

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 1 de 2

*Juan Valencia
18-11-2012
12:05 md.*

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO			
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MIPG			
Acta N° 001	Día	Mes	Año
Fecha	24	08	2020

Tipo de reunión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD				
Hora	2:00 p.m.	Próxima reunión	Día	Mes	Año
Lugar	Salón de Ex Gobernadores, Piso 19, CAD				

Asistentes			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Director Oficina Privada	Juan Miguel Galvis Bedoya	Oficina Privada
2	Secretario de Planeación	José Ignacio Rojas Sepúlveda	Secretaría de Planeación
3	Secretario del Interior	Eduardo Orozco Jaramillo	Secretaría del Interior
4	Secretario de Aguas e Infraestructura	John Jaber Castro Mancera	Secretaría de Aguas e Infraestructura
5	Secretario Jurídico y de Contratación.	Julián Mauricio Jara Morales	Secretaría Jurídica y de Contratación
6	Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento	Paula Andrea Huertas Arcila	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
7	Secretario de Hacienda	Jorge Fernando Ospina Gómez	Secretaría de Hacienda
8	Secretario Administrativo	John Harold Valencia Rodríguez	Secretaría Administrativa
9	Secretario de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente	Julio Cesar Cortez Pulido	Secretaría de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente
10	Secretaria de Turismo Industria y Comercio	María Teresa Ramírez	Secretaría de Turismo Industria y Comercio
11	Secretario de Cultura	Jorge Iván Espinosa Hidalgo	Secretaría de Cultura
12	Secretaria de Salud	Yenny Alexandra Trujillo Alzate	Secretaría de Salud
13	Secretario de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Tic	John Mario Liévano Fernández	Secretaría de Tecnología de la Información y las Comunicaciones TIC
14	Secretaria de Educación	Liliana María Sánchez Villada	Secretaría de Educación
15	Secretaria de Familia	Alba Johana Quejada Torres	Secretaría de Familia

16	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	José Duván Lizarazo Cubillos	Oficina Control Interno de Gestión
17	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	Martha Inés Martínez Arias	Oficina de Control Interno Disciplinario
18	Director Talento Humano	Mauricio Grajales Osorio	Secretaría Administrativa
19	Directora Técnica	Martha Elena Giraldo Ramírez	Secretaría de Planeación
20	Directora Comunicaciones	Adriana Patricia Giraldo Duarte	Dirección Oficina Privada
21	Asesor Grado 02	Jorge Hernán Zapata Botero	Despacho Gobernador

Orden del día		
Nº	Temática	Responsable
1	Verificación del Quorum y poder volante a cargo del Director de la Oficina Privada y Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Juan Miguel Galvis Bedoya – Director Oficina Privada
2	Explicación objeto de la reunión.	José Ignacio Rojas Sepúlveda - Secretario de Planeación
3	<p>Informes.</p> <p>3.1 Secretaría de Planeación Departamental</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estructura del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión ● Actualización de Procedimientos y Formatos ● Actualización Mapa de Riesgos <p>3.2 Secretaría Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de Acción Política de Fortalecimiento del Archivo en la Administración Departamental ● Plan Anual de Vacantes ● Plan de Previsión de Recursos Humanos <p>3.3 Dirección Oficina Privada</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Plan de Medios Administración Departamental 	<p>Punto 3.1 José Ignacio Rojas Sepúlveda - Secretario de Planeación</p> <p>Punto 3.2 Mauricio Grajales Osorio – Director Talento Humano Secretaría Administrativa</p> <p>Punto 3.3 Adriana Patricia Giraldo Duarte – Dirección Comunicaciones Oficina Privada</p>
4	Proposiciones y varios	Juan Miguel Galvis Bedoya – Director Oficina Privada
5	Cierre de la reunión	Juan Miguel Galvis Bedoya – Director Oficina Privada

N°

Desarrollo de la Reunión

1. Verificación del Quorum y poder volante a cargo del Director de la Oficina Privada y Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Director de Oficina Privada, y presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el Dr. Juan Miguel Galvis Bedoya, verifica el Quórum realizando el llamado de cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD, en el siguiente orden:

- Secretario (a) de Planeación
- Secretario (a) de Educación
- Secretario (a) Jurídico y de Contratación
- Secretario (a) de Hacienda
- Secretario (a) Administrativo
- Secretario (a) de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- Secretario (a) de Cultura
- Secretario (a) de Turismo, industria y Comercio
- Secretario (a) de Aguas e infraestructura
- Secretario de Representación Judicial
- Secretario de las Tecnologías y las Comunicaciones
- Secretario (a) de Familia
- Secretario (a) de Interior
- Secretario (a) de Salud
- Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario
- Jefe Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario

Después del llamado de los integrantes del CIGD por parte del presidente del CIGD, se cuenta con todos los miembros del CIGD (16 miembros), aclarando que el Dr. José Duvan Lizarazo Cubillos es invitado permanente con voz, pero sin voto. De acuerdo a lo anterior, el presidente manifiesta que se cuenta con quórum para deliberar y decidir.

El presidente del CIGD, le hace conocer el orden del día a los miembros del CIGD, manifestando que el mismo fue enviado con días de antelación a la presente reunión, mediante Circular S.A.60.07.01-00607, y lo somete a consideración de los miembros del CIGD, aprobándolo de manera unánime.

2. Explicación objeto de la reunión.

El Secretario de Planeación, quien ejerce la Secretaría Técnica del CIGD, el Dr. José Ignacio Rojas Sepúlveda, explica el objeto de la reunión del CIGD consistente en presentar la "Socialización y aprobación de los avances del proceso de Implementación de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP", advirtiendo que este comité es la instancia en la que se presentan las acciones y estrategias para la operación del MIPG, entre los que se encuentran los planes que se van a colocar a consideración de los miembros del CIGD en la presente reunión.

3. Informes.

3.1. Secretaría de Planeación Departamental

El Secretario de Planeación y Secretario Técnico del CIGD, el Dr. José Ignacio Rojas Sepúlveda, contextualiza a los miembros del CIGD sobre lo que es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y su importancia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad. Para tal fin, proyecta una presentación que hace parte integral de la presente acta.

Acto seguido, explica cómo se desarrolla el MIPG:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG

CONFORMADO POR LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DE GOBIERNO SECTOR CENTRAL

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y DE GESTIÓN, ES INVITADO PERMANENTE CON VOZ, PERO SIN VOTO.

EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ES PRESIDIDO POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA PRIVADA

LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO ES EJERCIDA POR EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN PARLAMENTAL

PODRÁN ASISTIR COMO INVITADOS AL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO, CON VOZ PERO SIN VOTO, FUNCIONARIOS O PARTICULARES QUE PUEDAN HACER APORTES A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL MISMO.



FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Departamental de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Departamental de Gestión y Desempeño Institucional y los mismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración de la gestión.



FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO MIPG

6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Apoyar la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Institucional Anual de Capacitación.
8. Apoyar la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Bienestar.
9. Proyectar el Plan Anual de Incentivos de acuerdo al presupuesto.
10. Asesorar y aprobar la política de gestión de documentos, tablas de retención y valoración documental, programa de gestión de documentos físicos y electrónicos.
11. Ser la instancia responsable del liderazgo, planeación, impulso de la estrategia de gobierno digital y canal de comunicación con la instancia responsable de coordinar la estrategia a nivel nacional.
12. Las demás que tengan relación directa con el MIPG



Por último, presenta los avances en la implementación del MIPG, en cuanto a los procedimientos y formatos que han sido documentados, y que se encuentran actualizados con relación a los lineamientos del DAFP:

AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN MIPG – PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



20

F-SAD-70	V1	Plan anual de seguridad y salud en el trabajo
F-SAD-71	V1	Lista de verificación de orden y limpieza
F-SAD-72	V1	Inspección de orden y aseo
F-SAD-73	V1	Acta de registro de radios
F-SAD-74	V1	Reporte ausentismo en el trabajo
F-SAD-76	V1	Encuesta Perfil Sociodemográfico
F-SAD-77	V1	Encuesta hábitos Saludables
F-SAD-78	V1	Año reporte de condiciones de trabajo
F-SAD-79	V1	Inducción re-inducción y entrenamiento
F-SAD-80	V1	Registro exámenes ocupacionales
F-SAD-81	V1	Registro entrega elementos de protección personal
F-SAD-82	V1	Acta de entrega elementos de protección personal
F-SAD-83	V1	Monitoreo salud y temperatura por COVID 19
F-SAD-84	V1	Control notificación positiva Covid
F-SAD-85	V1	Lista de verificación de proveedores
F-SAD-86	V1	Exámenes ocupacionales
F-SAD-87	V1	Formato limpieza y desinfección
F-SAD-88	V1	Registro cronológico asistencia Covid
F-SAD-89	V1	Formato ingreso gestión tributaria
F-SAD-90	V1	Reporte ARL funcionarios de planta y contratistas



AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN MIPG – PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS



1

SECRETARÍA DE FAMILIA

F-FAM-04 V3 Control asistencia grupos poblacionales



4

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

P-SAD-101 V1 Viáticos

MR-SAD-01 V9 Actualización mapa de riesgos

P-SAD-37 V8 Caja menor

F-SAD-75 V1 Seguimiento plan de trabajo en casa



AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN MIPG – PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS



20

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

F-PLA-09 V7 Solicitud certificado banco de programas y proyectos.

F-PLA-56 V1 Seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano

F-PLA-57 V1 Plan anticorrupción y atención al ciudadano

F-PLA-58 V1 Armonización plan de desarrollo

F-PLA-59 V1 Relación proyectos nuevos armonización

F-PLA-60 V1 Plan de acción MIPG

F-PLA-61 V1 Seguimiento convenio slsben

F-PLA-24 V6 Calificación y evaluación del servicio

P-PLA-42 V1 Participación en la construcción del plan de desarrollo

P-PLA-76 V1 Asignación de consecutivos ventanilla virtual



AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN MIPG – PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS

13

SECRETARÍA DE SALUD LABORATORIO SALUD PUBLICA

F-SSD-460	V 1	Acta IVC establecimientos estética ornamental
F-SSD-461	V 1	Inactivación RESPEL
F-SSD-463	V 1	Evaluación de estándares
F-SSD-464	V 1	Tratamiento del trabajo no conforme
F-SSD-465	V 1	Identificación y clasificación de acciones correctivas
F-SSD-466	V 1	Visita de asistencia técnica citología
F-SSD-467	V 1	Hoja de trabajo control de calidad CCU
F-SSD-468	V 1	Evaluación externa de calidad en citología
F-SSD-469	V 1	Remisión de citologías
F-SSD-470	V 1	Visita de asistencia técnica
F-SSD-471	V 1	Lista de chequeo ruta sanitaria de residuos
F-SSD-472	V 1	Caracterización de áreas
F-SSD-473	V 1	Control de temperatura ingreso de personal al laboratorio.

1

SECRETARÍA DEL INTERIOR

F-INT-15 Acta de Entrega ayuda humanitaria por calamidad publica



Para el cierre de este punto en el orden del día, le manifiesta el Secretario Técnico a los miembros del CIGD que están en el proceso de actualización de los mapas de riesgo por procesos, para lo cual insta a los diferentes miembros a que participen de manera activa de esta importante actividad para la operación del MIPG; trabajo que se realiza de manera articulada con los enlaces del MIPG de cada uno de los procesos, y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión.

3.2. Secretaría Administrativa

En este momento de la reunión se presenta la funcionaria Sandra Milena Guevara Gómez, contratista de la Secretaría Administrativa en la Oficina de Gestión Documental profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y archivística, quien socializa a los miembros del CIGD el Plan de Acción para la vigencia 2020 resultado de la estrategia territorial del Archivo General de la Nación con el fin de fortalecer la Política de Gestión Documental en la Administración Departamental, en el cual se mencionan los aspectos más relevantes del plan y su alcance.

Acto seguido, el Director de Talento Humano, el Dr. Mauricio Grajales Osorio, expone de manera verbal el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2020 a los miembros del CIGD, resaltando los aspectos más importantes de cada uno de los instrumentos de planificación, que hacen parte de la Política Estratégica de Talento Humano del MIPG. Menciona especialmente la importancia de los instrumentos precitados para la gestión institucional en la administración del talento humano, para la consecución de la plataforma estratégica de la entidad. Por último, valora el trabajo realizado por la Dirección que preside y el acompañamiento que ha tenido en la elaboración de los planes por parte de todos los líderes de los procesos. Acto seguido, el Presidente del CIGD, somete a aprobación los planes anteriormente mencionados, siendo aprobados por unanimidad por los miembros del CIGD.

Se adjuntan el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2020 a la presente acta, haciendo parte integral de la misma.

3.3. Dirección Oficina Privada

La Dra. Adriana Patricia Giraldo Duarte, Directora de Comunicaciones de la Oficina Privada expone a los miembros del CIGD el Plan de Medios para la Administración Departamental para la vigencia 2020,

menciona la importancia de la aprobación del plan en mención, toda vez que, la Gobernación del Quindío no cuenta en su planta de personal con la capacidad operativa comunicacional que se requiere para la ejecución de un plan de medios efectivo que garantice que la ciudadanía obtenga la información necesaria sobre las medidas adoptadas por la administración departamental que conducen a la reactivación económica, social y administrativa, durante y después de la crisis causada por la pandemia con ocasión del virus COVID-19, así mismo es importante y fundamental dentro del término de gobernabilidad, mantener informados a la comunidad, pero además generar un acercamiento y confianza para la construcción de una nueva generación que le apunte a desarrollar el departamento.

Acto seguido, menciona el objetivo general y específicos del plan, y hace hincapié en que la Dirección de Comunicaciones será la responsable de dirigir la contratación de los medios de comunicación elegidos, el presupuesto que se asigne, evaluar su desarrollo y verificar el cumplimiento de los objetivos trazados. Posteriormente, menciona las necesidades comunicacionales en el marco del Plan de Desarrollo "Tu y Yo Somos Quindío 2020-2023", describiendo los tipos de medios a utilizar y la cantidad de los mismos. Al término de la exposición, el Presidente del CIGD somete a aprobación de los miembros del CIGD el Plan de Medios para la Administración Departamental, siendo aprobado por unanimidad.

Se adjunta a la presente acta el Plan, haciendo parte integral de la misma.

4. Proposiciones y varios

No se presentan proposiciones o varios por parte de los miembros del CIGD.

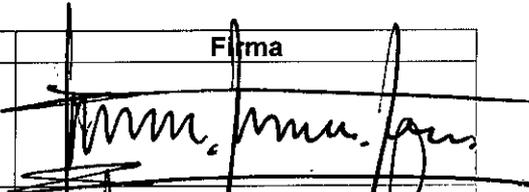
5. Cierre

El Presidente le da cierre a la primera reunión de la vigencia 2020 del CIGD, agradeciendo a cada uno de los miembros, por su asistencia y participación en la aprobación de los planes antes mencionados.

Anexos

1. Presentación Formato PDF Secretaría de Planeación Departamental (18 folios)
2. Plan de Acción Formato Excel Política de Fortalecimiento del Archivo en Administración en la Departamental
3. Plan de Previsión de Recursos Humanos Formato PDF (21 folios)
4. Plan Anual de Vacantes Formato PDF (21 folios)
5. Plan de Medios Formato PDF (11 folios)

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha	Control (Ejecutada/Pendiente)	Observaciones
NA	NA	NA	NA	NA

Responsable: Nombre	Cargo	Firma
Juan Miguel Galvis Bedoya	Director Oficina Privada – Presidente CIGD	
José Ignacio Rojas Sepúlveda	Secretario de Planeación – Secretaría Técnica CIGD	