptos y revisiones • Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión  <p style="text-align: right;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p>
	 QUINDIO SI PARA TI	 QUINDIO SI PARA TI
	Temas a ser tocados en las capacitaciones <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo responsable del internet, riesgos asociados. 2. Seguridad en redes wifi privadas y públicas. 3. Uso adecuado del correo electrónico empresarial, redes sociales y aplicativos misionales de la entidad. 4. Manejo adecuado de contraseñas. 5. Copias de seguridad y su importancia para dar continuidad a las actividades a causa de pérdida o daño del equipo de cómputo. 6. Software permitido y no permitido en la entidad. 7. Ingeniería social. 8. Protección contra los virus. 9. Sanciones por incumplimiento de las políticas. 10. Gestión de incidentes (que reportar, donde puedo reportar). 11. Spam. 12. Seguridad En El Puesto De Trabajo <p style="text-align: right;"><i>Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá</i></p>	 QUINDIO SI PARA TI
















3.5. Plan de previsión de recursos humanos, a cargo del Director de Talento Humano, el cual contiene:


	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 11 de 26













N°	Conclusiones															
	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA TRATATIVA</p> <p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO "Modelo Integrado de Planeación y Gestión" Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Estratégico de Talento Humano</p> 	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surge a partir de lo establecido en el Artículo 17 de la ley 909 de 2004 • Se crea en cumplimiento al Decreto 612 de Abril de 2018 • Esta enmarcado dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" 														
	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">Plan de Previsión de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">La Administración Central Departamental del Quindío cuenta con el Plan Anual de Vacantes el cual contiene:</p> 	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">1. Numero total de cargos por nivel jerárquico:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>NUMERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Directivo</td> <td>78</td> </tr> <tr> <td>Asesor</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Profesional</td> <td>84</td> </tr> <tr> <td>Técnicos</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td>62</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>257</td> </tr> </tbody> </table>  	NIVEL	NUMERO	Directivo	78	Asesor	12	Profesional	84	Técnicos	41	Administrativo	62	TOTAL	257
NIVEL	NUMERO															
Directivo	78															
Asesor	12															
Profesional	84															
Técnicos	41															
Administrativo	62															
TOTAL	257															
	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p>2. Vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa : 129 Vacantes</p> <p>3. Servidores Públicos nombrados Provisionalidad : 129 Servidores</p> <p>4. Servidores Públicos nombrados en Encargo : 37 Servidores</p> <p>5. Total de cargos sin proveer : 9 Cargos</p> 	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales</p> <p style="text-align: center;">Insumo para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad.</p> 														

Manual especifico de funciones y competencias laborales: Insumo para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 12 de 26

N°	Conclusiones
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">   <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Humano</p> <p style="text-align: center;">1. Introducción</p> <p style="text-align: center;">El Plan Estratégico del Talento Humano se encuentra enmarcado dentro de la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG”</p>  </div> <div style="width: 48%;">   <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">2. Objetivos</p> <p style="text-align: center;">2.1 Objetivo General</p> <p style="text-align: center;">Definir los objetivos de la planeación estratégica del talento humano desarrollando y evaluando los procesos encaminados al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo y clima organizacional</p>  </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;">   <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">2.1 Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el Plan Estratégico del Talento Humano • Identificar las vacantes definitivas • Aplicar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo • Actualizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos • Ofrecer información útil a la entidad que permita el mejoramiento continuo y la toma de decisiones • Generar desarrollo en la vida de los funcionarios mediante el Plan de Bienestar e Incentivos • Fortalecer los conocimientos y habilidades de los funcionarios mediante el Plan Institucional de Capacitación  </div> <div style="width: 48%;">   <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p>3. Alcance: El Plan Estratégico del Talento Humano beneficiará a todos los funcionarios de la Administración Central Departamental del Quindío.</p> <p>4. Responsable: Todos y cada uno de los funcionarios pertenecientes a la Administración Central Departamental del Quindío.</p>  </div> </div>
	<div style="text-align: center;">   <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;">5. Direccionamiento Estratégico del Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío</p> <p>5.1 Línea estratégica identificada para la elaboración del plan</p> <p>5.2 Política del Talento Humano</p> <p>5.3 Diagnostico Interno de la Gestión del Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Proceso de Administración de Personal – Proceso de Fortalecimiento de Competencias – Proceso de Bienestar e Incentivos – Proceso de Evaluación de Desempeño – Proceso de Seguridad y Salud en el trabajo  </div>
	<p>3.6. Plan Estratégico de Talento Humano, a cargo del Director de Talento Humano: se encuentra enmarcado dentro de la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Su objetivo general es “Definir los objetivos de la planeación estratégica del talento humano desarrollando y evaluando los procesos encaminados al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo y clima organizacional”. Se socializa además sus objetivos específicos, alcance, responsable, Direccionamiento Estratégico del Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío (Línea estratégica identificada para la elaboración del plan, Política del Talento Humano, Diagnostico Interno de la Gestión del Talento Humano, etc.)</p> <p>El Plan Estratégico del Talento Humano 2018, consta de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Anual de Vacantes 2. Plan de Previsión de Recursos Humanos

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 13 de 26

N°	Conclusiones
	<p>3. Plan Institucional de Capacitación 4. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 5. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">   <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;"><u>6. Plan Estratégico del Talento Humano 2018</u></p> <p>6.1 Plan Anual de Vacantes 6.2 Plan de Previsión de Recursos Humanos 6.3 Plan Institucional de Capacitación 6.4 Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales 6.5 Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 10px 0;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">   <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;"><u>7. Aporte del Plan al Cumplimiento de los Objetivos Institucionales, Misión y Visión</u></p> <p style="text-align: center;">El Plan Estratégico del Talento Humano aporta al cumplimiento de los objetivos, misión y visión, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y alcanzando altos niveles de eficiencia y eficacia.</p>  </div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">   <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;"><u>8. Directrices Generales</u></p> <p style="text-align: center;">La alta dirección de la Administración Central Departamental del Quindío ha generado los lineamientos para una adecuada ejecución de los procesos y además se compromete a mejorar continuamente las competencias de los funcionarios</p>  </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0; text-align: center;">   <p style="text-align: center;">SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p> <p style="text-align: center;"><u>9. Logros Esperados con la Ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano</u></p> <p style="text-align: center;">Contar con un equipo humano competente, comprometido y motivado en la entidad</p>  </div> <p>3.7. <i>Plan Institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 2018</i>, a cargo de José Ignacio Rojas Sepúlveda, Secretario de Planeación Departamental, quien socializa la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las Dimensiones (7) y Políticas (16) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como se muestra a continuación</p>



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 14 de 26

N°

Conclusiones

QUINDIO SI PARA TI

DIMENSIONES - POLÍTICAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá

QUINDIO SI PARA TI

DIMENSIONES	TEMAS
1. Talento humano	1.1 Gestión del Talento Humano
2. Dirección o estratégico	1.2 Integridad
3. Planeación	2.1 Dirección y Planeación
	2.2 Plan Anticorrupción
	3.1 Gestión Presupuestal
	3.2 Gobierno Digital (antes Gobierno en línea)
	3.3 Defensa Jurídica
	3.4 Servicio al Ciudadano
	3.5 Trámites
	3.6 Participación Ciudadana
	3.7 Rendición de Cuentas
	4. Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional
	5.1 Gestión Documental
	5.2 Transparencia y Acceso a la Información MA
	7. Control Interno

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá

QUINDIO SI PARA TI

POLÍTICAS DEL MIPG

1. Planeación Institucional
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público
3. Talento humano
3. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
7. Servicio al ciudadano

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá

QUINDIO SI PARA TI

POLÍTICAS DE LAS MIPG

8. Participación ciudadana en la gestión pública
9. Racionalización de trámites
10. Gestión documental
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en línea
12. Seguridad Digital
13. Defensa Jurídica
14. Gestión del conocimiento y la innovación
15. Control Interno
16. Seguimiento y evaluación del desempeño Institucional

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá

Así mismo se socializa el Autodiagnóstico y Plan de Acción del MIPG, el cual se realizó a través de herramientas proporcionadas por el DAFP, y la semaforización del formulario de autoevaluación de diagnóstico, dando como resultado

QUINDIO SI PARA TI

AUTODIAGNÓSTICO Y PLAN DE ACCIÓN DE MIPG


Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá

QUINDIO SI PARA TI

SEMAFORIZACIÓN FORMULARIO DE AUTOEVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Rojo
21 - 40	2	Amarillo
41 - 60	3	Verde
61 - 80	4	Verde
81 - 100	5	Verde

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Burticá

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 15 de 26

Conclusiones

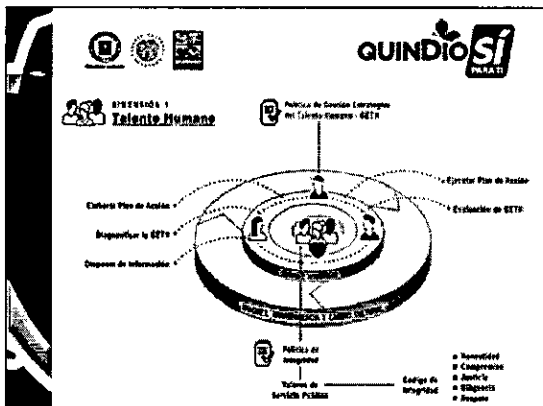
POLÍTICAS Y/O TEMAS	CALIFICACIÓN AUTODIAGNÓSTICO (%)
GESTIÓN PRESUPUESTAL Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO	92,2
DEFENSA JURÍDICA	88,9
DEFINICIÓN DE CUENTAS	94,1
PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	7,8
DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	80,3
TALENTO HUMANO (DE INSTRUMENTAL CUERPO GANADO)	74,4
PLAN ANTI-CORUPCIÓN	95
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	96
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	77,7
NACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES CON TIC (INFORME)	80
COMUNICACIÓN DIGITAL Y SEGURIDAD DIGITAL	77,9
INTEGRIIDAD	7,5

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Buitrago

1. DIMENSIÓN DE TALENTO HUMANO

- Gestión de Talento Humano
- Integridad

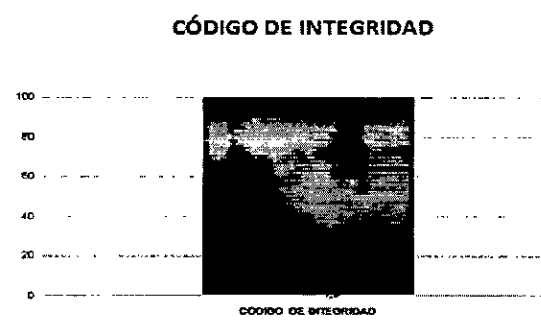
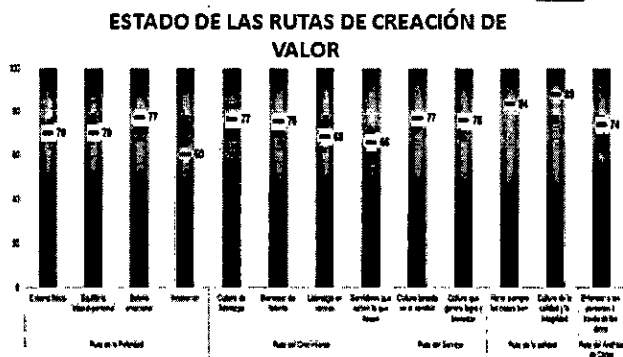
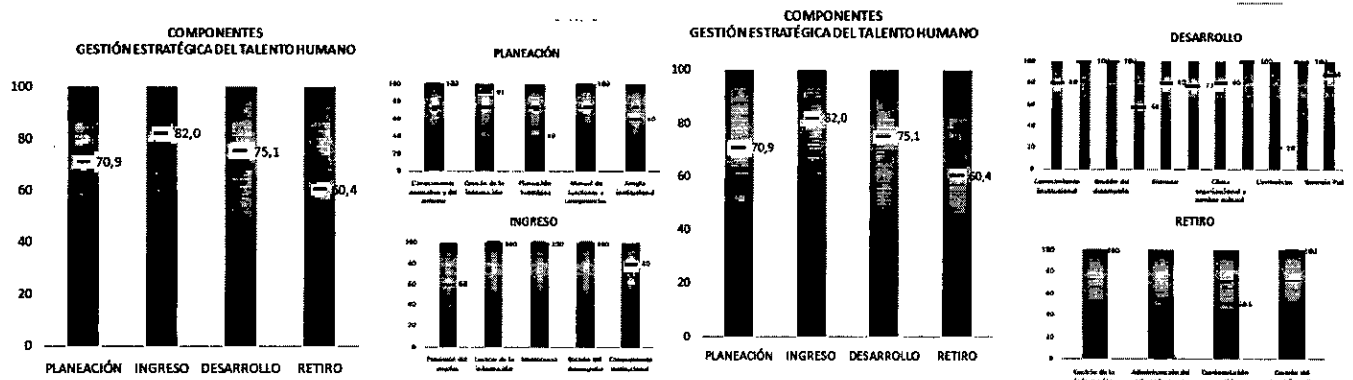
Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Buitrago



AUTODIAGNÓSTICO GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Buitrago

Se amplía así mismo, cada política y/o tema, con su respectiva gráfica, de acuerdo a la semaforización, y los diferentes componentes que conforman la calificación final. Sin embargo solo se visualiza aquí el contenido de Gestión Estratégica de Talento Humano dado que en la presente acta se anexa la presentación en PowerPoint realizada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.





FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

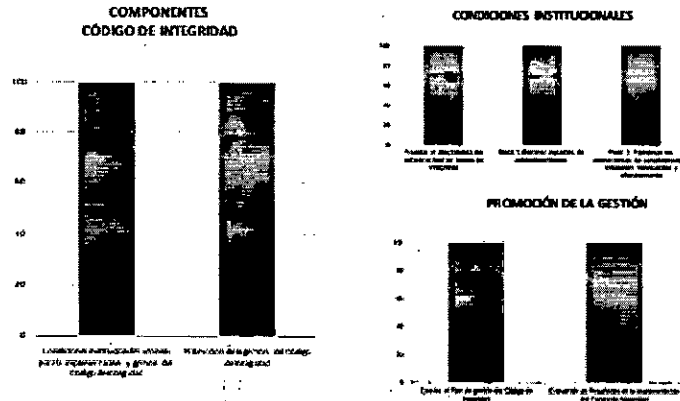
Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 16 de 26

N°

Conclusiones



Finalmente se socializa la matriz del Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Departamento del Quindío Vigencia 2018


PLAN DE ACCIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN MIPG DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO VIGENCIA 2018								
No.	POLÍTICA	COMPONENTES	CATEGORIA	COMPROMISOS Y/O ACCIONES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA (día-mes-año)
1. DIMENSIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
L1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Planeación	Planeación Estratégica	Elaborar la caracterización de las áreas de talento humano (Preparación, cohesión de familia, motivaciones éticas, fuerza sindicalista.) Realizar el análisis y evaluación de los resultados obtenidos de la tabulación de la herramienta caracterización de los servidores públicos de la Administración Departamental realizada. Actualizar, implementar y socializar Plan Estratégico de Talento Humano que incluye: Plan anual de vacantes- Plan de Prevención de Recursos Humanos- Plan Institucional Capacitación- Plan de Bienestar e Incentivos- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo- Monitoreo y Seguimiento del SIGEP- Evaluación de desempeño- Inducción y reintegración- Medición, Análisis y Mejoramiento del Clima Organizacional.	Elaborar y aplicar instrumento de caracterización de los servidores públicos al 80% de la población. Realizar el análisis y evaluación de los resultados obtenidos de la tabulación de la herramienta caracterización de los servidores públicos de la Administración Departamental realizada. Actualizar, implementar y socializar El Plan Estratégico de Talento Humano.	Instrumento de caracterización diseñado y aplicado. Herramienta caracterización analizada y evaluada. Plan Estratégico de Talento Humano socializado, implementado y socializado.	Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano Secretaría Administrativa Dirección de Talento Humano	30/08/2018 30/08/2018 31/12/2018
L2	Gestión Estratégica del Talento Humano	Promoción de la gestión del Código de Integridad	Elaboración del Plan de Gestión del Código de Integridad - Cuantificación de Resultados de Implementación del Código de Integridad	Elaborar, implementar y socializar El Código de Integridad de la Administración Departamental de manera participativa (Método Participativo, Plan de Acción para la Gestión de la Integridad, Plan de Mejoramiento de los Procesos Administrativos).	Elaborar, implementar y socializar El Código de Integridad de la Administración Departamental.	Código de Integridad elaborado, implementado y socializado.	Secretaría Privada Secretaría de Planeación Secretaría de Administración Línea del Proceso del Proceso de la Administración (Dirección de Talento Humano)	31/12/2018

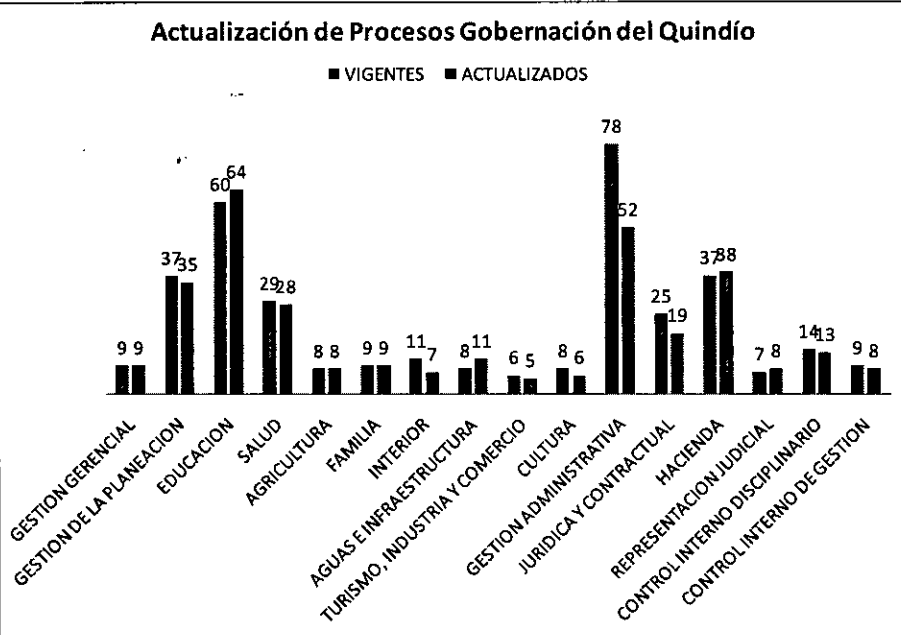
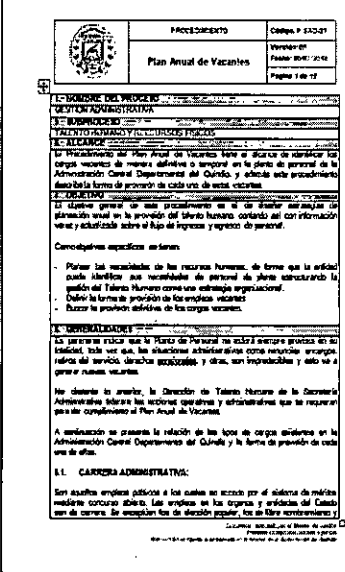
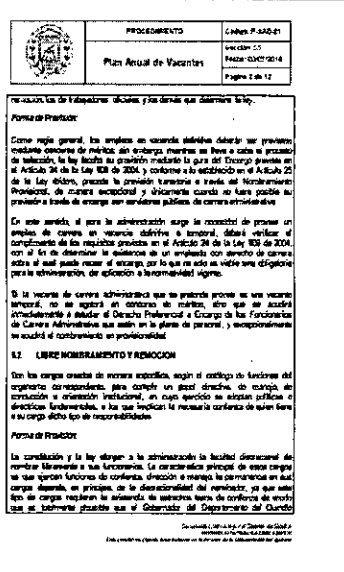
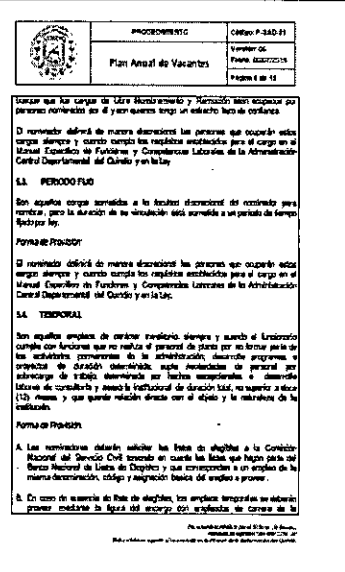
Ajustes:

La Contratista de apoyo para el proceso de Ajuste y actualización de procesos de la administración central, realiza una presentación introductoria acerca del Mapa de procesos de la Administración central, y se presenta el informe acerca de las acciones realizadas en el marco de la Revisión y ajuste Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así:

4.1. Revisión y ajuste de Procedimientos Administración Departamental: 323

Se realiza la introducción acerca de que es un procedimiento, cuál es su importancia y ventajas. Así mismo se muestra el resultado del proceso de actualización en los 16 procesos, como se muestra en la gráfica:

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 17 de 26



N°	Conclusiones																																																			
	<h3>Actualización de Procesos Gobernación del Quindío</h3> <p>■ VIGENTES ■ ACTUALIZADOS</p>  <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <caption>Data from the bar chart: Actualización de Procesos</caption> <thead> <tr> <th>Departamento</th> <th>VIGENTES</th> <th>ACTUALIZADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>GESTIONERANCIAL</td><td>9</td><td>9</td></tr> <tr><td>GESTION DE LA PLANEACION</td><td>37</td><td>35</td></tr> <tr><td>EDUCACION</td><td>60</td><td>64</td></tr> <tr><td>SALUD</td><td>29</td><td>28</td></tr> <tr><td>AGRICULTURA</td><td>8</td><td>8</td></tr> <tr><td>FAMILIA</td><td>9</td><td>9</td></tr> <tr><td>INTERIOR</td><td>11</td><td>7</td></tr> <tr><td>AGUAS E INFRAESTRUCTURA</td><td>8</td><td>11</td></tr> <tr><td>TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO</td><td>6</td><td>5</td></tr> <tr><td>CULTURA</td><td>8</td><td>6</td></tr> <tr><td>GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>78</td><td>52</td></tr> <tr><td>JURIDICA Y CONTRACTUAL</td><td>25</td><td>19</td></tr> <tr><td>HACIENDA</td><td>3</td><td>8</td></tr> <tr><td>REPRESENTACION JUDICIAL</td><td>14</td><td>13</td></tr> <tr><td>CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</td><td>7</td><td>8</td></tr> <tr><td>CONTROL INTERNO DE GESTION</td><td>9</td><td>8</td></tr> </tbody> </table>	Departamento	VIGENTES	ACTUALIZADOS	GESTIONERANCIAL	9	9	GESTION DE LA PLANEACION	37	35	EDUCACION	60	64	SALUD	29	28	AGRICULTURA	8	8	FAMILIA	9	9	INTERIOR	11	7	AGUAS E INFRAESTRUCTURA	8	11	TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	6	5	CULTURA	8	6	GESTION ADMINISTRATIVA	78	52	JURIDICA Y CONTRACTUAL	25	19	HACIENDA	3	8	REPRESENTACION JUDICIAL	14	13	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	7	8	CONTROL INTERNO DE GESTION	9	8
Departamento	VIGENTES	ACTUALIZADOS																																																		
GESTIONERANCIAL	9	9																																																		
GESTION DE LA PLANEACION	37	35																																																		
EDUCACION	60	64																																																		
SALUD	29	28																																																		
AGRICULTURA	8	8																																																		
FAMILIA	9	9																																																		
INTERIOR	11	7																																																		
AGUAS E INFRAESTRUCTURA	8	11																																																		
TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO	6	5																																																		
CULTURA	8	6																																																		
GESTION ADMINISTRATIVA	78	52																																																		
JURIDICA Y CONTRACTUAL	25	19																																																		
HACIENDA	3	8																																																		
REPRESENTACION JUDICIAL	14	13																																																		
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	7	8																																																		
CONTROL INTERNO DE GESTION	9	8																																																		
	<p>Se socializa el Formato del procedimiento y sus componente, como se muestra en la siguiente imagen:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="width: 30%;">  </div> <div style="width: 30%;">  </div> <div style="width: 30%;">  </div> </div>																																																			

Conclusiones



4.2. Revisión y ajuste documentos del Manual de Calidad: 96

Se socializan los diferentes documentos ajustados, en compañía de enlaces, jefes y directores, como son:

- a) Normogramas: 16. Se analizan los componentes de la Matriz y su importancia.

 <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>NORMOGRAMA</td> <td>Código: F-PLA-41</td> </tr> <tr> <td>Gerencia de la Planeación</td> <td>Versión: 04 Fecha: 02/02/2010 Página 1 de 35</td> </tr> </table>	NORMOGRAMA	Código: F-PLA-41	Gerencia de la Planeación	Versión: 04 Fecha: 02/02/2010 Página 1 de 35	 <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>NORMOGRAMA</td> <td>Código: F-PLA-47</td> </tr> <tr> <td>Gerencia de la Planeación</td> <td>Versión: 04 Fecha: 02/02/2010 Página 7 de 35</td> </tr> </table>	NORMOGRAMA	Código: F-PLA-47	Gerencia de la Planeación	Versión: 04 Fecha: 02/02/2010 Página 7 de 35																																																																																		
NORMOGRAMA	Código: F-PLA-41																																																																																										
Gerencia de la Planeación	Versión: 04 Fecha: 02/02/2010 Página 1 de 35																																																																																										
NORMOGRAMA	Código: F-PLA-47																																																																																										
Gerencia de la Planeación	Versión: 04 Fecha: 02/02/2010 Página 7 de 35																																																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="6">NORMOGRAMA</th> </tr> <tr> <th colspan="6">PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN</th> </tr> <tr> <th colspan="6">CÓDIGO: C-PLA-01</th> </tr> <tr> <th>Actividad de la norma</th> <th>Numero de Actos</th> <th>Nombre</th> <th>Artículo (s)</th> <th>Aplicación específica</th> <th>Proceso/Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="10">Consultación Política Colombia</td> <td rowspan="10">101 (Acto 4)</td> <td rowspan="10">Consultación Política de Colombia 101</td> <td>Art. 23, 24, 208</td> <td>Envío solicitudes de Estado</td> <td>P.P.A.13</td> </tr> <tr> <td>Art. 83, 80, 82, 205, 228, 200, 203</td> <td>Emisión de documentos públicos</td> <td>P.P.A.18</td> </tr> <tr> <td>Art. 238, 341 y 302</td> <td>Remisión de Decretos</td> <td>P.P.A.15</td> </tr> <tr> <td>Art. 236 y 310</td> <td>Calidad municipal</td> <td>P.P.A.05</td> </tr> <tr> <td>Art. 348</td> <td>Plan Indicativo</td> <td>P.P.A.12</td> </tr> <tr> <td>Art. 234, 225, 228, 227</td> <td>Cooperación Internacional</td> <td>P.P.A.04</td> </tr> <tr> <td>Art. 265</td> <td>Obligación de los entes adscritos de dar y recibir apoyo a la planeación</td> <td>P.P.A.01</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NORMOGRAMA						PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN						CÓDIGO: C-PLA-01						Actividad de la norma	Numero de Actos	Nombre	Artículo (s)	Aplicación específica	Proceso/Procedimiento	Consultación Política Colombia	101 (Acto 4)	Consultación Política de Colombia 101	Art. 23, 24, 208	Envío solicitudes de Estado	P.P.A.13	Art. 83, 80, 82, 205, 228, 200, 203	Emisión de documentos públicos	P.P.A.18	Art. 238, 341 y 302	Remisión de Decretos	P.P.A.15	Art. 236 y 310	Calidad municipal	P.P.A.05	Art. 348	Plan Indicativo	P.P.A.12	Art. 234, 225, 228, 227	Cooperación Internacional	P.P.A.04	Art. 265	Obligación de los entes adscritos de dar y recibir apoyo a la planeación	P.P.A.01																			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Actividad de la norma</th> <th>Numero de Actos</th> <th>Nombre</th> <th>Artículo (s)</th> <th>Aplicación específica</th> <th>Proceso/Procedimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Consultación Política Colombia</td> <td>101 (Acto 4)</td> <td>Consultación Política de Colombia 101</td> <td>Tabla Capítulo 8</td> <td>Plan Nacional de Desarrollo</td> <td>P.P.A.42 P.P.A.43 P.P.A.44 P.P.A.45 P.P.A.46 P.P.A.47 P.P.A.48 P.P.A.49 P.P.A.50</td> </tr> <tr> <td>Ley</td> <td>1797 de 2010</td> <td>Ley de promoción y protección del derecho a la participación democrática</td> <td>Art. 48 y 57</td> <td>Tabla Capítulo 8</td> <td>P.P.A.42 P.P.A.43 P.P.A.44 P.P.A.45 P.P.A.46 P.P.A.47 P.P.A.48 P.P.A.49 P.P.A.50</td> </tr> <tr> <td>Ley</td> <td>1358 de 2010</td> <td>Por medio de la cual se regula el derecho de petición</td> <td>Tabla Capítulo 8</td> <td>Tabla Capítulo 8</td> <td>P.P.A.42 P.P.A.43 P.P.A.44 P.P.A.45 P.P.A.46 P.P.A.47 P.P.A.48 P.P.A.49 P.P.A.50</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad de la norma	Numero de Actos	Nombre	Artículo (s)	Aplicación específica	Proceso/Procedimiento	Consultación Política Colombia	101 (Acto 4)	Consultación Política de Colombia 101	Tabla Capítulo 8	Plan Nacional de Desarrollo	P.P.A.42 P.P.A.43 P.P.A.44 P.P.A.45 P.P.A.46 P.P.A.47 P.P.A.48 P.P.A.49 P.P.A.50	Ley	1797 de 2010	Ley de promoción y protección del derecho a la participación democrática	Art. 48 y 57	Tabla Capítulo 8	P.P.A.42 P.P.A.43 P.P.A.44 P.P.A.45 P.P.A.46 P.P.A.47 P.P.A.48 P.P.A.49 P.P.A.50	Ley	1358 de 2010	Por medio de la cual se regula el derecho de petición	Tabla Capítulo 8	Tabla Capítulo 8	P.P.A.42 P.P.A.43 P.P.A.44 P.P.A.45 P.P.A.46 P.P.A.47 P.P.A.48 P.P.A.49 P.P.A.50
NORMOGRAMA																																																																																											
PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN																																																																																											
CÓDIGO: C-PLA-01																																																																																											
Actividad de la norma	Numero de Actos	Nombre	Artículo (s)	Aplicación específica	Proceso/Procedimiento																																																																																						
Consultación Política Colombia	101 (Acto 4)	Consultación Política de Colombia 101	Art. 23, 24, 208	Envío solicitudes de Estado	P.P.A.13																																																																																						
			Art. 83, 80, 82, 205, 228, 200, 203	Emisión de documentos públicos	P.P.A.18																																																																																						
			Art. 238, 341 y 302	Remisión de Decretos	P.P.A.15																																																																																						
			Art. 236 y 310	Calidad municipal	P.P.A.05																																																																																						
			Art. 348	Plan Indicativo	P.P.A.12																																																																																						
			Art. 234, 225, 228, 227	Cooperación Internacional	P.P.A.04																																																																																						
			Art. 265	Obligación de los entes adscritos de dar y recibir apoyo a la planeación	P.P.A.01																																																																																						
Actividad de la norma	Numero de Actos	Nombre	Artículo (s)	Aplicación específica	Proceso/Procedimiento																																																																																						
Consultación Política Colombia	101 (Acto 4)	Consultación Política de Colombia 101	Tabla Capítulo 8	Plan Nacional de Desarrollo	P.P.A.42 P.P.A.43 P.P.A.44 P.P.A.45 P.P.A.46 P.P.A.47 P.P.A.48 P.P.A.49 P.P.A.50																																																																																						
Ley	1797 de 2010	Ley de promoción y protección del derecho a la participación democrática	Art. 48 y 57	Tabla Capítulo 8	P.P.A.42 P.P.A.43 P.P.A.44 P.P.A.45 P.P.A.46 P.P.A.47 P.P.A.48 P.P.A.49 P.P.A.50																																																																																						
Ley	1358 de 2010	Por medio de la cual se regula el derecho de petición	Tabla Capítulo 8	Tabla Capítulo 8	P.P.A.42 P.P.A.43 P.P.A.44 P.P.A.45 P.P.A.46 P.P.A.47 P.P.A.48 P.P.A.49 P.P.A.50																																																																																						

- b) Matriz de Servicio no conforme: 16. Se socializa el concepto de no conformidad, la importancia de su identificación y los componentes de la matriz.

 <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>FORMATO</td> <td>Código: F-PLA-20</td> </tr> <tr> <td>Identificación de productos o servicios no conformes</td> <td>Versión: 03 Fecha: 20/02/2012 Página 1 de 5</td> </tr> </table>	FORMATO	Código: F-PLA-20	Identificación de productos o servicios no conformes	Versión: 03 Fecha: 20/02/2012 Página 1 de 5	 <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>FORMATO</td> <td>Código: F-PLA-20</td> </tr> <tr> <td>Identificación de productos o servicios no conformes</td> <td>Versión: 03 Fecha: 20/02/2012 Página 2 de 5</td> </tr> </table>	FORMATO	Código: F-PLA-20	Identificación de productos o servicios no conformes	Versión: 03 Fecha: 20/02/2012 Página 2 de 5																																									
FORMATO	Código: F-PLA-20																																																	
Identificación de productos o servicios no conformes	Versión: 03 Fecha: 20/02/2012 Página 1 de 5																																																	
FORMATO	Código: F-PLA-20																																																	
Identificación de productos o servicios no conformes	Versión: 03 Fecha: 20/02/2012 Página 2 de 5																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7">PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN</th> </tr> <tr> <th>PRODUCTOS O SERVICIOS CONFORMES</th> <th>POSSIBLE SERVICIO NO CONFORME</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>TRATAMIENTO SUGERIDO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>REQUIERE ACCIÓN CORRECTIVA</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acciones de capacitación acciones y asistencia técnica</td> <td>Dar respuesta escrita o telefónica a las solicitudes que se prestan en 10 días hábiles</td> <td>Exceder los 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.</td> <td>Dar respuesta en el momento en que se establezca la no conformidad.</td> <td>Director Técnico / Profesional Universitario</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Accompañamiento en la formulación de Proyectos de Inversión</td> <td>Oportunamente se refiere a que se debe incluir las capacitaciones y acompañamientos durante la formulación de los planes de acción de las dependencias y su aprobación en materia de las necesidades e intereses de los usuarios.</td> <td>No tener en cuenta los acompañamientos y capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los interesados que puedan tener sus competencias y su aprobación en materia de las necesidades e intereses de los usuarios.</td> <td>Asegurar en la asociación del plan de desarrollo aprobado. Cooperar a los formuladores de los proyectos frente a la necesidad que se garantiza articulación coherencia de los proyectos con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo, por medio de</td> <td>Director Técnico / Jefe de Proyectos y Cooperación</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>	PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN							PRODUCTOS O SERVICIOS CONFORMES	POSSIBLE SERVICIO NO CONFORME	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO SUGERIDO	RESPONSABLE	REQUIERE ACCIÓN CORRECTIVA		Acciones de capacitación acciones y asistencia técnica	Dar respuesta escrita o telefónica a las solicitudes que se prestan en 10 días hábiles	Exceder los 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.	Dar respuesta en el momento en que se establezca la no conformidad.	Director Técnico / Profesional Universitario	SI	NO	Accompañamiento en la formulación de Proyectos de Inversión	Oportunamente se refiere a que se debe incluir las capacitaciones y acompañamientos durante la formulación de los planes de acción de las dependencias y su aprobación en materia de las necesidades e intereses de los usuarios.	No tener en cuenta los acompañamientos y capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los interesados que puedan tener sus competencias y su aprobación en materia de las necesidades e intereses de los usuarios.	Asegurar en la asociación del plan de desarrollo aprobado. Cooperar a los formuladores de los proyectos frente a la necesidad que se garantiza articulación coherencia de los proyectos con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo, por medio de	Director Técnico / Jefe de Proyectos y Cooperación	SI	NO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>PRODUCTOS O SERVICIOS CONFORMES</th> <th>POSSIBLE SERVICIO NO CONFORME</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>TRATAMIENTO SUGERIDO</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>REQUIERE ACCIÓN CORRECTIVA</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registro del Banco de programas de inversión pública.</td> <td>Validación de proyectos dentro de los 30 días siguientes al concepto de su calificación.</td> <td>Exceder de 20 días al concepto de su calificación.</td> <td>Exceder los 20 días de su calificación.</td> <td>Director Técnico / Jefe de Proyectos y Cooperación</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>Presentación de informes de Desempeño Municipal y Evaluación del Desarrollo Integral de los municipios</td> <td>Presentar informe de Desempeño Municipal y Evaluación del Desarrollo Integral de los municipios</td> <td>Exceder los 3 días para su aprobación y certificado de registro.</td> <td>Exceder los 3 días para su aprobación y certificado de registro.</td> <td>Jefe de Ordenamiento Territorial</td> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>	PRODUCTOS O SERVICIOS CONFORMES	POSSIBLE SERVICIO NO CONFORME	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO SUGERIDO	RESPONSABLE	REQUIERE ACCIÓN CORRECTIVA		Registro del Banco de programas de inversión pública.	Validación de proyectos dentro de los 30 días siguientes al concepto de su calificación.	Exceder de 20 días al concepto de su calificación.	Exceder los 20 días de su calificación.	Director Técnico / Jefe de Proyectos y Cooperación	SI	NO	Presentación de informes de Desempeño Municipal y Evaluación del Desarrollo Integral de los municipios	Presentar informe de Desempeño Municipal y Evaluación del Desarrollo Integral de los municipios	Exceder los 3 días para su aprobación y certificado de registro.	Exceder los 3 días para su aprobación y certificado de registro.	Jefe de Ordenamiento Territorial	SI	NO
PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN																																																		
PRODUCTOS O SERVICIOS CONFORMES	POSSIBLE SERVICIO NO CONFORME	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO SUGERIDO	RESPONSABLE	REQUIERE ACCIÓN CORRECTIVA																																													
Acciones de capacitación acciones y asistencia técnica	Dar respuesta escrita o telefónica a las solicitudes que se prestan en 10 días hábiles	Exceder los 10 días hábiles para dar respuesta a la solicitud.	Dar respuesta en el momento en que se establezca la no conformidad.	Director Técnico / Profesional Universitario	SI	NO																																												
Accompañamiento en la formulación de Proyectos de Inversión	Oportunamente se refiere a que se debe incluir las capacitaciones y acompañamientos durante la formulación de los planes de acción de las dependencias y su aprobación en materia de las necesidades e intereses de los usuarios.	No tener en cuenta los acompañamientos y capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los interesados que puedan tener sus competencias y su aprobación en materia de las necesidades e intereses de los usuarios.	Asegurar en la asociación del plan de desarrollo aprobado. Cooperar a los formuladores de los proyectos frente a la necesidad que se garantiza articulación coherencia de los proyectos con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo, por medio de	Director Técnico / Jefe de Proyectos y Cooperación	SI	NO																																												
PRODUCTOS O SERVICIOS CONFORMES	POSSIBLE SERVICIO NO CONFORME	DESCRIPCIÓN	TRATAMIENTO SUGERIDO	RESPONSABLE	REQUIERE ACCIÓN CORRECTIVA																																													
Registro del Banco de programas de inversión pública.	Validación de proyectos dentro de los 30 días siguientes al concepto de su calificación.	Exceder de 20 días al concepto de su calificación.	Exceder los 20 días de su calificación.	Director Técnico / Jefe de Proyectos y Cooperación	SI	NO																																												
Presentación de informes de Desempeño Municipal y Evaluación del Desarrollo Integral de los municipios	Presentar informe de Desempeño Municipal y Evaluación del Desarrollo Integral de los municipios	Exceder los 3 días para su aprobación y certificado de registro.	Exceder los 3 días para su aprobación y certificado de registro.	Jefe de Ordenamiento Territorial	SI	NO																																												

- c) Matriz de Interrelación de procesos: 16. Se socializa la matriz, sus componentes y su lectura.



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 20 de 26

Nº Conclusiones

PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN		
<p>QUE REQUIERE DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección, acompañamiento, integración de recursos y control específico. Información para desarrollo de proyectos. Gestión de proyectos con recursos propios de inversión y/o del orden nacional y de cooperación internacional. Proyectos, programas, acciones, para indicativos, planes de acción, documentos e instrumentos del M/PO. Estadísticas del sector agropecuario. Información para desarrollo de proyectos. Ejecución de proyectos con recursos propios de inversión y/o del orden 	<p>PROCESO:</p> <p>GESTION GERENCIAL</p>	<p>QUE OFRECE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asesoría, seguimiento, proyectos y apoyo técnico. Informes de seguimiento a metas de Plan de Desarrollo población beneficiada. Asesoría para consolidar los informes de ejecución de cuentas y estadísticas. Banco de programas y proyectos, disposición y actualización de herramientas tecnológicas para un seguimiento de metas y plan de desarrollo. Herramientas para acompañamiento histórico de logros, líneas base y demás informaciones para instrumentación de Planes de Desarrollo. Informe de seguimiento a las políticas públicas.
	<p>AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE</p>	<p>Asesoría, capacitación, validación de proyectos, asistencia técnica.</p>
	<p>FAMILIA</p>	<p>Auditoría, capacitación y acompañamiento en los proyectos de inversión social. Banco de programas y proyectos. </p>


PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN		
<p>ACCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a metas de plan de desarrollo, políticas beneficiadas. Asesoría para consolidar los informes de ejecución de cuentas y estadísticas. Proyectos, planes y servicios como evidencia de cumplimiento de metas. Programas y proyectos prioritarios. Plan de Acción. Elaboración del seguimiento a los instrumentos de planificación (POA, Plan Indicativo, etc.). Información estadística de la Secretaría de Salud. Presentación de proyectos de inversión. Solicitudes de adelanto, traslado y modificaciones de metas del plan de desarrollo. Medición y seguimiento de los 	<p>SALUD</p>	<p>Asesoría y actualización de herramientas tecnológicas para un seguimiento de metas y plan de desarrollo eficientes. Herramientas para acompañamiento histórico de logros, líneas base y demás informaciones para instrumentación de Planes de Desarrollo. Asistencia técnica y apoyo para el seguimiento a las políticas públicas. Planes, programas y proyectos del nivel nacional y departamental. Seguimiento a las metas, objeto y actividades que se van a contarse en la Secretaría de Salud, con el fin de que sean coherentes con los proyectos registrados en el Banco de Proyectos. Asesoría y acompañamiento en los proyectos de inversión social. Asistencia técnica y actualización de documentación y meta del Sistema de Gestión. </p>
	<p>AGUAS E INFRAESTRUCTURA</p>	<p>Asesoría en proyectos de inversión de la vigencia en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento. Apoyo técnico en el manejo de plataformas tecnológicas de </p>

d) Listado Maestro de Documento Externos: 16


PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN						
Nombre del Documento	Emisor	Fecha de Emisión	Clase de Documento	Reporte del Documento	Responsable	
XXI Departamento Nacional de Planeación	Departamento Nacional de Planeación	Se información	X	Web	Secretaría de Planeación / Director Técnico	
Manuales MGA Web	Departamento Nacional de Planeación	Se información	X	Web	Jefe de Proyectos y Cooperación	
Planes de Desarrollo Municipales	Municipios del departamento del Quindío	Aprobados a través del inicio de período de gobierno	X	Físico - Magnético	Técnico Operativo Ordenamiento Territorial	
Planes Ordenamiento Territorial Municipal	Municipios del departamento del Quindío	—	X	Físico - Magnético	Jefe de Ordenamiento Territorial / Técnico Operativo Ordenamiento Territorial	
Estados municipales de presupuesto	Municipios del departamento del Quindío	—	X	Físico - Magnético	Jefe de Ordenamiento Territorial	
Plan Indicativo y Plan de Acción de las	Municipios del departamento	Una Vigencia	X	Físico - Magnético	Jefe de Ordenamiento Territorial	

PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN						
Nombre del Documento	Emisor	Fecha de Emisión	Clase de Documento	Reporte del Documento	Responsable	
MANUAL Y GUÍA de referencia para la instrumentación de proyectos e iniciativas de Cooperación Internacional	Agencia Presidencial de Cooperación AIC - Colombia	—	X	Web	Jefe de Proyectos y Cooperación	
Recursos para el desarrollo territorial FUT	Comité técnico del territorio único territorial - FUT	2018	X	Web	Jefe de Ordenamiento Territorial	
Manual de orientación de elaboración del desarrollo integral municipal	Departamento Nacional de Planeación	2017	X	Web	Jefe de Ordenamiento Territorial	
Manuales aplicativos y formatos SEE y GESTION WEB	Departamento Nacional de Planeación	2018	X	Web	Jefe de Ordenamiento Territorial	

e) Listado Maestro de Documentos Internos: 16

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 22 de 26

N° **Conclusiones**

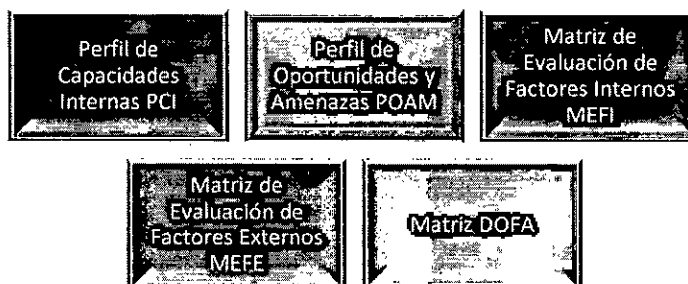
	MISION	Fecha: 30/07/2018
		Página 1 de 1

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.

	VISION	Fecha: 30/07/2018
		Página 1 de 1


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.

La Matriz DOFA se elaboró a partir de 2 elementos, Análisis Interno y Análisis externo, que a su vez se componen de:



El PCI y el POAM, son herramientas cualitativas, las cuales posteriormente se llevan a las Matrices MEFE y MEFI para una análisis cuantitativo ponderado, donde se obtiene un factor del que se obtuvo el siguiente análisis:

Análisis Externo: El peso total ponderado de los factores externos se encuentra sobre la media (2,5), con un factor de 2,5, indicando que la Gobernación del Quindío identifica las oportunidades generando un impacto positivo para el Departamento, así como en los resultados de la institución. Igualmente, la Gobernación identifica las situaciones externas que pueden perjudicar a la misma. Sin embargo debe estar atenta para aprovechar las oportunidades y controlar las situaciones externas, para que el índice no disminuya por debajo de la media.


	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 23 de 26

N°	Conclusiones
-----------	---------------------

Análisis Interno: El peso total ponderado de los factores Internos se encuentra en 2,65. Este indicador muestra que las capacidades de la Gobernación del Quindío a nivel interno favorecen la consecución de los resultados, impactando positivamente el desempeño y gestión de la organización; sin embargo se debe estar atento al fortalecimiento de las capacidades pues el índice está muy cercano a la media (2,5)

Posteriormente se realiza la Matriz DOFA y las estrategias de acuerdo a dichos análisis; que sirven de base para la definición de la Política, objetivos e indicadores de Calidad.

4.4. Revisión y ajuste componentes Contexto Estratégico - Ajuste Política, Objetivos e Indicadores de Calidad

	OBJETIVOS DE CALIDAD	Fecha: 30/05/2018 Página 1 de 1
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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 4. 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 5. 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. 		



FORMATO

Código: F-CIG-03

Acta de reunión

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 24 de 26

N°

Conclusiones



POLITICA DE CALIDAD

Fecha: 30/06/2018

Página 1 de 1

El Departamento del Quindío en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, planifica, dirige y promueve el desarrollo social, económico, ambiental y cultural del Departamento, actuando con liderazgo público, gestión estratégica institucional, eficacia, eficiencia y transparencia, orientándose a la satisfacción de los ciudadanos. Se fundamenta en un talento humano comprometido y sensibilizado, con un alto empoderamiento de sus sistemas de planeación y gestión, mediante la mejora continua de los procesos y procedimientos, para posibilitar el desarrollo integral del Departamento y que contribuya al logro de los fines esenciales del Estado


Para conseguir los fines propuestos ha desarrollado un modelo de gestión que aporta valor a la organización, brindando un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permite el reconocimiento de la Administración, ante los grupos de interés; mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración.

La administración departamental se compromete a desarrollar las competencias de los servidores públicos, inculcando el bienestar institucional, la prevención de accidentes, incidentes, y enfermedades laborales, así como la cultura de responsabilidad con el medio ambiente.

Así mismo, la administración departamental, mediante el control y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, genera información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.

La Alta Dirección se compromete con el cumplimiento de los requisitos legales y otros aplicables, así como la disposición de los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora continua, asegurando que esta política es difundida, entendida y aceptada, con el fin de que contribuya al logro de los compromisos relacionados.

Conclusiones


	INDICADORES DE CALIDAD	Fecha: 30/05/2014 Página 1 de 1
---	-------------------------------	------------------------------------

1. 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

Indicador	Formata	Meta	Frecuencia	Fuente	Responsable
I. Incremento del nivel de satisfacción del cliente	Presencia regular de la Dirección de Satisfacción al Cliente por encima de 110% Encuestas de satisfacción cliente	≥ 75%	Anual	Encuesta de Satisfacción cliente	Secretaría de Despacho Secretaría de Planeación


2. 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

Indicador	Formata	Meta	Frecuencia	Fuente	Responsable
II. Nivel de competencia del personal	Porcentaje promedio de la evaluación del desempeño de los funcionarios administrativos y de apoyo	≥ 90%	Anual	Evaluación del desempeño	Dirección de Talento Humano
III. Cumplimiento Plan Institucional de Capacitación	No. Actividades ejecutadas No. Actividades Programadas	100% 95%	Anual	Plan Institucional de Capacitación	Dirección de Talento Humano

	INDICADORES DE CALIDAD	Fecha: 30/05/2014 Página 2 de 1
---	-------------------------------	------------------------------------


3. Incubar 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

Indicador	Formata	Meta	Frecuencia	Fuente	Responsable
V. Cumplimiento Plan Anual de Bienestar	No. Actividades ejecutadas No. Actividades Programadas	100% 95%	Anual	Plan Anual de Bienestar	Dirección de Talento Humano
V. Intervención de peligros y riesgos	Nº total de Peligros Incidencias en el período Total de peligros eliminados	0 0 100%	Anual	Inspecciones de seguridad Identificación de peligros y valoración de riesgos Registros del COPASST	Secretaría Administrativa
VI. Acciones de promoción de la responsabilidad ambiental	Nº de Acciones realizadas de promoción de la cultura ambiental Nº de Acciones programadas	100% 95%	Anual	Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA	Secretaría Técnica del Comité de Gestión Ambiental Institucional (Secretaría Administrativa y Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente)

	INDICADORES DE CALIDAD	Fecha: 30/05/2014 Página 3 de 1
---	-------------------------------	------------------------------------

4. 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

Indicador	Formata	Meta	Frecuencia	Fuente	Responsable
VI. Cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo	Ejecución del presupuesto de Inversión discriminada por obra (PISO) Total del Presupuesto de Inversión proyectado	100% 110%	Anual	Seguimiento al Plan Indicativo, Plan de Acción POI	Secretaría de Planeación Secretaría de Hacienda
VII. Cumplimiento Indicadores de Disciplina Fiscal	Nº de Indicadores de disciplina fiscal con cumplimiento de acuerdo a la ley Nº de indicadores de disciplina fiscal establecidos	100% 100%	Anual	Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos Informes SEUD	Secretaría de Hacienda

	INDICADORES DE CALIDAD	Fecha: 30/05/2014 Página 4 de 1
---	-------------------------------	------------------------------------


5. 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.

Indicador	Formata	Meta	Frecuencia	Fuente	Responsable
IX. Mejoramiento continuo de los procesos	# de acciones correctivas y preventivas implementadas Evaluación repetitiva	100% 110%	Anual	Acciones correctivas y/o preventivas Informe de Auditoría de calidad	Secretaría de Planeación Oficina de Control Interno de Gestión
X. Tratamiento de productos y servicios no conformes	No. de servicios no conformes con seguimiento planificado No. de servicios no conformes eliminados	0 100%	Anual	Servicios no conformes identificados POPD	Secretaría de Despacho Secretaría de Planeación

Proposiciones y Varios:

- Consideración y aprobación de los Planes presentados, a cargo del Director de la Oficina Privada:
 - 1) El Dr. José Joaquín Rincón pone a consideración y aprobación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Planes socializados en el punto N° 3 del orden del día en la presente reunión ordinaria del Comité institucional de Gestión y Desempeño, como son:
 - 2) Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI)
 - 3) Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 - 4) Política de Seguridad y Privacidad de la Información
 - 5) Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
 - 6) Plan de Previsión de Recursos Humanos a
 - 7) Plan Estratégico de Talento Humano
 - 8) Plan Institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 2018

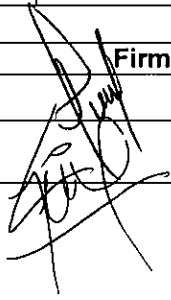
Se somete a votación del comité, quienes por UNANIMIDAD manifiestan la aprobación de la política y los planes considerados.

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 26 de 26

N°	Conclusiones
	<p>- Consideración y aprobación de los Ajustes presentados a: Procedimientos, Manual de Calidad (Política, Misión, Visión, Matriz DOFA, Objetivos e Indicadores), a cargo del Director de la Oficina Privada</p> <p>El Dr. José Joaquín Rincón, pone a consideración y aprobación del punto N° 4 del orden del día, como son los ajustes a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Procedimientos de la Administración Departamental 2) Manual de Calidad (Normogramas, Matriz de Servicio no conforme, Matriz de Interrelación de procesos, Listados maestros de Documentos internos, externos y de registros) 3) Misión, Visión y Matriz DOFA 4) Política, Objetivos e indicadores de Calidad. <p>Se somete a votación del comité, donde 13 de los 14 Secretarios de Despacho aprueban los ajustes presentados. (La Dra. Cielo López Secretaria Jurídica y de Contratación se retira antes de la votación)</p>
6.	Se realiza el cierre de la reunión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño a cargo del Dr. José Joaquín Rincón

Anexos
<ul style="list-style-type: none"> - Listado de asistencia (4 folios) - Presentaciones en PowerPoint - Socialización Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word) - Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word) - Política de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word) - Plan de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word) - Plan de Previsión de Recursos Humanos a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word) - Plan Estratégico de Talento Humano a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word) - Matriz Análisis de Riesgos "Dirección TIC, Gobernación del Quindío"; Proceso: Seguridad de la Información (Archivo Excel) - Plan De Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG del Departamento Del Quindío - Vigencia 2018 (Archivo Excel) - Análisis PCI y POAM (Archivo Word) - Matriz Análisis DOFA (MEFI, MEFE) (Archivo Excel)

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha	Control (Ejecutada/Pendiente)	Observaciones
Publicación Documentación MIPG	Director Oficina Privada Secretaría Técnica	31/07/2018		

Responsable: Nombre	Cargo	Firma
Martha Elena Giraldo Ramírez	Directora Técnica	
Gloria Eugenia Castaño	Contratista Secretaría de Planeación	



PLAN DE ACCIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG
DEPARTAMENTO DEL QUINDIO VIGENCIA 2018



No.	POLÍTICA	COMPONENTES	CATEGORIA	COMPROMISOS Y/O ACCIONES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA (dd-mes-año)
1. DIMENSIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
1.1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Planeación	Planeación Estratégica	Elaborar y aplicar instrumento de caracterización de los servidores públicos al 100% de la población.	Instrumento de caracterización diseñado y aplicado.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	30/09/2018	
				Elaborar la caracterización de las áreas de talento humano (Preparación, cultura de familia, Brindadores Falsos, Juero sindical etc.)	Realizar el análisis y evaluación de los resultados obtenidos de la tabulación de la herramienta de caracterización de los servidores públicos de la Administración Departamental realizada.	Herramienta de caracterización analizada y evaluada	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	30/09/2018
				Actualizar, implementar y socializar Plan Estratégico de Talento Humano que integra: Plan anual de vacantes.- Plan de Prevención de Recursos Humanos.- Plan Institucional de Capacitación.- Plan de Bienestar e Incentivos - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo- Monitoreo y Seguimiento del SIGEP.- Evaluación de desempeño- Inducción y reintroducción- Medición, Análisis y Mejoramiento del Clima Organizacional.	Actualizar, implementar y socializar El Plan Estratégico de Talento Humano.	Plan Estratégico de Talento Humano actualizado, implementado y socializado.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/12/2018
1.2	Gestión Estratégica del Talento Humano	Promoción de la gestión del Código de Integridad	Ejecutar el Plan de Gestión del Código de Integridad - Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad	Elaborar, implementar y socializar El Código de Integridad de la Administración Departamental de manera participativa (Valores, Principios, Plan de Acción para la Gestión de la Integridad , Seguimiento y Evaluación etc)	Elaborar, implementar y socializar El Código de Integridad de la Administración Departamental	Código de Integridad elaborado, implementado y socializado.	Secretaría Administrativa - Oficina del Proceso: Secretaría Administrativa (Dirección de Talento Humano)	31/12/2018
2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN								
2.1	Planeación Institucional	Contexto Estratégico	Identificación de los grupos de valor y sus necesidades	Compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de competencias de cada una de las Secretarías a través del diseño de una herramienta, en correspondencia con la "Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés" https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programas/2018Nacional/2018a/2018servicio%20al%20Ciudadano/Guia%20de%20Caracterizacion%20de%20Ciudadanos.pdf	Compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de competencias de cada una de las Secretarías de la Administración Departamental.	Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés compilada e implementada.	Secretaría Administrativa - Oficina Privada Líder: Dirección Oficina Privada	31/12/2018
				Ajustar e implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental, con respecto a los productos o servicios ofrecidos y si estos cumplen sus expectativas	Ajustar e implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental	Procedimiento y encuesta de percepción del cliente o usuario ajustada e implementada	Secretaría de Planeación - Oficina Privada Líder: Secretaría de Planeación (Dirección Técnica)	31/12/2018
2.2	Planeación Institucional	Plan Anticorrupción	Publicación	Publicar en el sitio web oficial (https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/7d-6390) , en la sección de Transparencia y acceso a información, el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Trimestral) , junto con el Plan formulado y sus correspondientes anexos.	Publicar trimestralmente el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el sitio web oficial de la Administración Departamental	Informe de seguimiento trimestral publicado	Secretaría Planeación - Oficina de Control Interno y de Gestión	31/12/2018
3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO								
3.1	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	Gestión Presupuestal	Ejercicio Contable	Realizar seguimientos trimestrales al Plan Anual de Contratación (Adquisiciones) de la Administración Departamental	Realizar Seguimiento trimestral al Plan Anual de Contratación (Plan de Adquisiciones) de la Administración Departamental.	Seguimientos trimestrales al Plan Anual de Contratación (Plan de Adquisiciones) realizados.	Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Fiscales) - Secretaría de Hacienda	31/12/2018

Actuaciones Prejudiciales	Ejecución	Decidir en un término máximo de quince (15) días contados a partir de su recibo, las solicitudes de conciliación que se radiquen en la Secretaría.	Decidir en un término máximo de quince (15) días contados a partir de su recibo, las solicitudes de conciliación que se eleven al Departamento del Guandío.	Solicitudes de conciliación dentro del término resueltas.	Comité de Conciliación - Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
		Realizar un análisis de los casos más referidos sometidos a estudio del Comité de Conciliación y actualizarlo cada seis meses.	Realizar un análisis de los casos más referidos sometidos a estudio del Comité de Conciliación y actualizarlo cada seis meses.	Casos reitrativos sometidos a estudio del Comité analizados y actualizados.	Comité de Conciliación - Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
	Seguimiento y Evaluación	Realizar anualmente el estudio y evaluación de los procesos judiciales en los que sea parte el Departamento del Guandío, dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia del año inmediatamente anterior.	Realizar anualmente el estudio y evaluación de los procesos judiciales en los que sea parte el Departamento del Guandío.	Procesos judiciales estudiados y evaluados.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
		Guardar copia física y/o magnética de toda la información referente al trámite de las solicitudes de conciliación e ingresarlo en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.	Guardar copia física y/o magnética 100% de la información referente al trámite de las solicitudes de conciliación.	Información del trámite de las solicitudes de conciliación guardada e ingresada al Sistema.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
Defensa Judicial	Planeación	Establecer un procedimiento para gestionar préstamos y consultas a documentos requeridos dentro de los procesos judiciales y que reposen en otras dependencias de la Administración Departamental.	Establecer un procedimiento para gestionar préstamos y consultas a documentos requeridos dentro de los procesos judiciales.	Procedimiento de préstamos y consultas de documentos establecido.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
	Ejecución	Socializar los lineamientos de fortalecimiento de la defensa y las líneas jurisprudenciales que ha contribuido la ANDJE para el fortalecimiento de la defensa judicial del Departamento.	Socializar los lineamientos de fortalecimiento de la defensa y las líneas jurisprudenciales que ha contribuido la ANDJE para el fortalecimiento de la defensa judicial del Departamento.	Lineamientos de fortalecimiento de la defensa judicial y líneas jurisprudenciales socializadas.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
	Seguimiento y Evaluación	Requerir periódicamente al Secretario de Representación Judicial y Defensa para que presente un reporte actualizado de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones efectuadas por el Departamento.	Requerir periódicamente al Secretario de Representación Judicial y Defensa para que presente un reporte actualizado de sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones efectuadas por el Departamento.	Informe de reporte de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones presentados.	Comité de Conciliación	31/12/2018
		Identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos para el Departamento.	Identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos para el Departamento.	Mapa de riesgos de Corrupción e indicadores de gestión identificados.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
		Mejorar el sistema de información digital que facilite el proceso de Gestión Documental.	Mejorar el sistema de información digital que facilite el proceso de Gestión Documental.	Sistema de información digital mejorado e establecido.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
		Generar copia física y/o magnética de todo lo que concierne al trámite de los procesos judiciales e ingresar dicha información al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.	Generar copia física y/o magnética del 100% del trámite de los procesos judiciales e ingreso de la misma al Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.	Trámites de los procesos judiciales generados.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
Cumplimiento de sentencias y conciliaciones	Ejecución	Definir estrategias de gestión que permita a los funcionarios que tengan a su cargo actividades específicas de pago de sentencias y conciliaciones su cumplimiento.	Definir estrategias de gestión que permita a los funcionarios que tengan a su cargo actividades específicas de pago de sentencias y conciliaciones su cumplimiento.	Estrategias de gestión para pago de sentencias y conciliaciones definidas.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
		Identificar y analizar los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones.	Identificar y analizar el 100% de los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones.	Pagos por intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones identificados y analizados.	Secretaría de Hacienda - Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
Acción de repetición y recuperación de bienes públicos.	Ejecución	Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un término de cuatro (4) meses.	Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un término de cuatro (4) meses.	Acciones de repetición en un mínimo de 4 meses definidas.	Comité de Conciliación	31/12/2018
		Medir y evaluar la tasa de éxito procesal en repetición.	Medir y evaluar la tasa de éxito procesal de los procesos de repetición.	Tasa de éxito procesal de los procesos de repetición medida y evaluada.	Comité de Conciliación - Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018

3.3	Defensa Jurídica	Acción de repetición y recuperación de bienes públicos	Seguimiento y Evaluación	<p>Enviar los reportes de las acciones de repetición al coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Informar al Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones, anexando copia de providencia condenatoria, de la prueba de su pago y sustentado fundamentado de la decisión en los casos en que se decide no instruir la acción de repetición.</p>	<p>Enviar los reportes de las acciones de repetición al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Informar al Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones.</p>	<p>Reportes de las acciones de repetición enviadas.</p> <p>Providencias condenatorias informadas</p>	<p>Comité de Conciliación</p> <p>Comité de Conciliación - Secretaría de Representación Judicial y Defensa</p>	<p>31/12/2018</p> <p>31/12/2018</p>
		Prevención del daño antijudicial	Ejecución	<p>Revisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención</p>	<p>Revisar el cumplimiento del 100% las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención.</p>	<p>Decisiones en materia de evaluación de la política pública de prevención revisada</p>	<p>Comité de Conciliación</p>	<p>31/12/2018</p>
			Seguimiento y Evaluación	<p>Medir y evaluar periódicamente los resultados de los indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y efectividad) de las políticas realizadas en materia de prevención.</p>	<p>Medir y evaluar periódicamente los resultados de los indicadores de gestión</p>	<p>Indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y efectividad) medidos y evaluados</p>	<p>Secretaría de Representación Judicial y Defensa- Oficina de Control Interno de Gestión.</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Ingresar en el sistema eKOGUI, en el módulo de conciliaciones extrajudiciales, todas las solicitudes que llegan al Departamento.</p>	<p>Ingresar en el sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI, en el módulo de conciliaciones extrajudiciales, el 100% de las solicitudes que llegan al Departamento.</p>	<p>Solicitudes en materia que conciliaciones extrajudiciales ingresadas en el eKOGUI</p>	<p>Secretaría de Representación Judicial y Defensa</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Ingresar los procesos vigentes a favor y en contra de la entidad en el módulo de procesos judiciales, en el Sistema eKOGUI.</p>	<p>Ingresar el 100% de los procesos vigentes a favor y en contra de la entidad en el módulo de procesos judiciales, en el Sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI.</p>	<p>Procesos Judiciales vigentes a favor y en contra de la entidad ingresados</p>	<p>Secretaría de Representación Judicial y Defensa</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Realizar la calificación de riesgo de los procesos judiciales vigentes de Departamento en el Sistema eKOGUI</p>	<p>Realizar la calificación del 100% de los riesgos de procesos judiciales vigentes del Departamento en el Sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI.</p>	<p>Riesgo de los procesos judiciales vigentes en el sistema eKOGUI calificados</p>	<p>Secretaría de Representación Judicial y Defensa</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Realizar la gestión procesal y provisión contable de los procesos judiciales vigentes del Departamento en el Sistema eKOGUI</p>	<p>Realizar la gestión procesal y provisión contable del 100% de los procesos judiciales - vigentes del Departamento en el Sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI</p>	<p>Gestión procesal y provisión contable de los procesos judiciales en el Sistema eKOGUI realizada</p>	<p>Secretaría de Representación Judicial y Defensa - Secretaría de Hacienda</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Conocer el funcionamiento de las fichas creadas para estudio en los Comités de conciliación del Sistema eKOGUI.</p>	<p>Conocer el funcionamiento del 100% de las fichas creadas para estudio en los Comités de conciliación del Sistema de información litigiosa del Estado eKOGUI.</p>	<p>Fichas para estudio en los Comités de conciliación creadas.</p>	<p>Secretaría de Representación Judicial y Defensa</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Registrar en el sistema eKOGUI la información sobre pretensiones económicas y cuantías de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p>	<p>Registrar en el sistema el 100% de la información litigiosa del Estado Ekogui la información sobre pretensiones económicas y cuantías de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p>	<p>Pretensiones económicas y cuantías de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales registradas en el eKOGUI</p>	<p>Secretaría de Representación Judicial y Defensa</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Apoyar la gestión de actualización procesal judicial con la consulta que entrega el sistema eKogui en la funcionalidad del indicador Tasa de éxito</p>	<p>Apoyar la gestión con el 100% de actualización procesal judicial que entrega el sistema de información litigiosa del estado eKogui en la funcionalidad del indicador Tasa de éxito</p>	<p>Actuaciones ocurridas dentro de los procesos judiciales actualizadas</p>	<p>Secretaría de Representación Judicial y Defensa</p>	<p>31/12/2018</p>
		Sistema de Información Litigiosa	Ejecución	<p>Realizar el seguimiento a las solicitudes de conciliación extrajudiciales que llegan al Departamento y que son ingresados al sistema eKOGUI.</p>	<p>Realizar el seguimiento mensual de las solicitudes de conciliación extrajudiciales que llegan a la entidad y que son ingresados al sistema único de información del Estado eKOGUI.</p>	<p>Solicitudes de conciliación extrajudiciales con procesos de seguimiento</p>	<p>Secretaría de Representación Judicial y Defensa</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Solicitar capacitación y/o asesoría a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el manejo del Sistema eKOGUI incluyendo el funcionamiento de las actuaciones en el Sistema para reportar la evolución de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales</p>	<p>Solicitar capacitación y/o asesoría a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el manejo del Sistema Único de Información del Estado eKOGUI incluyendo el funcionamiento de las actuaciones en el Sistema para reportar la evolución de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales.</p>	<p>Evolución de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales realizado.</p>	<p>Secretaría de Representación Judicial y Defensa</p>	<p>31/12/2018</p>

			Actualizar en el sistema eKOGUI, las nuevas actuaciones y/o fallos de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales.	Actualizar en un 100% en el Sistema Único de Información del Estado eKOGUI, las nuevas actuaciones y/o fallos de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales.	Sistema Único de Información del Estado eKOGUI actualizado	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
			Actualizar en el sistema eKOGUI los procesos que se encuentran en estado terminado.	Actualizar en el sistema Único de Información del Estado eKOGUI el 100% de los procesos que se encuentran en estado terminado.	Sistema Único de Información del Estado eKOGUI actualizado	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
			Generar informes con la información extraída del Sistema eKOGUI.	Generar informes mensuales con la información que extrae del sistema Único de Información del Estado eKOGUI.	Informes mensuales del Sistema eKOGUI generados	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
			Generar y hacer uso del reporte F9 en el Sistema de Información eKOGUI.	Generar y hacer uso del reporte F9 en el sistema Único de Información del Estado eKOGUI.	Reporte F9 en el sistema Único de Información del Estado eKOGUI generado y operando.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
			Acelar a las jornadas de capacitación sobre el Sistema eKOGUI que programa la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el Departamento del Quindío	Acelar el 100% de las jornadas de capacitación sobre el Sistema Único de Información del Estado eKOGUI que programa la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el Departamento del Quindío.	Jornadas de capacitación sobre el Sistema Único de Información del Estado eKOGUI realizadas	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	31/12/2018
3.4	Servicio al Ciudadano	Servicio al Ciudadano	Compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de competencias de cada una de las Secretarías a través del diseño de una herramienta, en correspondencia con la "Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés" https://informacion.dnp.gov.co/CDI/Programa%20Nacional%20de%20Servicio%20al%20Ciudadano/Guia%20de%20Caracterizacion%20de%20Ciudadanos.pdf	Compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de competencias de cada una de las Secretarías de la Administración Departamental.	Caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés compilada e implementada	Secretaría Administrativa Dirección Oficina Privada Líder: Dirección Oficina Privada	31/12/2018
			Ajustar e implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental, con respecto a los productos o servicios ofrecidos y si estos cumplen sus expectativas.	Ajustar e implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental	Procedimiento y encuesta de percepción del cliente o usuario ajustada e implementada	Secretaría de Planeación Secretaría Administrativa Líder: Secretaría de Planeación (Dirección Técnica)	31/12/2018
			Implementar pordones Informativos a la entrada de acceso de la Administración Departamental que contenga - Localización física de sede central y sucursales - Horarios de atención de sede central y sucursales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Responsable (dependencia y nombre o cargo) de la atención de peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias - Correo electrónico de contacto de la Administración Departamental etc.	Implementar pordones Informativos a la entrada de acceso de la Administración Departamental.	Pordones Informativos Implementados	Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Humanos)	31/12/2018
			Formular, adoptar e implementar el Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reclamos POR que contenga: Objetivo, alcance, marco, legal, términos de respuesta, presentación y radicación de peticiones, canales de atención, mecanismos de seguimiento y evaluación etc.	Formular, adoptar e implementar el Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reclamos POR.	Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reclamos POR formulado, adoptado e implementado	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	20/12/2018
			Implementar el Plan de Seguridad de la Información en el Departamento del Quindío	Implementar el Plan de Seguridad de la Información en el Departamento del Quindío	Plan de Seguridad de la Información implementado.	Secretaría Administrativa (Dirección TIC)	31/12/2018
			Elaborar informes trimestrales de seguimiento y evaluación de las Peticiones Quejas y Reclamos PTQ que involucre un análisis desde su recepción hasta su respuesta (Registro de las PORs presentadas, tiempo de respuesta, número de solicitudes de información con respuesta negativa, Recomendaciones de la entidad sobre las limitas y servicios con mayor número de quejas y reclamos, Recomendaciones de los particulares dirigidas a mejorar el servicio que presta la entidad, involucrar la participación en la gestión pública y racionalizar el empleo de los recursos disponibles etc.)	Elaborar informes trimestrales de seguimiento y evaluación de Peticiones Quejas y Reclamos POR.	Informes trimestrales de seguimiento y evaluación elaborados	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	20/12/2018
			Implementar el Plan Institucional de Capacitación de la Administración Departamental, incluyendo temas relacionados con la política de Servicio al Ciudadano.	Implementar el Plan Institucional de Capacitación de la Administración Departamental.	Plan Institucional de Capacitación implementado	Secretaría Administrativa (Dirección de Talento Humano)	30/12/2018

3.5	Racionalización de trámites	Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido	<p>Construir el inventario de trámites de la entidad y otros procedimientos Administrativos a través del ajuste e implementación de la misión, procesos y productos que están dirigidos a los ciudadanos e grupos de valor de la Administración Departamental, considerando normativas, procedimientos, regulados, puros y honores de atención; debidamente aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Ajustar e implementar en un 100% la misión, procesos y productos que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la Administración Departamental</p>	<p>Misión, procesos y productos ajustados e implementados</p>	<p>Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías de Despacho</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Revisar e identificar el 100% de la información que se encuentra cargada en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT (Trámites y otros procedimientos de cara al ciudadano OPA) con el fin de determinar su vigencia y aplicabilidad en la Administración Departamental</p>	<p>Revisar e identificar el 100% de la información que se encuentra cargada en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT</p>	<p>Información cargada en el Sistema Único de Información de Trámites SUIIT revisada e identificada</p>	<p>Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías de Despacho</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Registrar y actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano OPA en el SUIIT y que tienen aplicabilidad en la Administración Departamental</p>	<p>Registrar el 100% de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano OPA que se encuentran cargados en el SUIIT y que tienen aplicabilidad en la Administración Departamental</p>	<p>Trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano OPA registrados</p>	<p>Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías de Despacho</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Actualizar los trámites de la Administración Departamental cargados en el SUIIT en armonía con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012</p>	<p>Actualizar el 100% de los trámites de la Administración Departamental cargados en el SUIIT</p>	<p>Trámites de la Administración Departamental cargados en el SUIIT actualizados</p>	<p>Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías de Despacho</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Difundir información de oferta institucional de trámites y otros procedimientos Administrativos de cara al ciudadano OPA de la Administración Departamental a través de diferentes medios de comunicación</p>	<p>Difundir información de oferta institucional del 100% de los trámites y otros procedimientos Administrativos de cara al ciudadano OPA de la Administración Departamental</p>	<p>Información de oferta institucional de trámites y otros procedimientos Administrativos de cara al ciudadano OPA difundida</p>	<p>Secretarías de Despacho - Dirección TIC - Dirección de Comunicaciones</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Realizar el diagnóstico de los trámites de la Administración Departamental, con el fin de identificar los trámites de alto impacto considerando las siguientes variables: Frecuencia de solicitud o volúmenes de atención, tiempo de respuesta, aporte a la implementación del Acuerdo de Paz, relación con metas de los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental, Instalación Centros Integrados de Servicio al Ciudadano, inclusión en la Ruta de la Eficiencia e Ideas de ruta que adelanta el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - ONP y Función Pública, relación con los indicadores de Doing Business, con mayor cantidad de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos, Complejidad, costos y afectación de la competitividad, objeto de observación por parte de las autoridades externas, Tarifas para los usuarios y costos internos en su ejecución para la entidad.</p>	<p>Realizar el diagnóstico e identificar los trámites de alto impacto de la Administración Departamental</p>	<p>Diagnóstico e identificación de trámites de alto impacto realizado</p>	<p>Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías Sectoriales</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Formular la estrategia de racionalización de trámites</p>	<p>Formular la estrategia de racionalización de trámites de la Administración Departamental cumpliendo con los parámetros establecidos por la política de racionalización de trámites</p>	<p>Estrategia de racionalización de trámites formulada</p>	<p>Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías Sectoriales</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de garantizar accesibilidad y usabilidad de los trámites en línea</p>	<p>Implementar dos acciones de virtualizar de trámites que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones</p>	<p>Trámites virtualizados</p>	<p>Secretaría Administrativa (Dirección TIC)</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas</p>	<p>Realizar campañas de difusión que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en las arribas públicas de la Administración Departamental responsables de su implementación.</p>	<p>Campañas de difusión realizadas</p>	<p>Secretaría Administrativa (Dirección TIC) - Secretaría de Planeación - Secretaría Privada (Dirección de Comunicaciones)</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Elaborar la identificación y documentación de las debilidades y fortalezas de las acciones de participación Ciudadana, a partir de los resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAC y de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno.</p>	<p>Elabore la identificación y documentación de las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación de las acciones de Participación Ciudadana</p>	<p>Debilidades y fortalezas de participación identificadas y documentadas</p>	<p>Secretaría del Interior</p>

			<p>Transparencia pasiva</p>	<p>Formular, adoptar e implementar el Reglamento interno para las peticiones Quejas y Reclamos PQR de la Administración Departamental que contenga: Objetivo, alcance, marco, legal, términos de respuesta, presentación y radicación de peticiones, canal de atención, mecanismos de seguimiento y evacuación etc.</p>	<p>Informes trimestrales de seguimiento y evaluación de Peticiones Quejas y Reclamos PQR que involucre un análisis desde su recepción hasta su respuesta (Registro de todos los PQRs presentados, tiempo de respuesta, número de solicitudes de información con respuesta negativa, Recomendaciones de la entidad sobre los trámites y servicios con mayor número de quejas y reclamos, Recomendaciones de los particulares dirigidas a: Mejorar el servicio que presta la entidad, incentivar la participación en la gestión pública y racionalizar el empleo de los recursos disponibles etc.)</p>	<p>Número Informes de seguimiento y evaluación de peticiones y PQR realizados</p>	<p>Secretaría Administrativa (Gestión Documental)</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Actualizar, implementar y socializar Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración Departamental, que integra dentro de componentes: El Plan de Prevención de Recursos Humanos- Plan Institucional de Capacitación - Plan de Bienestar e Incentivos - Inducción y reintegración, con el propósito de mejorar la transferencia efectiva de conocimientos entre las personas que dejan sus cargos y las nuevas que llegan a desempeñarlos</p>	<p>Actualizar, implementar y socializar Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración Departamental</p>	<p>Plan Estratégico de Talento Humano actualizado, implementado y socializado.</p>	<p>Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Transparencia Activa</p>	<p>Diseñar, implementar y cumplir la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de competencias de cada una de las Secretarías a través del diseño de una herramienta, en correspondencia con la "Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés". https://cooperacion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20de%20Servicio%20de%20Ciudadano%20de%20Caracterización%20de%20Ciudadanos.pdf</p>	<p>Compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés de competencias de cada una de las Secretarías de la Administración Departamental.</p>	<p>Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de interés completada e implementada.</p>	<p>Secretaría Administrativa Oficina Privada Líder: Dirección Oficina Privada</p>	<p>31/12/2018</p>
				<p>Elaborar, implementar, socializar y publicar el Plan de Atención de Servicio al Ciudadano de la Administración Departamental sito Web de Transparencia y acceso a la información, debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental</p>	<p>Elaborar, implementar socializar y publicar el Plan de Atención de Servicio al Ciudadano de la Administración Departamental sito Web de Transparencia y acceso a la información.</p>	<p>Plan de Atención de Servicio al Ciudadano elaborado, implementado, socializado y publicado</p>	<p>Secretaría Privada Secretaría Administrativa Líder: Secretaría Administrativa</p>	<p>30/12/2018</p>
<p>6.2</p>	<p>Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción</p>	<p>Transparencia y acceso a la información</p>		<p>Publicar sitio Web de transparencia y acceso a la información saliente con respecto a Escalas salariales de funcionarios y contratistas, Informes de Empeque y respuestas de la entidad a solicitudes de información, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley 1712 de 2014.</p>	<p>Publicar sitio Web de Transparencia y acceso a la información tres componentes salientes Escalas salariales de funcionarios y contratistas, Informes de Empeque y respuestas de la entidad a solicitudes de información.</p>	<p>Escalas salariales de funcionarios y contratistas, Informes de Empeque y respuestas de la entidad a solicitudes de información, publicados en la página web de la Administración Departamental</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>30/12/2018</p>
			<p>Seguimiento acceso a la información pública</p>	<p>Realizar seguimiento y evaluación a gestión del tema de transparencia y acceso a la información a través de la medición de indicadores y encuesta de satisfacción del usuario publicada en la página web de la entidad, con el propósito de generar confianza a la comunidad sobre el que hacer administrativo</p>	<p>Realizar seguimiento y evaluación trimestral de la gestión en el tema de transparencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos periódicamente</p>	<p>Seguimiento y evaluación trimestral de la gestión</p>	<p>Secretaría Privada Secretaría de Planeación</p>	<p>31/12/2018</p>
					<p>Ajustar e implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental</p>	<p>Procedimiento y encuesta de percepción del cliente o usuario ajustada e implementada.</p>	<p>Secretaría de Planeación Dirección Oficina Privada Líder: Secretaría de Planeación (Dirección Técnica)</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Divulgación política de seguridad de la información y de protección de datos personales</p>	<p>Implementar y divulgar la política de seguridad de la información y de protección de datos personales de la Administración Departamental de conformidad con la normatividad legal a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Implementar y publicar (link de transparencia) y divulgar política de seguridad de la información construida de la Administración Departamental</p>	<p>Política de seguridad de la información implementada y divulgada</p>	<p>Secretaría Privada Secretaría Administrativa (Dirección TIC)</p>	<p>31/12/2018</p>
					<p>Implementar y publicar (Link de Transparencia) y divulgar la política de protección de datos personales construida de la Administración Departamental</p>	<p>Política de protección de datos personales implementada y publicada</p>	<p>Secretaría Privada Secretaría Administrativa (Dirección TIC)</p>	<p>31/12/2018</p>
			<p>Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública</p>	<p>Capacitar a los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Administración Departamental sobre la Política de la transparencia y el acceso a la información como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas, prevenir la corrupción y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos</p>	<p>Capacitar a funcionarios y contratistas del 100% de las secretarías y dependencias de la Administración Departamental sobre la Política de la transparencia y el acceso a la información</p>	<p>Funcionarios y contratistas capacitados sobre la Política de la transparencia y el acceso a la información</p>	<p>Secretaría Privada Secretaría de Planeación</p>	<p>31/12/2018</p>

7. DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO


7.1	Control Interno	Ambiente de Control	Diseño adecuado y efectivo del componente Ambiente de Control	Promover a través de campañas de sensibilización sobre los estándares de conducta y prácticas de los principios del servicio público, en el marco de la integridad.	Realizar dos campañas de sensibilización: los estándares de conducta y prácticas de los principios del servicio público, en el marco de la integridad.	Campañas de sensibilización en el marco de la integridad realizadas	Secretaría de Despacho y Líderes de Procesos	15/12/2018
			Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento e impacto del Plan Estratégico de Talento Humano e implementar planes de mejora	Realizar un Monitoreo, supervisión y evaluación trimestral al cumplimiento e impacto del Plan Estratégico de Talento Humano e implementar planes de mejora	Impacto del Plan Estratégico de Talento Humano monitoreado, supervisado y evaluado	Secretaría Administrativa (Dirección Talento Humano)	31/12/2018
		Gestión de los riesgos institucionales	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	Actualizar la Política de Administración del Riesgo de conformidad con los nuevos lineamientos metodológicos implementados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP " Guía de para la Administración del Riesgo de Gestión y Corrupción y Diseño de Controles en Entidades Públicas".	Actualizar la Política de Administración del Riesgo	Política de Administración del Riesgo Actualizada	Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías Sectoriales-	31/10/2018
				Actualizar el Mapa de Riesgos de conformidad con los nuevos lineamientos metodológicos implementados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP " Guía de para la Administración del Riesgo de Gestión y Corrupción y Diseño de Controles en Entidades Públicas". (Identificación y valoración de los riesgos, definición y diseño de controles, definición de responsables, etc)	Actualizar El Mapa de Riesgos Administración Departamental	Mapa de Riesgos actualizado.	Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías Sectoriales-	31/10/2018
			Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Elaborar formato de seguimiento a los riesgos de los contratos por parte de la Secretaría Jurídica y de Contratación con el fin de minimizar el riesgo de incurrir en los mismos	Elaborar formato de seguimiento a los riesgos de los contratos	Formato de seguimiento a los riesgos de los contratos elaborado	Secretaría Jurídica y de Contratación	31/10/2018
			Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del riesgo (segunda línea de defensa)	Realizar seguimiento mensual a los riesgos de los contratos bajo su responsabilidad (Supervisores e Interventores) e informar las alertas respectivas en caso de aplicar	Realizar seguimiento mensual a los riesgos de los contratos y elaborar informe sobre las alertas	Seguimiento e informe sobre las alertas realizado	Secretaría de Despacho - Supervisores e Interventores	31/12/2018
			Responsabilidades del área de control interno	Brindar asesorías en el proceso de actualización de la Política de Gestión del Riesgo y Mapas de Riesgos de la Administración Departamental en coordinación con los responsables de los procesos en Componente identificación del Riesgo	Brindar asesorías en el proceso de actualización de la Política de Gestión del Riesgo y Mapas de Riesgos de la Administración - Componente Identificación del Riesgo Departamental de conformidad con las mesas de trabajo adelantadas.	Asesorías en el proceso de actualización de la Política de Gestión del Riesgo y Mapas de Riesgos de la Administración brindadas	Oficina de Control Interno y de Gestión.	31/12/2018
			Responsabilidades del área de control interno	Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental componente identificación del riesgo producto de los procesos de auditoría	Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos Componente identificación del riesgo	Informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos Componente identificación del riesgo realizados	Oficina de Control Interno y de Gestión.	31/12/2018
		Actividades de Control	Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control	Actualizar el Mapa de Riesgos de la Administración Departamental en el componente Actividades de Control de conformidad con los nuevos lineamientos metodológicos implementados por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP " Guía para la Administración del Riesgo de Gestión y Corrupción y Diseño de Controles en Entidades Públicas".	Actualizar El Mapa de Riesgos Administración Departamental componente Actividades de Control	Mapa de Riesgos Administración Departamental componente Actividades de Control actualizado	Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías Sectoriales-	31/10/2018
			Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	Realizar seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles, con el propósito de mitigar los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos institucionales	Realizar seguimiento trimestrales a la adopción, implementación y aplicación de controles.	Seguimiento trimestrales a la adopción, implementación y aplicación de controles realizados	Comité de Control Interno	31/12/2018
			Responsabilidades gerentes públicos líderes de proceso (primera Línea de defensa)	Actualizar los procedimientos de la Administración Departamental con el fin de asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos identificados como resultado de la ejecución de actividades de control	Actualizar en un 100% los procedimientos de la Administración Departamental	Procedimientos de la Administración Departamental actualizados	Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías Sectoriales-	31/12/2018
			Responsabilidades del área de control interno	Brindar asesorías en el proceso de actualización de la Política de Gestión del Riesgo y Mapas de Riesgos de la Administración Departamental en coordinación con los responsables de los procesos en Componente actividades de Control	Brindar asesorías en el proceso de actualización de la Política de Gestión del Riesgo y Mapas de Riesgos de la Administración - Componente actividades de control de conformidad con las mesas de trabajo adelantadas	Asesorías en el proceso de actualización de la Política de Gestión del Riesgo y Mapas de Riesgos de la Administración brindadas	Oficina de Control Interno y de Gestión.	31/12/2018
				Realizar informes al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental componente actividades de control, producto de los procesos de auditoría.	Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos Componente actividades de control	Informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos Componente actividades de control realizadas	Oficina de Control Interno y de Gestión.	31/12/2018
		Diseño adecuado y efectivo del componente Información y Comunicación	Actualizar la página web y la intranet con la información requerida para apoyar funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Administración Departamental con el propósito de lograr el adecuado y efectivo componente Información y Comunicación	Actualizar la página web y la intranet con la información requerida para apoyar funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Administración Departamental	Página web y la intranet actualizadas	Secretaría Administrativa (Dirección TIC) - Secretaría de Planeación	31/12/2018	

Información y Comunicación	Responsabilidades de la Alta Dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	Implementar El Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de acuerdo con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial de Estado Guía para el diseño de un Plan Estratégico de las Tecnologías de Información (https://www.minic.gov.co/portal/604/ver/tel/15399_foto_merquesina.pdf)	Implementar El Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), para la Administración Departamental del Quindío	Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) implementado	Secretaría Administrativa (Dirección TIC)	30/11/2018
		Implementar la política de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental del Quindío de conformidad con la normatividad legal y las guías metodológicas diseñadas	Implementar la política de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental del Quindío	Política de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental del Quindío implementada	Secretaría Administrativa (Dirección TIC)	30/11/2018
		Realizar trimestralmente evaluación a la gestión institucional y resultados a través de los instrumentos de planificación con el fin de ser publicada para facilitar el acceso a la misma de la comunidad, organismos de control y otros externos	Realizar trimestralmente evaluación a la gestión institucional y a resultados a través de los instrumentos de planificación	Evaluación a la gestión institucional y a resultados a través de los instrumentos de planificación realizada	Secretaría de Planeación, en coordinación con los Secretarías Sectoriales	31/12/2018
		Generar trimestralmente información a través de los instrumentos de planificación con el fin de apoyar el proceso de evaluación de la gestión institucional	Generar trimestralmente información a través de los instrumentos de planificación	Información trimestral a través de los instrumentos de planificación generada	Secretarías de Despacho - Líderes de los procesos	31/12/2018
Monitoreo o supervisión continua	Responsabilidades del área de control interno	Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental componente prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad, con el objeto de fortalecer aspectos relacionados con la información y la comunicación	Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental componente prácticas de confiabilidad e integridad de la información de la entidad	Informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos realizados	Oficina de Control Interno y de Gestión	31/12/2018
		Realizar autoevaluaciones continuas y evaluaciones independientes para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno	Realizar autoevaluaciones y evaluaciones independientes (trimestrales) para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema de Control Interno, a través de los indicadores de gestión.	Autoevaluaciones y evaluaciones independientes (trimestrales) realizadas	Secretarías de Despacho - Líderes de Procesos	31/12/2018
		Analizar las evaluaciones independientes trimestrales para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, a través de los indicadores de gestión	Analizar las evaluaciones independientes trimestrales para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, a través de los indicadores de gestión	Evaluaciones independientes trimestrales para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, a través de los indicadores de gestión realizadas	Comité de Control Interno	31/12/2018
		Establecer el plan anual de auditoría basado en riesgos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición	Establecer el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos	Plan de Auditoría establecido	Oficina de Control Interno y de Gestión	31/12/2018
Responsabilidades del área de control interno	Elaborar informe sobre las auditorías realizadas a través de hallazgos, estableciendo recomendaciones	Elaborar informe sobre las auditorías realizadas a través de hallazgos, estableciendo recomendaciones	Informes sobre las auditorías realizadas a través de hallazgos elaborados	Oficina de Control Interno y de Gestión	31/12/2018	

DECRETO 612 DE 2018 - ARTICULACIÓN PLANES ESTRATÉGICOS DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

No.	POLÍTICA	COMPONENTES	CATEGORÍA	COMPONISOS Y/O ACCIONES	Meta	Indicador, fórmula y/o registro	Responsable	Fecha (día-mes-año)
1.1	Gestión de Talento Humano	Promoción de la gestión del Código de Integridad	Planeación Estratégica	Realizar la Publicación del Plan Anual de Vacantes. Anexo No. 1.	Publicar El Plan Anual de Vacantes. Anexo No. 1	Plan Anual de Vacantes Publicado.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/07/2018
				Realizar la Publicación del Plan de Previsión de Recursos Humanos Anexo No. 2.	Publicar El Plan de Previsión de Recursos Humanos Anexo No. 2	Plan de Previsión de Recursos Humanos Publicado.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/07/2018
				Realizar la Publicación de Plan de Incentivos Institucionales. Anexo No. 3.	Publicar El Plan de Incentivos Institucionales. Anexo No. 3	Plan de Incentivos Institucionales Publicado.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/07/2018
				Realizar la Publicación del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexo No. 4.	Publicar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Anexo No. 4.	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Publicado.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/07/2018
				Realizar la Publicación del Plan Institucional de Capacitación. Anexo No. 5	Publicar el Plan Institucional de Capacitación. Anexo No. 5	Plan Institucional de Capacitación Publicado.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/07/2018
				Plan Estratégico de Talento Humano. Anexo No. 6	Publicar Plan Estratégico de Talento Humano. Anexo No. 6	Plan Estratégico de Talento Humano Publicado.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/07/2018
2.2	Planeación Institucional	Plan Anticorrupción	Publicación	Realizar la Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Anexo No. 7	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Anexo No. 7	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Publicado.	Secretaría de Planeación	31/07/2018

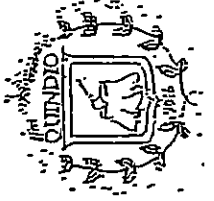
3.1	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Gestión Presupuestal	Ejercicio Contable	Realizar la Publicación del Plan de Adquisiciones. Anexo No. 8. Pagina: https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/planes-anuales-de-adquisiciones	Públicar Plan de Adquisiciones Pagina https://www.colombiacompra.gov.co/plan-anual-de-adquisiciones/planes-anuales-de-adquisiciones	Plan de Adquisiciones Publicado.	Secretaría Administrativa - Dirección de Recursos Físicos	31/07/2018
3.2	Gobierno Digital	Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de Proceso Logro. Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	Realizar la Publicación de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información. Anexo No. 9.	Publicar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información. Anexo No. 9.	Política de Seguridad y Privacidad de la Información Publicada.	Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	31/07/2018
				Realizar la Publicación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Anexo No.10	Publicar la Publicación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Anexo No.10	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Publicado	Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	31/07/2018
				Realizar la publicación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. Anexo No. 11.	Formular y Publicar Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. Anexo No. 10.	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Publicado.	Secretaría Administrativa - Dirección de las TIC	31/07/2018
				TIC para la Gestión	Indicadores de Proceso Logro: Estrategia de TI	Formular y Publicar EL Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). Anexo No. 12	Formular y Publicar EL Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). Anexo No. 11	Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) Publicado.
5.1	Gestión Documental	Gestión Documental	Documental	Realizar la publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Anexo No. 13	Publicar el Plan Institucional de Archivos PINAR. Anexo No. 12	Plan Institucional de Archivos PINAR Publicado.	Secretaría Administrativa - Gestión Documental	31/07/2018

	FORMATO	Código: F-013-04
	Control de asistencia	Versión: 04
		Fecha: 18/12/2012
	Página 1 de 1	

LISTA DE ASISTENCIA


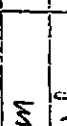
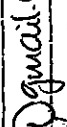
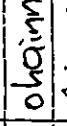
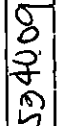
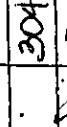
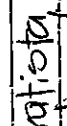
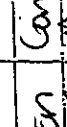
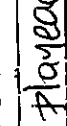
DEPENDENCIA: Secretaria Planeación - Oficina Privada.
 FECHA Y HORA: Julio 21/2018 - 10:00 am.
 TEMA: Reunión Comité Institucional MIRS

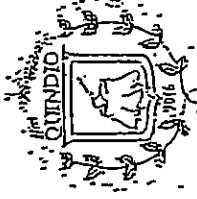
NOMBRE	CECULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
<i>[Handwritten Signature]</i>	41918-663	Dpto. Quindío	Sec. Familia	3148636782	hote...@hotmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>
CATALINA GOMEZ RESTREPO	1094886327	DEPTO. QUINDIO	SECRETARIA PDIVA	3117390381	administrativa@gobnacionquindio.gov.co	<i>[Handwritten Signature]</i>
<i>[Handwritten Signature]</i>	41897903	DEPTO QUINDIO	SEC HACIENDA	3225911672	hacienda@obervacion.gov.co	<i>[Handwritten Signature]</i>
Claudia Elena Arios	1004001648	Dpto Quindio	JEC. TURISMO (E)	3106843909	ref...@gobnacionquindio.gov.co	<i>[Handwritten Signature]</i>
Francoise Javier Lopez S.	18386166	S. Educ. Dep.	Secr. Educacion	3155479506	secretario.educac.quindio@gmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>
James Gonzalez Mateo	16391553	Dpto Quindio	Sec cultura	3109303252	cultura@quindio.gov.co	<i>[Handwritten Signature]</i>
Duain Gonzalez	18300022	Dpto Quindio	Sec. Of. CIG	3225952552	Contralmerio@quindio.gov.co	<i>[Handwritten Signature]</i>
Juan Antonio Osorio	75408803	Dpto Quindio	Sec. Infraes	3102392219	juanzant.62@omzu.com	<i>[Handwritten Signature]</i>
JOSE LONACIO ROJAS S.	89002911	77 77	SEC. PLANEACION	3137945121	rojasjoseignacio@yahoo.es	<i>[Handwritten Signature]</i>
Carlos A SOTO R	18389339	Dpto del Q	SEC de AGRIC	3225962432	agricultura@gobnacionquindio.gov.co	<i>[Handwritten Signature]</i>
J. Andres Burbano M	80202216	Dpto Quindio	Sec. Lufanios	3157771525	Joanbuno@hotmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>
Jose Joaquin Rincon P	1094886327	Dpto Quindio	Dir. Oficina P	3122961041	Joaquin14@hotmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>
CESAR A. Rincon Z	7543473	Dpto Quindio	Dir. Salud	3217720703	Cesarinzi@hotmail.com	<i>[Handwritten Signature]</i>

	FORMATO	Código: F-CI(0)-04
	Control de asistencia	Versión: 04
		Fecha: 18/12/2012
		Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

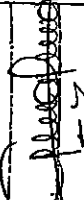

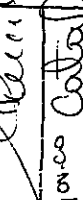







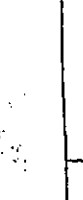



DEPENDENCIA: Secretario de Planeación - Oficina Privada
 FECHA Y HORA: Julio 27/2018 - 10:00am
 TEMA: Reunión Comité Institucional ITIPG


NOMBRE	CEIDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Maria Eugenia Galindo	24580908	Sec. Planeación	Contratista	3046594009	ohainna@gmail.com	
Marta Elena Estrada R	419809172	S. Planeación	Directora Técnica	3178027285	maestrabautista@quiboo.gob.mx	
Laura Estela Apurizabal	4372454	Dr. Gestos E.	Coordinadora Planeación	3126682505	aprecor24@pkeemateo.gob.mx	
Dielo Lopez Gutierrez	41897350	Dpto. Audio	Sec. Técnica	677 223	hmedaldg@ndro.gub.mx	
Liliana Pehus O	91926268	Glob. Ciudad	J. D. S. P.	3604064362	lpehusos@hormacion.gub.mx	
Yuberta Gomez A	1094898895	GOBERNACION	CONTRATISTA	3137370674	JGONS1626@HOTMAIL.COM	
Maria Alberto Leal Mejia	18436082	S. Administrativa	Director Técnico	3136536878	lealmjia@hotmail.com	
Jesús Alberto Llave	1091880767	Dpto. Audio	Director TIC	3117352019	DirectorTIC@pkeemateo.gub.mx	
Adriana Gomez O	41921853	Planeación	Contratista	3122413226	maragomez@hotmail.com	

	FORMATO	Oódigo: F-013-04
	Control de asistencia	Versión: 04
		Fecha: 18/12/2012
		Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

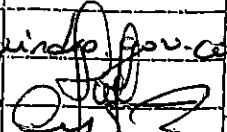
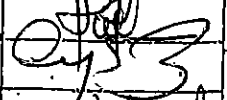


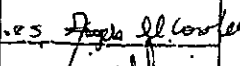
DEPENDENCIA: Secretaría de Planeación - Oficina Privada
 FECHA Y HORA: Julio 30 de 2010 - 8:00 am
 TEMA: Reunión Comité Institucional MIRE

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Claudia Lorena A. Barragan	18.386.166	Quintana Roo	RE.P.E.C.I	3106134399		
Francisco Javier Lopez	7543473	S. E. D	Secretario de ed. S. E. D	3155479506	secretaria.educacion@quintana-roo.gob.mx	
Cesar A. Rinay Zubarev	41897703	Gubernación	Subdir. Subid	3217721279	comunwz@hotmail.com	
del Elexio Mejia	1094886327	DEPTO. QUINTO	Sec. Hacienda	3225911657	hacienda@ce	
DARINA GOMEZ RESTREPO	1094886327	DEPTO. QUINTO	SECRETARIA ADITIVA	3117390301	administrativa@gubnancionquintana-roo.gob.mx	
Tere Jorgina	1094886327	DEPTO. QUINTO	D. oficina Privada	32221104	tercoth14@hotmail.com	
Yolanda	41918.663	DEPTO. QUINTO	Sec. Familia	3148636787	boanacimaria@hotmail.com	
ANALI A SOTO PEREZ	103093391	DEPTO. QUINTO	SEC. DE QUINTO	3225962432	ayp.cultura@gubnancionquintana-roo.gob.mx	
James González Mata	16351553	DEPTO. QUINTO	Sec. cultura	3108303252	culturamej@quintana-roo.gob.mx	
JOSE LENACIO ROASS	89002911	77	SEC. PLANEACION	3137945171	roasjose@quintana-roo.gob.mx	
Diana Lizbeth	18300022	DEPTO. QUINTO	Tef. Of. C.I.G.	3225952552	centralinter@quintana-roo.gob.mx	
Lidia Lopez Juarez	41891.850	DEPTO. QUINTO	Sec. Familia	Ext 888	judicialquintana-roo.gob.mx	
Natalia Rodriguez	41851.324	DEPTO. QUINTO	SEC. TIJUCO	Ext. 253	-	
Alvina Ceballos	91926918	GOB. Q.	746 DDP	310806	pacal@cebooni.com	

	FORMATO	Código: F-013-04
	Control de asistencia...	Versión: 04
		Fecha: 18/12/2012
	Página 1 de 1	

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: Secretaría de Planeación - Oficina Privada
 FECHA Y HORA: Julio 30 de 2013 - 8:00 am
 TEMA: Reunión Comité Institucional RIGG

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Juan E. Arias A	4372.454	Dpto Quindío	Dir. Gestión Espec	3126682505	directorge@goq.com.co	
Martha Elena Giraldo R	41909.412	Sy. Protección Deptal	Directora Técnica	3178029275	directora@proteccion.gov.co	
ES/R P/NO Valera QP	4.531.316	Ly. Guisneim	Contratista P.I	3128109161		
Valentina Gallego O	1094920512	Sec. Familia	Profesora Unvers	3174550001	valentinagallego@outlook.com	
Angela Maria Cardona Ortiz	1096034998	Sec. Jurídica y contratación	Prof. Universitario	3136780524	angelamaria.cardonortiz@yahoo.es	
gloria Eugenia Castaño	24108080	Sec. Planeación	Contratista	3046534009	ghainn@gmail.com	