ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES EN ESTRUCTURA, PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL DE FUNCIONES SEGÚN LINEAMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA GUÍA DE DISEÑO Y REDISEÑO INSTITUCIONAL PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL
"TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO" 2020-2023

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

VIGENCIA 2022

ARMENIA, QUINDÍO

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. FASE PREVIA 4

2. FASE DE DIAGNÓSTICO 4

2.1. CONTEXTO EXTERNO 4
2.1.1. MARCO LEGAL 4
2.1.2 ANÁLISIS DE ENTORNOS 26
2.2 CONTEXTO INTERNO 46
2.2.1 ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR CENTRAL DEL ORDEN DEPARTAMENTAL 46
2.2.2 ROL INSTITUCIONAL Y MISIÓN 65
2.2.3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUNCIONES GENERALES 65
2.2.4. ANÁLISIS DE CAPACIDADES 70

3. DISEÑO 72

3.1. VALIDACIÓN DEL ACUERDO INICIAL DE DISEÑO 72
3.2 ARQUITECTURA INSTITUCIONAL 72
3.3 ANÁLISIS FINANCIERO 74
3.4 ANÁLISIS DE PROCESOS 76
3.5 EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 84
3.6 CADENA DE VALOR 90
3.7 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 101
3.8 DEFINICIÓN DE PERFILES Y NECESIDADES DE PERSONAL 102
3.9.ELABORACIÓN PROPUESTA PLANTA DE PERSONAL. 108

4. CONCLUSIONES 109

5. REFERENCIAS 111

INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Departamental *"Tú y yo somos Quindío"* 2020-2023 estableció como uno de sus productos, aquel denominado *proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad.*

En virtud de ello, la Gobernación del Quindío inició la consolidación de este producto dando aplicación a la normatividad vigente, incluida la guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la vigencia 2018; la cual establece que las fases para llevar a cabo un rediseño institucional, diseño, reestructuración o modernización administrativa son: 1) fase previa o acuerdo inicial de diseño, 2) Diagnóstico, 3) Diseño y 4) implementación.

El presente documento corresponde al desarrollo y culminación de todas estas etapas con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que ha formulado a través de sus asesores, observaciones y recomendaciones a la Gobernación del Quindío respecto del proceso de modernización administrativa.

1. FASE PREVIA

La fase previa o alistamiento, fue formulada en el año 2021 y modificada en el 2022, conforme se trazaban y definían claramente las líneas de trabajo de la modernización administrativa, sobre todo en lo que corresponde a los objetivos específicos y el cuadro resumen de alcance. El documento denominado lineamientos y viabilidad puede ser consultado en el anexo 1.

2. FASE DE DIAGNÓSTICO

2.1. Contexto externo

2.1.1. Marco Legal

2.1.1.1 Normatividad Internacional

En septiembre del año 2015, los Estados miembros de las Naciones Unidas aprobaron 17 objetivos como parte de la agenda 2030 para el desarrollo sostenible, con el fin de que el mundo avance en la erradicación de la pobreza, la protección del medio ambiente y el mejoramiento de la vida y de las perspectivas de las personas. En este sentido, los países miembros de la ONU adoptaron los siguientes objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS:

1) Fin de la pobreza
2) Hambre cero
3) Salud y Bienestar
4) Educación de calidad
5) igualdad de género
6) Agua limpia y saneamiento
7) energía asequible y no contaminante
8) trabajo decente y crecimiento económico
9) Industria, innovación e infraestructura
10) Reducción de las desigualdades
11) Ciudades y comunidades sostenibles
12) producción y consumo responsables
13) Acción por el clima
14) Vida submarina
15) vida de ecosistemas terrestres

16) Paz, justicia e instituciones sólidas
17) Alianzas para lograr objetivos

Para el interés del tema tratado, se identificó como directamente relacionado el ODS número *16. Paz, Justicia e Instituciones Sólidas,* el cual propende por promover sociedades pacíficas e inclusivas para el desarrollo sostenible, facilitando el acceso a la justicia y creando instituciones eficaces, responsables e inclusivas en todos los niveles a través de acciones que permitan reducir la violencia, la corrupción y que garanticen la participación de todas las personas. Es por ello que para dar cumplimiento con el objetivo al año 2030, los Estados deben, entre otras cosas, *"Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas",* situación que busca garantizar la Gobernación del Quindío a través de la modernización administrativa de su organización central.

En concordancia con lo anterior, Colombia firmó en el año 2008 la *"Carta Iberoamericana de calidad en la gestión pública"*, cuyo fin es fortalecer la institucionalidad a través de los siguientes objetivos:

> *"a. Promover un enfoque común en Iberoamérica sobre la calidad y la excelencia en la gestión pública, que integre las distintas perspectivas políticas y técnicas que se encuentran presentes en los diversos niveles y sectores de las Administraciones Públicas de la región.*
>
> *b. Conformar un cuerpo de principios y orientaciones que sirvan de referencia a las diferentes Administraciones Públicas de los Estados iberoamericanos en la formulación de políticas, planes, modelos y mecanismos que permitan la mejora continua de la calidad de su gestión pública.*
>
> *c. Proponer la adopción de instrumentos que incentiven la mejora de la calidad en la gestión pública, que sean flexibles y adaptables a los diferentes entornos de las Administraciones Públicas iberoamericanas y a sus diversas formas organizativas."*

Con esto, se propone la construcción de instituciones públicas fuertes que permitan cumplir con eficiencia las funciones asignadas por la constitución y la ley, contribuyendo con ello a la satisfacción de las necesidades y garantía de los derechos de los ciudadanos.

Así las cosas, los 17 objetivos de Desarrollo sostenible trazados por los Estados miembros de la ONU están encaminados a promover el bienestar de todos los habitantes del planeta. Precisamente la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en Resolución A/RES/65/309 (adoptada por Colombia mediante Ley 1583 de

2012) La *felicidad: hacia un enfoque holístico del desarrollo*, invitó a los Estados miembros a que *"emprendan la elaboración de nuevas medidas que reflejen mejor la importancia de la búsqueda de la felicidad y el bienestar en el desarrollo con miras a que guíen sus políticas públicas."*

Fue así como en Resolución de la ONU A/RES/66/281 aprobada por la Asamblea General el 28 de junio de 2012, se proclamó el 20 de marzo como día internacional de la Felicidad y desencadenó que desde hace nueve años se elabore el World Happiness Report.

El World Happiness Report del 2021 en su novena edición, sitúa a Finlandia en el puesto No. 1 de este ranking, mientras Colombia se encuentra en el lugar 52 y Afganistán como el último de 149 países, evaluando variables entre otras como: PIB per cápita, apoyo social, esperanza de vida saludable, libertad para tomar decisiones en la vida, generosidad y percepciones de corrupción.

Por otro lado, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)[1], organización internacional a la cual pertenece Colombia como miembro desde el año 2020, ha establecido una medición de bienestar de los habitantes de los países aliados denominado *¿cómo va la vida?,* donde evalúa once (11) variables que permiten obtener información sobre la vida de las personas, así como realizar la comparación del nivel de vida de estos entre países, y que han sido determinados como esenciales para las condiciones y calidad de vida.

Siendo así, la OCDE mide las siguientes variables: Vivienda, Empleo, Educación, Compromiso Cívico, Satisfacción, Balance vida – trabajo, Ingresos, Comunidad, Medio Ambiente, Salud y Seguridad.

En esta línea, mediante su sitio web, la OCDE ha manifestado en su última medición que, en términos generales, *"el nivel de satisfacción de los colombianos con su vida es ligeramente menor que el promedio de la OCDE.";* además, se evidencia que en Colombia se cuenta con menor calidad respecto a los demás países miembros en términos de participación electoral, esperanza de vida, nivel educativo, tiempo de la jornada laboral e ingreso familiar disponible neto ajustado promedio por cápita.

[1] Organización intergubernamental creada en el año 1960, en la cual participan 38 países miembros. Esta organización orienta y apoya a los países para crear condiciones de desarrollo y bienestar en los ciudadanos a nivel local y nacional.

Con todo esto, se observa la necesidad de direccionar esfuerzos desde la administración pública que permitan establecer acciones que opten por mejorar las condiciones de bienestar de vida de los ciudadanos.

2.1.1.2 Normatividad Nacional

2.1.1.2.1 Constitucionalidad

En virtud del artículo 209 constitucional, la función administrativa está al servicio del interés general con base en los principios de celeridad, igualdad, eficacia, moralidad, economía, imparcialidad y publicidad.

De igual forma, el artículo 366 de la Constitución Política, consagra que el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía, son finalidades del Estado, en especial, en lo que respecta a cubrir las necesidades de la población en salud, educación, saneamiento y agua potable.

Ahora bien, en cuanto a las disposiciones de mayor jerarquía en nuestro ordenamiento jurídico que regulan el funcionamiento de los Departamentos en el país. Respecto a su autonomía administrativa los artículos 286, 287 y 298 disponen:

> ***ARTICULO 286.*** *Son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas.*
>
> *La ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.*
>
> ***ARTICULO 287.*** *Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Constitución y la ley. En tal virtud tendrán los siguientes derechos:*
> *1. Gobernarse por autoridades propias.*
> *2. Ejercer las competencias que les correspondan.*
> *3. Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.*
> *4. Participar en las rentas nacionales.*
>
> ***ARTÍCULO 298. Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio*** *en los términos establecidos por la Constitución.*

Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

La ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga.

Los artículos 299, 300 y 301 se refieren a la Corporación Político-Administrativa de elección popular que ejerce control político sobre la administración departamental:

ARTÍCULO 299. *En cada departamento habrá una corporación político-administrativa de elección popular que se denominará asamblea departamental, la cual estará integrada por no menos de 11 miembros ni más de 31. Dicha corporación gozará de autonomía administrativa y presupuesto propio, y podrá ejercer control político sobre la administración departamental.*

El régimen de inhabilidades e incompatibilidades de los diputados será fijado por la ley. No podrá ser menos estricto que el señalado para los congresistas en lo que corresponda. El período de los diputados será de cuatro años y tendrá la calidad de servidores públicos.

Para ser elegido diputado se requiere ser ciudadano en ejercicio, no haber sido condenado a pena privativa de la libertad, con excepción de los delitos políticos o culposos y haber residido en la respectiva circunscripción electoral durante el año inmediatamente anterior a la fecha de la elección.

Los miembros de la Asamblea Departamental tendrán derecho a una remuneración durante las sesiones correspondientes y estarán amparados por un régimen de prestaciones y seguridad social, en los términos que fijen la ley.

ARTICULO 300. *Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas:*

1. Reglamentar el ejercicio de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Departamento.

2. Expedir las disposiciones relacionadas con la planeación, el desarrollo económico y social, el apoyo financiero y crediticio a los municipios, el turismo, el transporte, el ambiente, las obras públicas, las vías de comunicación y el desarrollo de sus zonas de frontera.

3. Adoptar de acuerdo con la Ley los planes y programas de desarrollo económico y social y los de obras públicas, con la determinación de las inversiones y medidas que se consideren necesarias para impulsar su ejecución y asegurar su cumplimiento.

4. Decretar, de conformidad con la Ley, los tributos y contribuciones necesarios para el cumplimiento de las funciones departamentales.

5. Expedir las normas orgánicas del presupuesto departamental y el presupuesto anual de rentas y gastos.

6. Con sujeción a los requisitos que señale la Ley, crear y suprimir municipios, segregar y agregar territorios municipales, y organizar provincias.

*7**. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo**; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.*

8. Dictar normas de policía en todo aquello que no sea materia de disposición legal.

9. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales.

10. Regular, en concurrencia con el municipio, el deporte, la educación y la salud en los términos que determina la Ley.

11. Solicitar informes sobre el ejercicio de sus funciones al Contralor General del Departamento, secretarios de Gabinete, Jefes de Departamentos Administrativos y Directores de Institutos Descentralizados del orden Departamental.

12. Cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley.

Los planes y programas de desarrollo de obras públicas serán coordinados e integrados con los planes y programas municipales, regionales y nacionales.

Las ordenanzas a que se refieren los numerales 3, 5 y 7 de este artículo, las que decretan inversiones, participaciones o cesiones de rentas y bienes departamentales y las que creen servicios a cargo del Departamento o los

traspasen a él, sólo podrán ser dictadas o reformadas a iniciativa del Gobernador.

13. Citar y requerir a los Secretarios del Despacho del Gobernador para que concurran a las sesiones de la asamblea. Las citaciones deberán hacerse con una anticipación no menor de cinco días y formularse en cuestionario escrito. En caso de que los Secretarios del Despacho del Gobernador no concurran, sin excusa aceptada por la asamblea, esta podrá proponer moción de censura. Los Secretarios deberán ser oídos en la sesión para la cual fueron citados, sin perjuicio de que el debate continúe en las sesiones posteriores por decisión de la asamblea. El debate no podrá extenderse a asuntos ajenos al cuestionario y deberá encabezar el orden del día de la sesión.

14. Proponer moción de censura respecto de los Secretarios de Despacho del Gobernador por asuntos relacionados con funciones propias del cargo, o por desatención a los requerimientos y citaciones de la asamblea. La moción de censura deberá ser propuesta por la tercera parte de los miembros que componen la asamblea. La votación se hará entre el tercero y el décimo día siguientes a la terminación del debate, con audiencia pública del funcionario respectivo. Su aprobación requerirá el voto afirmativo de las dos terceras partes de los miembros que integran la corporación. Una vez aprobada, el funcionario quedará separado de su cargo. Si fuere rechazada, no podrá presentarse otra sobre la misma materia a menos que la motiven hechos nuevos. La renuncia del funcionario respecto del cual se haya promovido moción de censura no obsta para que la misma sea aprobada conforme a lo previsto en este artículo.

***ARTÍCULO 301.** La ley señalará los casos en los cuales las asambleas podrán delegar en los concejos municipales las funciones que ella misma determine. En cualquier momento, las asambleas podrán reasumir el ejercicio de las funciones delegadas.*

En lo que respecta al Gobernador como jefe de la administración seccional y representante legal del departamento, los artículos 303, 304 y 305, establecen:

***ARTÍCULO 303.** En cada uno de los departamentos habrá un Gobernador que será jefe de la administración seccional y representante legal del departamento; el gobernador será agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios*

la Nación acuerde con el departamento. Los gobernadores serán elegidos popularmente para períodos institucionales de cuatro (4) años y no podrán ser reelegidos para el período siguiente.

La ley fijará las calidades, requisitos, inhabilidades e incompatibilidades de los gobernadores; reglamentará su elección; determinará sus faltas absolutas y temporales; y la forma de llenar estas últimas y dictará las demás disposiciones necesarias para el normal desempeño de sus cargos.

Siempre que se presente falta absoluta a más de dieciocho (18) meses de la terminación del período, se elegirá gobernador para el tiempo que reste. En caso de que faltare menos de dieciocho (18) meses, el Presidente de la República designará un Gobernador para lo que reste del período, respetando el partido, grupo político o coalición por el cual fue inscrito el gobernador elegido.

ARTÍCULO 304. *El Presidente de la República, en los casos taxativamente señalados por la ley, suspenderá o destituirá a los gobernadores.*

Su régimen de inhabilidades e incompatibilidades no será menos estricto que el establecido para el Presidente de la República.

ARTICULO 305. *Son atribuciones del gobernador:*

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.

2. ***Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.***

3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.

4. Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos.

5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador.

6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.

7. ***Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio*** *en el presupuesto inicialmente aprobado.*

8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.

9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.

10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.

11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.

12. Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.

13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.

14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.

15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

Ahora bien, sobre la autonomía de las entidades territoriales, la Corte Constitucional en sentencia SU095 del 2018, ilustró sobre esta definición:

El artículo 1° de la Constitución establece para Colombia el modelo de república unitaria,[30] descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales,[31] pilares fundamentales de la estructura política, institucional y territorial del país.[32]

*Esta Corporación ha señalado que la definición de Estado unitario se traduce en la centralización política que implica "unidad en la legislación, existencia de parámetros uniformes del orden nacional y de unas competencias subordinadas a la ley en el nivel territorial y, por otro, la existencia de competencias centralizadas para la formulación de decisiones de política que tengan vigencia para todo el territorio nacional**[33]**. Del principio unitario también se desprende la posibilidad de intervenciones puntuales, que desplacen, incluso, a las entidades territoriales en asuntos que de ordinario se desenvuelven en la órbita de sus competencias, pero en relación con los cuales existe un interés nacional de superior entidad."**[34]***

El artículo 1° superior reconoce que el modelo de organización política es descentralizado, con autonomía de sus entidades territoriales. En ese sentido, la Carta Política ha optado por la asignación de un grado de autonomía a favor de las entidades territoriales. En ese orden, para garantizar una armonización entre el principio del Estado unitario y el de autonomía territorial la Constitución dispone de forma expresa: (i) las facultades de las entidades territoriales, (ii) la asignación de competencia al Congreso para regular el grado de autonomía de las entidades territoriales, y (iii) los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad entre la Nación y los entes territoriales.[35]

De acuerdo con el modelo de estructuración territorial consagrado en la Carta Política, el Estado unitario permite la existencia de parámetros generales que deben seguirse en todo el territorio nacional, mientras que la autonomía territorial exige la salvaguarda de un espacio de decisión propia a las autoridades territoriales.[36]

La jurisprudencia constitucional ha diferenciado los conceptos de descentralización y autonomía de la siguiente manera: (i) la descentralización ha sido caracterizada como una técnica de administración en virtud de la cual se produce un traspaso de funciones y atribuciones del poder central a entidades periféricas, para que las ejerzan con un amplio grado de libertad. Su finalidad es la eficiencia de la administración y su objeto son las funciones de naturaleza administrativa en cabeza de los entes territoriales;[37] y (ii) la autonomía ha sido identificada como un auténtico poder de dirección política que se radica en cabeza de las comunidades locales, por su puesto con

> *sujeción a la Constitución y la ley. Esto supone que las entidades territoriales son las primeras llamadas a establecer sus prioridades de desarrollo e impulsarlas. Además, aunque la Constitución permite que varios aspectos de la organización territorial sean regulados por el Legislador, éste último no puede vaciar el núcleo de la autonomía y debe sujetarse a otras exigencias constitucionales.*[38]

Es decir, los departamentos como entidad territorial, cuenta con autonomía y competencia para dirigir los asuntos dentro de su territorio, para impulsar su desarrollo y proporcionar bienestar a su comunidad sin transgredir los límites que establece la Constitución y la Ley; esto es, sin desconocer que el departamento hace parte de un estado unitario que contiene disposiciones generales de obligatoria observancia.

Igualmente, debe concluirse respecto a la constitucionalidad que regirá el proceso de modernización administrativa que, las competencias asignadas a las Asambleas Departamentales y a los Gobernadores son distintas en cuanto a la determinación de funciones de las dependencias de la administración y a la creación de empleos.

A la Asamblea Departamental le corresponde determinar la estructura de la administración departamental y las funciones de las dependencias, en cambio el señor Gobernador es competente para crear o suprimir cargos y establecer las funciones específicas de estos.

2.1.1.2.2 Legalidad

La normatividad aplicable a nivel nacional para el caso sub examine, en lo que respecta a las competencias de los departamentos, sus funciones, a la modificación de la planta de empleos, la modernización en las entidades públicas, y la determinación de los códigos y las denominaciones de los empleos para la Gobernación del Quindío como entidad territorial es la siguiente:

La Ley Orgánica 2200 de 2022 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos."* establece el régimen político y administrativo de los departamentos y los define así:

> ***ARTÍCULO 2o. DEFINICIÓN.*** *Los departamentos forman parte de la organización territorial del Estado y como entidad territorial tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales, la planificación, promoción, coordinación del desarrollo económico, ambiental y social en los asuntos seccionales. Son instrumento de complementariedad de la acción*

municipal y enlace de las actividades y servicios que prestan los municipios y la Nación.

Los departamentos son personas jurídicas de derecho público, actúan bajo el principio de autonomía dentro de los límites legales y constitucionales, administran recursos propios y las otras fuentes de recursos transferidas a los mismos, se gobiernan por autoridades propias, ejercen las competencias que les correspondan, establecen los tributos necesarios conforme a la ley para el cumplimiento de sus funciones y participan en las rentas nacionales.

En cuanto a los principios que rigen la acción de los departamentos, se encuentra el principio de autonomía, el cual es definido por el artículo 3 de esta misma ley orgánica.

Autonomía. *Es la capacidad de dirección y gestión de sus propios intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley. La autonomía constituye un derecho inherente al departamento, que se manifiesta a través de la independencia política para gobernarse por autoridades propias;* ***autonomía administrativa para ejercer las competencias que le correspondan****; autonomía fiscal para administrar los recursos y establecer los tributos necesarios en el marco de la Constitución y la ley, para el cumplimiento de sus funciones y participar de las rentas nacionales; y autonomía normativa como capacidad para autorregularse en materias de interés exclusivamente local o regional.*

Respecto de las competencias o atribuciones que le asisten a las asambleas departamentales, se destaca aquella contemplada en el numeral 3 del artículo 19 *"3. Determinar, a iniciativa del Gobernador, la estructura de la administración departamental mediante la creación y/o supresión de las dependencias que la conforman y la asignación de sus funciones principales, las escalas de remuneración correspondiente a sus distintas categorías de empleos"*

Sobre las competencias de los gobernadores relacionadas con la modernización administrativa, es de importancia referenciar aquellas contenidas en el numeral 20 del artículo 119 *"Adelantar acciones encaminadas a promover el desarrollo económico y pleno empleo de los habitantes del departamento."*

Esta disposición normativa, aclara que los departamentos deben de establecer su estructura administrativa considerando los lineamientos de la ley 489 de 1998.

Igualmente, el artículo 28 de la Ley 1454 de 2011 *"Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones"* define la competencia de los departamentos para determinar su estructura interna y organización administrativa:

> ***ARTÍCULO 28. Los departamentos*** *y municipios* ***tendrán autonomía para determinar su estructura interna y organización administrativa central y descentralizada; así como el establecimiento y distribución de sus funciones y recursos para el adecuado cumplimiento de sus deberes constitucionales.***
>
> *Sin perjuicio de su control de constitucionalidad o de legalidad, estos actos no estarán sometidos a revisión, aprobación o autorización de autoridades nacionales.*
>
> ***PARÁGRAFO.*** *Los municipios son titulares de cualquier competencia que no esté atribuida expresamente a los departamentos o a la Nación.*
>
> *Cuando el respectivo municipio no esté en capacidad de asumir dicha competencia solicitará la concurrencia del departamento y la Nación.*
>
> ***PARÁGRAFO 2o.*** *Los departamentos y municipios a pesar de su autonomía e independencia podrán asociarse entre ellos para procurar el bienestar y desarrollo de sus habitantes.*

Ahora bien, El Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, establece en su artículo 2.2.22.3.2 la definición del Modelo integrado de planeación y gestión como "*un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integralidad y calidad en el servicio."*

Así mismo, en su artículo 2.2.22.3.4. preceptúa que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG se adoptará por los organismos y las entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del poder público, por lo tanto, tal obligación de adopción recae sobre la Gobernación del Quindío.

Así las cosas, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión se desarrolla a través de siete dimensiones articuladas con 19 políticas de gestión y desempeño, entre estas y, de acuerdo con el manual operativo de MIPG en su versión IV expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se encuentra la política de Fortalecimiento Institucional y simplificación de procesos cuyo propósito es

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

En dicho sentido, el Manual Operativo de MIPG establece dentro de los lineamientos generales para la implementación de esta política dos acciones necesarias para llevar a cabo el fortalecimiento organizacional: *"por un lado, comprender muy bien la situación por la que atraviesa una entidad. por otro hacer un ejercicio de diseño o rediseño en el cual se reconozcan los esfuerzos y condiciones en los que se ha incurrido en el tiempo"*

En consecuencia, la necesidad de ejecutar el proceso de modernización administrativa encuentra su fundamento en el desarrollo de la política de gestión y desempeño denominada fortalecimiento institucional y simplificación de procesos.

En tal sentido y en atención a la necesidad de la constante evolución y transformación de la administración pública y a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de la función pública a cargo del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 *"Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"* estableció como uno de los pactos que contiene estrategias transversales (artículo 3- Ley 1955 de 2019) 15. *"Pacto por una gestión pública efectiva"*- línea transformación de la administración pública.

El Pacto por una Gestión Pública efectiva tiene como objetivos:

- *Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas.*
- *Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos.*
- *Formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos. Cada tarea será realizada bajo principios de ética e integridad.*

Igualmente, cuenta con las siguientes estrategias:

- *Realizaremos una misión para la reforma de la administración pública liderada por la Presidencia de la República.*
- *Diseñaremos un plan nacional de competencias laborales para servidores públicos.*
- *Implementaremos el enfoque de Presupuesto Orientado a Resultados en todo el gasto.*

- *Estableceremos el Estatuto de asignación del gasto de los hogares y del sector productivo.*
- *Implementaremos paquetes integrados de políticas públicas multinivel.*
- *Avanzaremos hacia un sistema de compras sostenible social y ambientalmente, en cabeza de Colombia Compra Eficiente*.

Todo ello, con el propósito de que *a la vigencia 2030 el Estado Colombiano en todos sus niveles de gobierno sea más productivo, efectivo y cercano a la ciudadanía.*

Por otra parte, con la Ley 909 de 2004 se expidieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, posteriormente y específicamente en el capítulo sexto del Decreto Ley 785 de 2005 *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."*, se consagran las disposiciones a tener en cuenta respecto al establecimiento de la planta de personal con sus códigos y denominaciones respectivos, la elaboración y el ajuste de los manuales específicos de funciones y requisitos.

Igualmente, el título 12 del Decreto Único reglamentario 1083 de 2015 del Sector de Función Pública, establece, entre otras cuestiones, los motivos de las reformas de las plantas de empleos en razones de modernización de la administración que derivan en la creación o supresión de empleos:

> ***ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos.*** *Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren.*
>
> *Las solicitudes para la modificación de las plantas de empleos, además de lo anterior, deberán contener: i) costos comparativos de la planta vigente y la propuesta, ii) efectos sobre la adquisición de bienes y servicios de la entidad, iii) concepto del Departamento Nacional de Planeación si se afecta el presupuesto de inversión y, iv) los demás que la Dirección General de Presupuesto Público Nacional considere pertinentes.*
>
> ***PARÁGRAFO 1****. Toda modificación a las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder*

público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

***PARÁGRAFO 2**. La administración antes de la expedición del acto administrativo que adopta o modifica las plantas de empleos y de las estructuras de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional y su justificación, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará a conocer el alcance de las modificaciones o actualizaciones, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo*

***ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos.** Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

1. Fusión, supresión o escisión de entidades.

2. Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.

3. Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.

4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.

5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.

6. Redistribución de funciones y cargas de trabajo.

7. Introducción de cambios tecnológicos.

8. Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.

9. Racionalización del gasto público.

10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

PARÁGRAFO 1. *Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.*

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

ARTÍCULO 2.2.12.3 Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. *Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:*

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.

2. Evaluación de la prestación de los servicios.

3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

En dicho sentido, el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, establece que las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, deben motivarse en la necesidad del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y en consecuencia, pueden derivar en la supresión o creación de empleos. Para el caso de la modernización administrativa, la Gobernación del Quindío no realizará reestructuraciones ya que no se crearán cargos adicionales ni se suprimirán empleos.

Las directrices que las entidades deben seguir, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública para elaborar sus estudios técnicos, de las que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, se encuentran inmersas en la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial (2018).

En esta guía el DAFP aclara que *"Un rediseño institucional* ***no significa necesariamente modificar la estructura organizacional de la entidad, sino mejorar su gestión*** *para que sea más eficiente y se fortalezca la relación Estado ciudadano. Por esta razón, es tan importante saber cuáles son las expectativas de la entidad y el alcance del rediseño que desean emprender." (DAFP 2018).*

Para el caso de la administración central de la Gobernación Quindío se estableció que el alcance del proceso de modernización administrativa sería a costo cero, es decir, no se suprimirán ni crearán cargos teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales para el departamento en la vigencia 2022. Siendo así, se estableció el siguiente alcance:

- Determinación de las funciones por dependencias y como consecuencia de ello, ajustar los actos administrativos donde se establece la estructura administrativa, la planta de personal y las funciones de cada uno de los empleos que la conforman, según corresponda.
- Actualización de información sobre la planta de personal estructural de las dependencias y revisión de los códigos y denominaciones de los empleos conforme la normatividad vigente para identificar oportunidades de mejora
- Cumplir con el producto denominado *proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad*, contenido en el Plan de Desarrollo Departamental "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO" 2020-2023.
- Separación de las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario en virtud de la Ley 1952 de 2019

Lo anterior, desarrollando el objetivo general y los objetivos específicos que se contemplaron en el documento *alcance y viabilidad,* los cuales se exponen a continuación:

Objetivo General

Realizar un proceso de reorganización administrativa o modernización administrativa dando aplicación a la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial (2018) expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cual; se determinen las funciones por dependencias y posteriormente se modifiquen, los actos administrativos donde se establece la planta de personal y las funciones de cada uno de los empleos que la conforman.

Además, se actualice la información de la planta de personal en cuanto a movimientos y se modifiquen los códigos y denominaciones de los empleos (en caso de requerirse); se estudie la viabilidad de creación de la oficina de la felicidad y se garantice el derecho fundamental al debido proceso separando las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario; logrando así, cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental, la Ley 1952 de 2019 y mejorando cada vez más el Índice de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental.

Objetivos Específicos:

- *Estudiar los actos administrativos que establecen la estructura administrativa, la planta de personal, el manual de funciones y expedir los actos administrativos para su modificación.*
- *Revisar y actualizar la información del estado actual de la planta de empleos estructural de cada una de las dependencias de la administración central del Departamento del Quindío, revisando los movimientos de personal que consagra el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto 1083 de 2015 y posterior a ello, formular acciones de mejora, en caso de requerirse.*
- *Revisar los códigos y las denominaciones de los empleos con el propósito de determinar si estos se encuentran conforme lo estipulado en el Decreto Ley 785 de 2005.*
- *Estudiar la pertinencia o no de la creación de cargos y dependencias o la modificación de estos, para desarrollar funciones relacionadas con la medición de la felicidad en el departamento y elaborar los actos administrativos que correspondan.*
- *Examinar la pertinencia de la creación de cargos y dependencias o la modificación de estos para separar las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario establecido en la Ley 1952 de 2019 garantizando así el derecho fundamental al debido proceso de todos los sujetos disciplinables y; elaborar los actos administrativos que correspondan.*
- *Revisar los procesos y procedimientos y efectuar las modificaciones a que haya lugar según los cambios que se lleven a cabo en la estructura administrativa.*

Ahora bien, para efectos del proceso de modernización administrativa que pretende realizar la administración central de la Gobernación del Quindío en cuanto a la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento, es importante tener en

cuenta el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 modificado por el artículo 3ro de la Ley 2094 de 2021, el cual aclara que, dentro del debido proceso disciplinario, se debe garantizar que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento:

> ***ARTÍCULO 12. Debido proceso.*** *El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.*
>
> *En el proceso ·disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.*
>
> *Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.*

En tal sentido, la Procuraduría General de la Nación en Directiva No. 013 del 16 de julio de 2021, informó a las Personerías Distritales y Municipales y a las Oficinas de Control Interno Disciplinario de todo el país, adoptar las medidas necesarias para separar las funciones de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario *"de manera que cada etapa sea asumida* ***por dependencias diferentes e independientes entre sí****".* Es decir, que en aras de proteger y garantizar preceptos constitucionales como lo es el debido proceso y además cumplir con lo establecido en la Ley, otra dependencia en la administración central de la Gobernación del Quindío deberá encargarse exclusivamente de desempeñar funciones de juzgamiento en el marco de la Ley 1952 de 2019.

Así lo confirmó la Procuraduría General de la Nación en oficio C-102-2021 del 30 de agosto de 2021 dirigido a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Quindío, donde se indicó que, en efecto, debe de cumplir con lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y la Directiva No. 013 del 2021; no obstante, se comunicó que las inquietudes surgidas sobre el procedimiento para modificar la estructura de la OCID deberían ser absueltas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Los lineamientos para efectuar las modificaciones organizacionales que requiere la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 fueron expedidos por el

Departamento Administrativo de la Función Pública en circular No. 100- 002 del 03 de marzo de 2022 dirigida tanto a entidades del orden nacional como territorial.

En la circular, se informa respecto de la Caja de Transformación Institucional para el Control Disciplinario Interno, la cual ilustra sobre las opciones con las que cuentan las entidades para separar las funciones de instrucción y juzgamiento. En esta herramienta, el proceso de gestión disciplinaria se divide en tres subprocesos o fases denominadas prevención, instrucción y juzgamiento.

Ilustración 1 Proceso de gestión disciplinaria

Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

Para la situación en particular de la Gobernación del Quindío que actualmente cuenta con una oficina de control interno disciplinario, se ofrece la siguiente alternativa:

Ilustración 2. Alternativa de transformación de una oficina de control interno disciplinario
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

Es decir, las entidades que ya cuentan con una Oficina de Control Interno deberá ajustarla bajo estas condiciones: dicha oficina debe estar adscrita al despacho del representante legal, que las funciones de esta oficina sean únicamente aquellas relacionadas con la instrucción (investigación), ajustar las funciones de la Oficina Jurídica o la dependencia que determine la entidad aquellas de instrucción en primera instancia, las funciones de prevención a la oficina de talento humano o quien haga sus veces y las funciones del despacho del representante legal a aquellas de la segunda instancia.

Por otra parte, en cuanto a la legalidad aplicable al caso sub examine, el Decreto Ley 785 de 2005 *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."* determina los códigos y las denominaciones que le corresponden a los empleos de las entidades territoriales; los cuales en un acápite posterior, serán comparados con los códigos y las denominaciones actuales de los empleos de la administración central departamental

2.1.2 Análisis de entornos

2.1.2.1 Entorno económico

El Departamento del Quindío, se encuentra ubicado en la zona centro – occidental de Colombia, con una extensión de 1.845 km^2, siendo el segundo departamento más pequeño del País, después de San Andrés, Providencia y Santa Catalina. Está integrado por 12 municipios y su capital es Armenia. En cuanto a población, según las proyecciones del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2018) contempladas en el Censo Nacional de Población y Vivienda, para el año 2020, el Departamento del Quindío contaba con 555.401 habitantes, de los cuales 267.277 personas son del género masculino y 288.124 del género femenino.

El Departamento se caracteriza por tener 2 tipos de relieve, el primero ubicado hacia el sector de la cordillera central, en el que se encuentran los municipios de Génova, Buenavista, Pijao, Córdoba, Calarcá y Salento; el segundo tipo de relieve un poco más ondulado, en los que se encuentran los municipios de Armenia, La Tebaida, Circasia, Montenegro, Quimbaya y Filandia.

El Departamento del Quindío tiene una amplia vocación turística, de servicios y agrícola, donde las principales actividades que aportan a su Producto Interno Bruto PIB son las actividades comerciales, hoteleras, de reparación, agrícolas y de administración pública. En materia macroeconómica, el Departamento de Quindío aportó el 0,83% del P.I.B. de Colombia, dejando una marca de P.I.B. per cápita de $4.049 dólares, mientras que la media nacional para el mismo año 2020, fue de $5.335 dólares, lo que denota un rezago en materia de crecimiento económico.

En esta parte del análisis del entorno, es pertinente anotar que, producto de la pandemia derivada del Covid-19, las dimensiones económicas y sociales del Departamento del Quindío, fueron impactadas de manera negativa, incrementando, según el Departamento Nacional de Estadística (2021), la tasa de desempleo en la ciudad capital e incidiendo en la inflación que se ve reflejada en la variación del Índice de Precios al Consumidor – IPC, el cual se sitúa en 5,71 al mes de septiembre de 2021, muy por encima de la media nacional que se sitúa en 4,33. Sin embargo, en materia de desempeño económico, el Departamento del Quindío obtuvo una calificación 5,6 puntos por parte del Consejo Privado de Competitividad (2021) en su índice de competitividad, ubicándose entre los 10 departamentos con mejor calificación en este ámbito.

En materia de finanzas públicas, el Departamento del Quindío tiene un presupuesto aprobado para el año 2021 de $376.943 millones de pesos, de los que espera recaudar por concepto de ingresos corrientes un total de $137.867 millones de pesos, de los cuales, a octubre de 2021, se habían recaudado $115.360 millones de pesos; y por ingresos no tributarios $181.740 millones de pesos, de los que se han recaudado a octubre de 2021, un total de $139.311 millones de pesos.

Por otra parte, el Departamento del Quindío cuenta con un marco fiscal de mediano plazo, aprobado para el periodo 2018 – 2027, en el que se desarrollan las expectativas económicas sobre dicho horizonte en el año 2018, sin embargo, este instrumento de planificación no es compatible con la realidad económica, fiscal y social actual, derivada de la pandemia del Covid-19, pues los ingresos producto del recaudo de rentas tributarias, ha disminuido considerablemente por la afectación económica que trajo consigo las consecuencias de una crisis mundial, proveniente de unas medidas de aislamiento preventivas adoptadas por todos los gobiernos alrededor del mundo para salvaguardar la vida de las personas. En la actualidad, el Gobierno Departamental adelanta trabajos tendientes a modificar el marco fiscal planteado en el año 2018, antes de la pandemia derivada del Covid-19.

Por ende, la finalidad que se persigue con la modernización administrativa que se plantea, es fortalecer la estructura del Gobierno Departamental, contribuyendo al desarrollo del capital humano, sin incurrir en gastos adicionales, pues el Gobierno Departamental es consciente de la coyuntura económica y social que afronta el territorio, así como la limitación de los recursos disponibles.

2.1.2.2 Entorno político

A partir del cambio de paradigma de Estado con la promulgación de la Constitución Política de Colombia, la organización Estatal mutó a una República Unitaria, descentralizada y con autonomía de las entidades territoriales. En ese sentido, los Departamentos, Distritos y Municipios de manera paulatina, han venido asumiendo mayores competencias en sus territorios, con el fin de servir a su comunidad y promover la prosperidad general de los habitantes. Lo anterior, ha conllevado a que las políticas públicas se promuevan, desarrollen, ejecuten y verifiquen de manera articulada y coordinada con los diferentes niveles de gobierno, descendiendo del gobierno nacional, pasando por el gobierno departamental y llegando a influir en cada uno de los municipios, como ente fundamental de la división político-administrativa del Estado.

Uno de los instrumentos de planeación que influye en el Departamento del Quindío, es el actual Plan Nacional de Desarrollo "*Pacto por Colombia, pacto por la equidad*", promulgado a través de la Ley 1955 de 2019. En él se establecen los planes macro con los que el Gobierno Nacional, ejecutará sus políticas fiscales, territoriales, sociales y de inversión en el periodo 2018 – 2022.

En el actual PND, se establecieron una serie de pactos que se dividen en estructurales, transversales, de productividad y equidad. En el caso concreto, es pertinente resaltar los pactos que mayor incidencia tendrán en el contexto político del quehacer institucional del gobierno departamental del Quindío.

En primer lugar, el artículo 3 de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo, contempla el pacto transversal XV "*Pacto por una gestión pública efectiva*" cuya primera línea estratégica se centra en la "*Transformación de la Administración Pública*". Este pacto surge de la necesidad de modernizar la gestión pública, hacer menos rígidas las estructuras organizacionales de la Administración, mejorar el gobierno corporativo en la gestión pública y profesionalizar el empleo público.

Del diagnóstico realizado, en el PND, se establecieron los siguientes objetivos:

- Evaluar la arquitectura institucional del Gobierno
- Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas de los sectores
- Elevar el nivel de profesionalización del Estado y fortalecer la excelencia en el ingreso al empleo público
- Incrementar el nivel de desempeño de los servidores públicos y promover el acceso incluyente a la educación en administración pública.

En segundo lugar, el artículo 3 de la Ley del Plan Nacional de Desarrollo, establece el pacto XVI "*Pacto por la descentralización*", teniendo dentro de su cuarta línea estratégica "*Gobiernos territoriales capaces y efectivos*". Este pacto surge del diagnóstico realizado por el Departamento Nacional de Planeación, en el que se evidencia baja capacidad de gestión de recursos públicos por parte de las entidades territoriales, baja eficiencia en el gasto público, desarticulación con los mecanismos de asistencia y baja capacidad de gestión del talento humano.

En este pacto por la descentralización, el Gobierno Nacional, se plantea los siguientes objetivos para aumentar la capacidad y eficiencia en los gobiernos territoriales:

- *Fomentar las capacidades de gestión fiscal*
- *Promover la eficiencia en el gasto público territorial*
- *Mejorar y articular los mecanismos de asistencia técnica para fortalecer la gestión y la capacitación del talento humano*

En tercer lugar, la Ley del Plan Nacional de Desarrollo, implementó dentro de los pactos por la productividad y la equidad en las regiones, el pacto XXIII, referente a la región Eje Cafetero y Antioquia, en el que contempla como cuarta línea estratégica "*Eje cafetero logístico, turístico y cultural*". En este pacto, se busca brindar solución a la necesidad de consolidar un sistema logístico articulado que impulse la competitividad y productividad en la región y consolidar a la región como dentro de los primeros destinos turísticos para extranjeros no residentes a raíz de la declaratoria de Paisaje Cultural Cafetero por parte de la UNESCO en el año 2011.

Lo objetivos que se desprenden de esta manifestación política del Gobierno Nacional, son los siguientes:

- *Conectar la región a través de sistemas intermodales, y aprovechar su ubicación estratégica.*
- *Incentivar actividades económicas sostenibles y promover la recuperación ambiental del territorio.*
- *Fortalecer y consolidar la internacionalización de la región.*
- *Fortalecer capacidades productivas para el aprovechamiento del paisaje, la cultura y las potencialidades territoriales.*

Las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo se convierten en orientaciones de obligatorio cumplimiento para el desarrollo de las políticas territoriales, las cuales, por mandato constitucional y legal, deben realizarse de manera coordinada y articulada entre los diferentes niveles y sectores de la Administración Pública. Así las cosas, del análisis del panorama de políticas públicas fijadas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Departamento del Quindío, en cabeza del señor Gobernador Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas, presentó el Plan Departamental de Desarrollo 2020 – 2023 "*Tú y yo somos Quindío*".

Mediante la Ordenanza No. 002 del 03 de junio de 2020, la Asamblea Departamental del Quindío, aprobó el Plan Departamental de Desarrollo "*Tú y yo somos Quindío*", en el que se tiene como objetivo central, entre otros, "*el fortalecimiento de la gestión institucional, técnica y financiera del Gobierno para alcanzar los propósitos del desarrollo territorial*".

Desde la perspectiva estructural, el Plan Departamental de Desarrollo, cuenta con 4 grandes líneas estratégicas, que se dividen a su vez en sectores, programas, productos e indicadores. En el caso concreto es pertinente resaltar la Línea Estratégica 4 "*Liderazgo, Gobernabilidad y Transparencia*", cuyo objetivo es *fortalecer las capacidades institucionales de la administración departamental para generar condiciones de gobernanza territorial, participación, administración eficiente y transparente, planificación y seguimiento de la gestión institucional y gobierno abierto*.

El objetivo específico No. 7 de esta línea estratégica hace referencia a la modernización administrativa, en la que se encuentra la organización de la estructura administrativa para el cumplimiento de las competencias del territorio y la creación de la oficina de la felicidad. Así pues, se puede visualizar cómo el Gobierno Departamental ha planteado en su instrumento de planificación política, la necesidad de modernizar la gestión pública en la entidad y a su vez, contribuir al desarrollo integral de sus servidores con la implementación de una oficina que se encargue de promover la política de bienestar en el departamento.

Otra forma de expresión de una estructura administrativa moderna es su actualización permanente con los parámetros legales y normativos que pueden crear o distribuir las competencias de los colaboradores, como lo es el caso de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, en la que, como garantía del debido proceso, los titulares de la acción disciplinaria deben separar en funcionarios diferentes, las fases de instrucción y juzgamiento en el nuevo procedimiento disciplinario.

En vigencia del gobierno del presidente Iván Duque Márquez, el 08 de enero de 2019, se expidió la Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"* no obstante, la vigencia de esta disposición normativa fue diferida hasta el 29 de marzo de 2022, a excepción de los artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Articulo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Articulo 73 de la Ley 2094 de 2021.

Uno de los artículos que comienza a regir dentro del ordenamiento jurídico colombiano es el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019 modificado por la ley 2094 de 2021, donde se establece que dentro del proceso disciplinario deberá observarse el derecho constitucional al debido proceso, con la particularidad que el funcionario

instructor no puede ser el mismo que juzga, es decir, que todas las entidades públicas deben garantizar que el investigado sea juzgado por un funcionario independiente, imparcial y autónomo a aquel que lleva a cabo la etapa de investigación o instrucción.

Para la implementación de esta disposición y que las entidades públicas efectuaran los respectivos cambios en su estructura organizacional para separar las funciones de instrucción y juzgamiento, el Departamento Administrativo de la Función Pública tan solo hasta el 03 de marzo de 2022 emitió la Circular No. 100-002 de 2022 donde se imparten los lineamientos para la adecuación de las oficinas de control interno disciplinario donde informan la existencia de la *caja de transformación institucional para el control Disciplinario Interno.*

En esta caja de herramientas, el Departamento Administrativo de la Función Pública le indica a las entidades múltiples opciones para adecuar estas oficinas para separar la instrucción del juzgamiento, se proponen funciones para las dependencias que intervienen dentro de la prevención-investigación-instrucción y de los empleos que se ven involucrados, así:

Dependencia	Rol	Nivel jerárquico	Funciones	Perfil por NBC - Núcleo Básico del Conocimiento
Secretaría General / Instancia de Talento Humano (o quien haga sus veces)	Líder del proceso de Prevención	Directivo o profesional	Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad.	Perfil del empleo
Oficina o instancia de Control Disciplinario Interno	Líder del proceso de Instrucción	Directivo o Jefe de Oficina	Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la **fase de instrucción**, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario.	Derecho y afines
		Profesional	Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
Oficina Asesora o instancia jurídica	Líder del proceso de Juzgamiento en primera instancia	Jefe de Oficina Asesora	Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.	
		Profesional	Ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.	
Despacho del Representante Legal	Líder del proceso de Juzgamiento en segunda instancia	Directivo	Adelantar la etapa de juzgamiento en segunda instancia, de acuerdo con las competencias señaladas en el Código General Disciplinario.	Perfil del empleo

Ilustración 3. Sugerencia de funciones para la gestión disciplinaria
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

Ahora bien, tal y como lo refiere la misma circular No. 100-002 de 2022, la entrada en vigencia de la mayoría de las disposiciones de la Ley 1952 de 2019 es a partir del 29 de marzo de 2022 y coincide con las restricciones en la modificación de la nómina o planta de personal y la provisión de empleos que consagra la ley 996 de 2005 por las elecciones al Congreso de la República y a la Presidencia de la República, por lo cual, las entidades podrán adelantar los estudios técnicos que sustenten las modificaciones en estructura, planta, manual y procesos en cuanto culminen las restricciones de la Ley 996 de 2005 (ley de garantías).

Al respecto, la mencionada circular refiere lo siguiente:

> *Toda vez que el término para dar cumplimiento a las leyes disciplinarias coincide con las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías, la cual impone restricciones para la provisión de empleos ; es importante que durante la vigencia de la misma se exploren alternativas que permitan dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley de Control Disciplinario Interno, como puede ser los encargos en los empleos que se llegaran a crear respetando las normas que regulan la materia, adecuar los equipos de trabajo adscritos en cada etapa del proceso e instancia, con la planta existente, adecuándola a la exigencia de la doble instancia .*
>
> *Una vez finalice la restricción impuesta por la Ley de Garantías, se podrán adelantar los estudios técnicos para el fortalecimiento de los equipos, a través de la creación de empleos en los roles estrictamente necesarios.*

En tal sentido, la Gobernación del Quindío en vigencia de las restricciones contempladas en la Ley 996 de 2005 explora estas opciones en el presente estudio técnico, para separar las funciones de prevención, investigación y juzgamiento sin crear ni suprimir cargos; garantizando así el derecho constitucional al debido proceso y promoviendo la austeridad del gasto.

2.1.2.3 Entorno social

La sociedad es la destinataria final de la acción del Estado, todas sus acciones se centran en satisfacer las necesidades de las personas que habitan el territorio, a través del desarrollo de las competencias constitucionales y legales, haciendo prevalecer el interés general y el bienestar común. El entorno social es de vital importancia para la Administración Pública, pues de su conocimiento y aprehensión, parten las decisiones que buscarán impactar de manera positiva en cada grupo social.

Según los análisis realizados por la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío al Censo Nacional de Población y Vivienda del año 2018, elaborado por el DANE, el Departamento del Quindío ha tenido una variación del 7,36% en el número de habitantes entre el año 2010 al año 2020, pasando de 517.347 a 555.401, conforme la proyección de crecimiento de la población a partir del último censo.

La información oficial del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE (2019), indica que el Eje Cafetero es la región del País con mayor porcentaje de personas adultas entre sus habitantes y el Quindío es el Departamento con mayor porcentaje de personas adultas a nivel nacional, con un 18,4% de su población con edades superiores a 64 años de edad.

Un fenómeno que se viene presentando a nivel nacional es la migración de población venezolana a las diferentes zonas del territorio nacional. Esta situación viene generando paulatinamente mayor presencia de inmigrantes de origen venezolano en el Departamento del Quindío, situación que representa incidencias de índole asistencial a esta población que por sus condiciones socioeconómicas no gozan de la posibilidad de tener estabilidad laboral o de ingresos que permitan el desarrollo adecuado de sus núcleos familiares. Así pues, el Estado debe brindar mayor asistencia a esta población que va en crecimiento y que demandan acciones en materia de salud, educación, vivienda digna, acceso a servicios públicos domiciliarios, entre otras. Según el DANE, en los últimos 5 años, al Departamento del Quindío han migrado un total de 4.032 venezolanos y en el último año (2020), se registraron 1.852 nuevos migrantes venezolanos.

El Departamento del Quindío, para el año 2020, tenía 199.307 viviendas, de las cuales el 83,3% eran de uso residencial, el 10,6% de uso no residencial y el 1,8% de uso mixto. La composición de los hogares en el Departamento se divide de la siguiente manera:

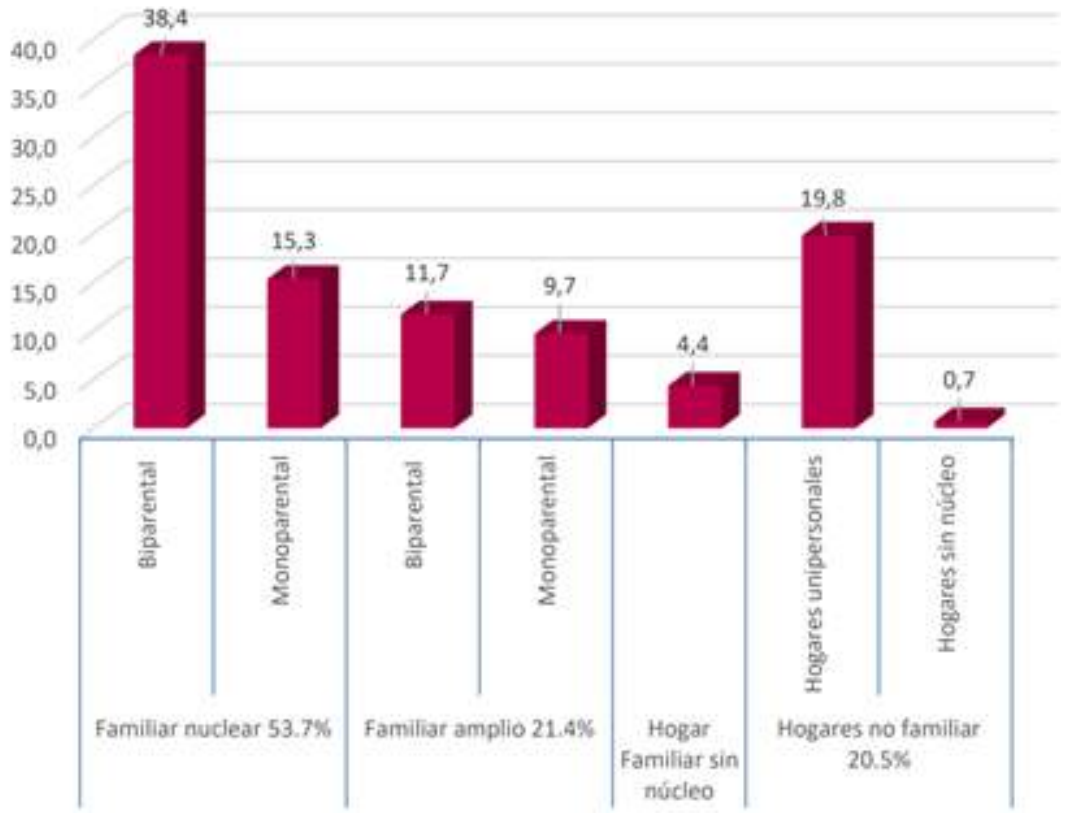


Ilustración 4. División de la composición de los hogares del Quindío
Fuente: DANE (2020)

Como se puede observar en la gráfica, el número de familias nucleares representa el 53.7 %, siendo superior a los hogares considerados *familiar amplio* que representan el 21.4%.

En materia de cobertura de servicios públicos, todos los indicadores se encuentran por encima de la media nacional, lo que indica excelentes niveles de cobertura que garantizan el adecuado desarrollo de los grupos sociales, pues es en su gran mayoría, cuentan con acceso a energía eléctrica, agua potable y saneamiento básico (Alcantarillado y recolección de residuos sólidos).

Por otra parte, dentro del análisis del entorno social, es imprescindible observar el comportamiento de los indicadores de pobreza, pues es un factor que incide en la cantidad de recursos que deberían destinarse al gasto social prioritario, con el fin de cerrar brechas entre los diferentes grupos sociales, propendiendo por una igualdad material en las condiciones de vida digna de los habitantes del territorio.

Para el año 2008, la pobreza monetaria en el Quindío sobrepasaba el 40%, por encima de la media nacional. Sin embargo, para el año 2017, la pobreza monetaria en el Departamento se encontraba por debajo del 30%, a un nivel más bajo que la media nacional.

Por otra parte, el índice de pobreza multidimensional en el Departamento del Quindío, de acuerdo con cifras del DANE (2021), ha tenido un buen comportamiento durante los últimos años, situándolo por debajo de la media nacional. Mientras el índice nacional de pobreza multidimensional se encuentra en 18,1, dicho índice para el Quindío es de 12,9:

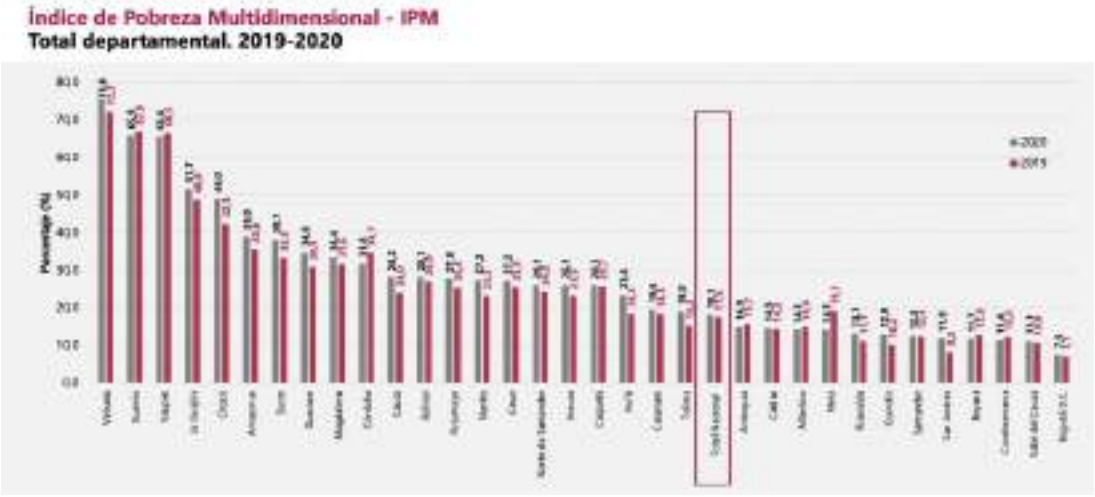


Ilustración 5. Índice de pobreza multidimensional

Fuente: DANE (2021)

Otro fenómeno puntual que se ha tenido en cuenta para el análisis del entorno social es el referente a las cifras de suicidio que afectan el Departamento del Quindío, en especial, de jóvenes entre los 10 y 28 años de edad. Según Medina, Londoño & Orozco (2012), este fenómeno ha sido abordado desde el ámbito académico y ocupa gran parte de la atención de las dependencias encargadas de la salud y la familia en nuestro Departamento.

De acuerdo con la Crónica del Quindío (2021), para el 31 de agosto de 2021, se habían registrado 36 suicidios en el Departamento del Quindío, cifra que supera por más del 35% la del año inmediatamente anterior. Esta situación, ha ubicado a nuestro Departamento en el sexto puesto de intentos de suicidio, con un índice de

83,1 por cada cien mil (100.000) habitantes, 30,5 puntos por encima de la media nacional que se ubica en 52,5 (Minsalud, 2017).

En las estadísticas vitales de nacimientos y defunciones del DANE consolidadas en *"defunciones por grupos de edad y sexo, según departamento, municipio de residencia y grupos de causa de defunción",* en el departamento del Quindío entre el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, 47 personas murieron a causa de lesiones autoinfligidas intencionalmente (suicidio), de los cuales cerca al 98 % eran de sexo masculino, por su parte, para el año 2021 se reportó la muerte de 49 personas por suicidio, de los cuales 41 de estos ciudadanos eran hombres, lo que representa el 83,67% del total de la cifra y un ligero aumento con relación a la proporción de mujeres que mueren por dicha causa frente al año inmediatamente anterior.

Con relación a los datos de suicidio disponibles en el sitio oficial del DANE para los departamentos del eje cafetero, se evidencia que en el año 2021 se presentó mayor número de suicidios en el Departamento de Caldas, con 95 decesos, seguido del Quindío con 49 y Risaralda con 34.

En esta línea, la Red de Ciudades Cómo Vamos, en su capítulo Armenia Cómo Vamos, ha expuesto información acerca del fenómeno del suicidio en la capital del Quindío entre los años 2016 y 2019, donde se ha evidenciado un pico en el año 2017 con 30 suicidios y un mínimo en el año 2019 con 23. A continuación se presenta el gráfico correspondiente:

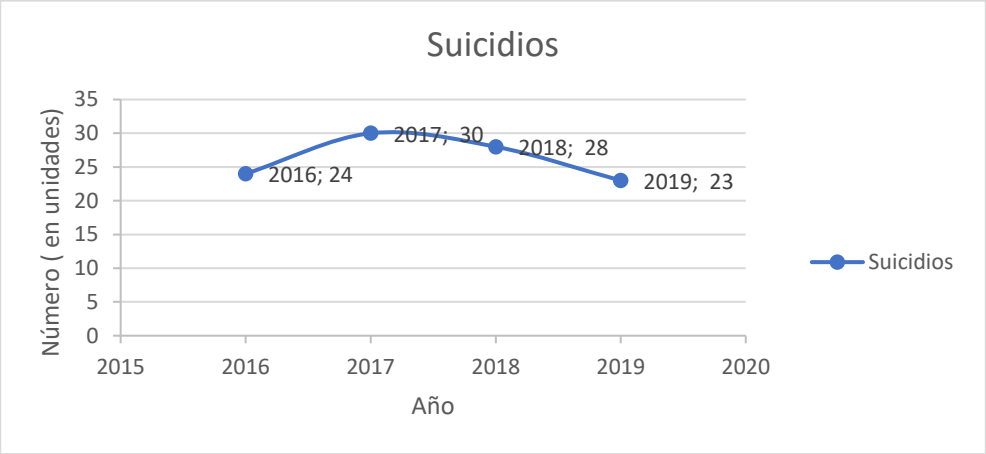


Ilustración 6. Suicidios en Armenia (2016 – 2019)
Fuente: Armenia cómo vamos (2020)

Con esto, se identificó un comportamiento de reducción gradual presentado desde la vigencia 2017 hasta la vigencia 2019. No obstante, comparados los datos de la vigencia 2016, tomada como línea base, con relación a la vigencia 2019, no se evidenció avance significativo frente a la reducción del suicidio en la capital quindiana.

Además de lo anterior, Armenia Cómo Vamos, en sus informes anuales sobre la calidad de vida de Armenia, ha establecido información referente a otras situaciones de orden social que afectan la convivencia del departamento y de su ciudad capital, Armenia, entre estos se encuentra:

- **Hurto a personas**

A continuación, se presenta gráficamente lo manifestado anteriormente:

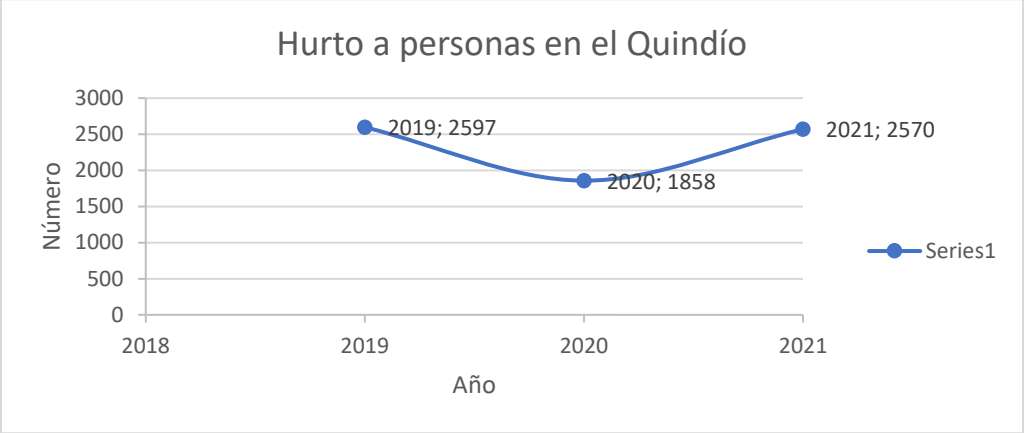


Ilustración 7. Hurto a personas en Quindío 2019 - 2021
Fuente: Sistema de Información Estadístico, Delincuencial Contravencional y Operativo de la Policía Nacional – SIEDCO (2022)

- **Hurto a residencias**

Una vez analizada la información histórica, se presenta una reducción del hurto a residencias entre los años 2019 a 2021. A continuación, se representa gráficamente esta información:

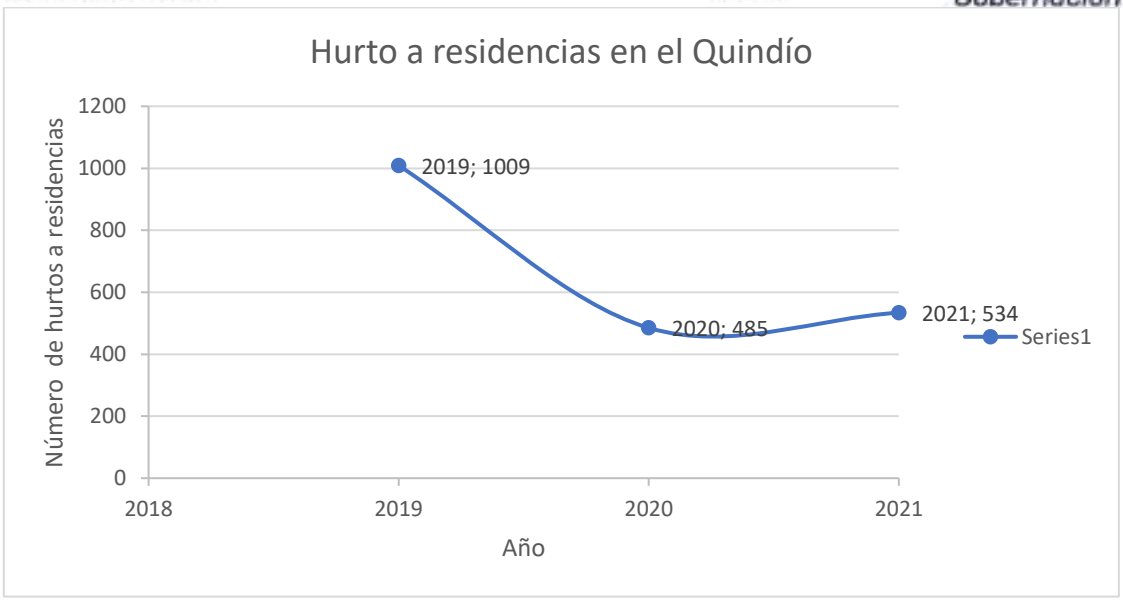


Ilustración 8. Hurto a residencias en Quindío (2019 – 2021)
Fuente: Sistema de Información Estadístico, Delincuencial Contravencional y Operativo de la Policía Nacional – SIEDCO (2022)

- **Hurto a establecimientos comerciales**

En cuanto al hurto a establecimientos comerciales, se observa un decrecimiento entre los años 2019 a 2021. A continuación, se presenta gráficamente esta información:

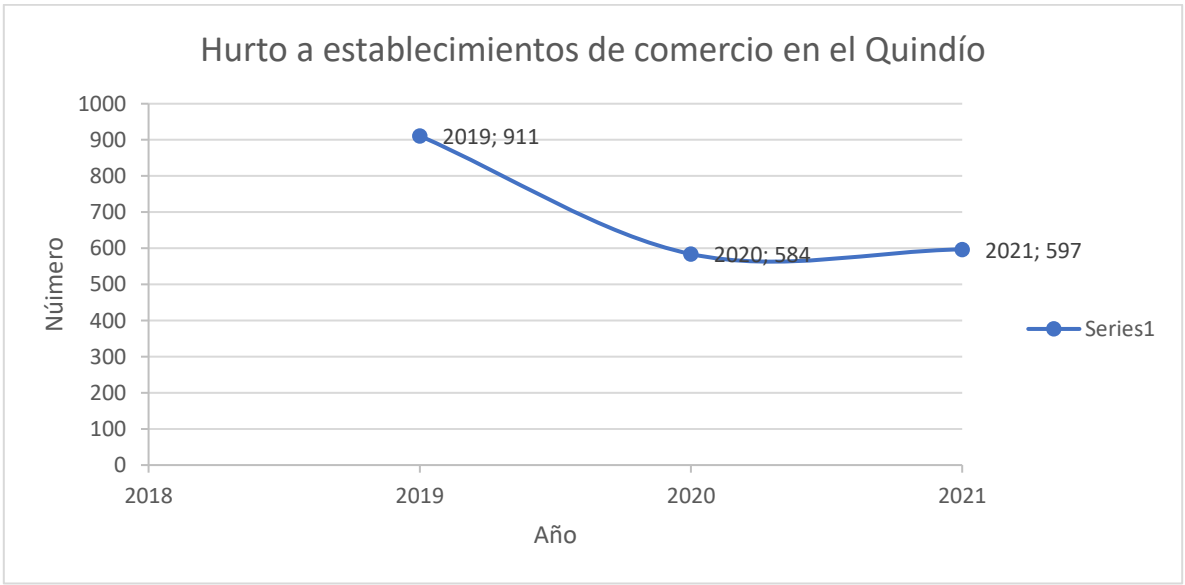


Ilustración 9. Hurto a establecimientos comerciales en Quindío (2019 – 2021)

Fuente: Sistema de Información Estadístico, Delincuencial Contravencional y Operativo de la Policía Nacional – SIEDCO (2022)

Finalmente, se evidenció que la mayor variación de este cuatrienio se presentó entre el año 2016 y 2017, aumentando alrededor del 43 % de los casos presentados. Con relación al cuatrienio objeto de análisis, el período cierra con un incremento frente a los datos base presentados de la vigencia 2016.

En este sentido, el informe de percepción de seguridad publicado por la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío en el año 2021, expuso que alrededor del 41 % de los comerciantes encuestados manifestaron sentirse inseguros, cifra superior frente a los que informaron sentirse seguros. Esta información se representa a continuación:

Ilustración 10. Percepción de seguridad en el entorno del establecimiento
Fuente: Fuente: Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío (2021)

Así mismo, de acuerdo con los datos publicados en la página web del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, sección cifras estadísticas – forenses, para el año 2019 se presentaron 1.010 casos de violencia intrafamiliar en el departamento del Quindío, cuyos datos pormenorizados por municipios se presentan a continuación:

DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO DEL HECHO DANE	HOMBRE	MUJER	TOTAL
Quindío	234	776	1.010
Armenia	152	433	585
Buenavista	-	2	2
Calarcá	22	122	144
Circasia	10	26	36
Córdoba	2	5	7
Filandia	5	14	19
Génova	2	12	14
La Tebaida	12	68	80
Montenegro	20	51	71
Quimbaya	6	25	31
Salento	3	18	21

Ilustración 11. Violencia intrafamiliar en el Quindío
Fuente: Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (2019)

Igualmente, el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del municipio de Armenia 2019 – 2023, expuso que el departamento quindiano supera la media nacional en algunas modalidades delictivas, como se evidencia a continuación:

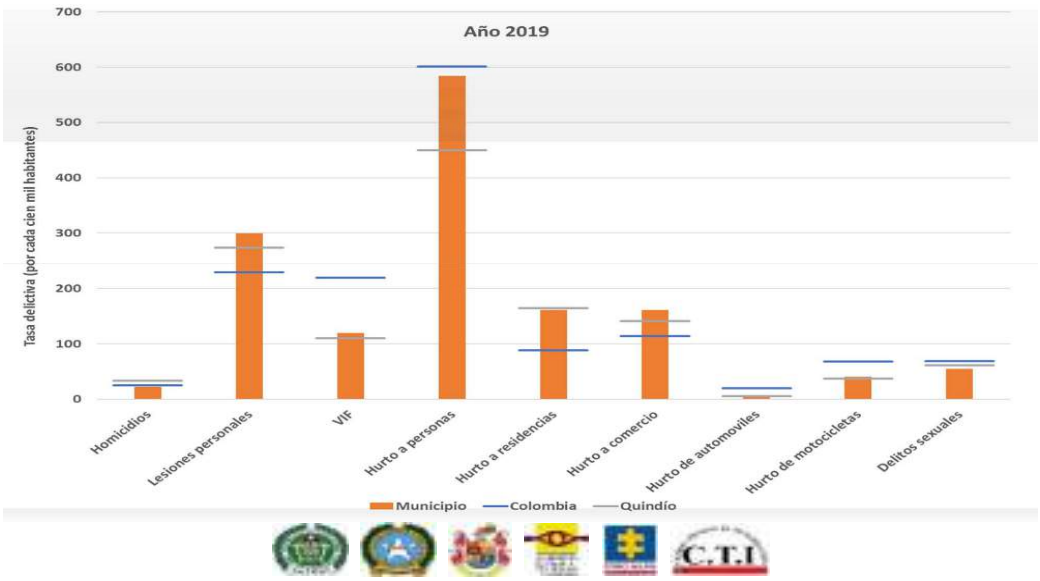


Ilustración 12. Modalidades delictivas
Fuente: Alcaldía de Armenia (2019)

En esta línea, de acuerdo con cifras del DANE a partir de datos del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, Entre 2017 y 2019 se registraron 18313 comportamientos contrarios a la convivencia en Armenia. Entre 2018 y 2019 la tasa de medidas correctivas disminuyó un 14.4 %. En cuanto a la

concentración de casos respecto al total nacional, Armenia representó el 0.53 % de los casos registrados en Colombia durante 2019. Entre tanto, para el nivel departamental, Armenia concentró el 40.234 % de los casos del departamento de Quindío. Principales comportamientos contrarios a la convivencia

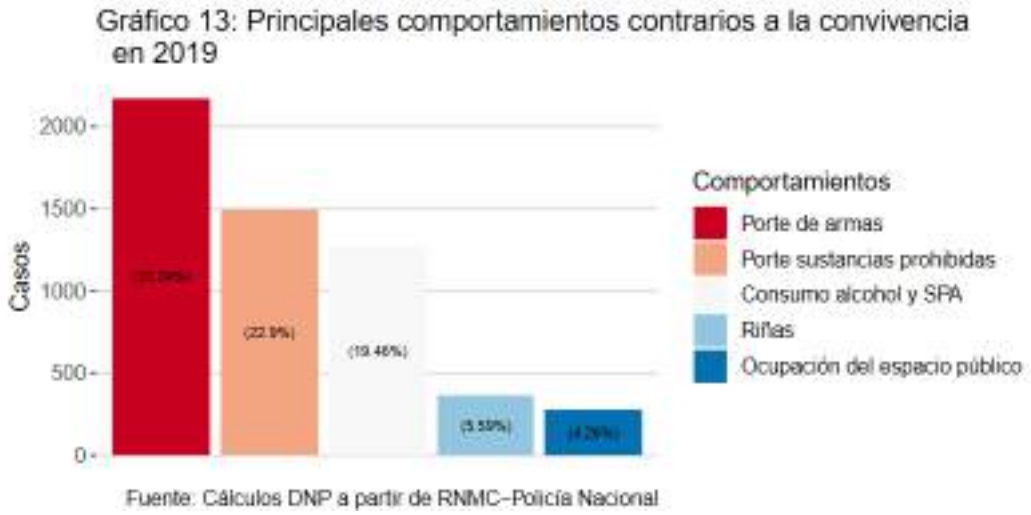


Ilustración 13. Principales comportamientos contrarios a la convivencia
Fuente: ASOCAPITALES (2020)

Con relación al consumo de estupefacientes y otras sustancias el Quindío, según la Encuesta nacional de consumo de sustancias psicoactivas de la vigencia 2019 aplicada por el DANE, ocupa el tercer puesto como departamento con mayor porcentaje de consumo de sustancias psicoactivas ilegales en población de 12 a 65 años (16 puntos porcentuales), estando por detrás del Putumayo y Risaralda.

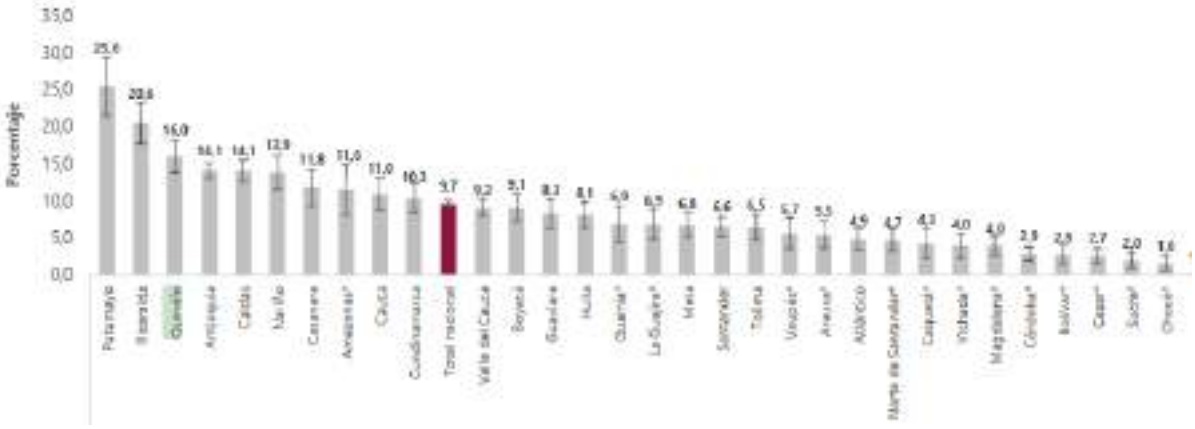


Ilustración 14. Consumo de sustancias psicoactivas
Fuente: DANE (2019)

Así pues, del análisis del entorno social, se concluye que la Administración Departamental debe contar con todas las herramientas organizacionales para aportar, con el desarrollo de sus funciones y competencias, a la satisfacción del interés general y de los resultados que demanda la sociedad Quindiana, la cual, espera de los servidores públicos, la eficiencia, economía y transparencia en la gestión pública.

Con la creación de un área funcional de la felicidad dentro de la estructura administrativa de la administración central departamental, la Gobernación del Quindío podrá definir el concepto de felicidad, establecer variables, indicadores que midan estas variables y formular e implementar estrategias institucionales para mejorar los resultados de los indicadores, en caso de requerirse, todo ello para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del departamento del Quindío en cuanto a percepción de seguridad, ocurrencia de comportamientos contrarios a la convivencia, violencia intrafamiliar y suicidio.

2.1.2.4. Entorno tecnológico.

En la actualidad, hablar de Gobierno en línea y del uso de las TIC en los trámites que los particulares adelantan ante el Estado, no son términos que resultan del todo ajenos. Sin embargo, la influencia de la tecnología en el Estado Colombiano llegó algo tarde, al inicio del siglo XXI. A través del documento Conpes 3072 del 09 de febrero del año 2000, el Gobierno Colombiano aprobó un programa para la transformación del modelo de gestión de la información, denominado *Agenda de Conectividad*[2]*.* En él, por primera vez en Colombia, se plantearon unas estrategias para la masificación gradual en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, para la sociedad en general y para el mismo Gobierno. Una de las estrategias precisamente estaba encaminada al Gobierno en Línea, cuyos objetivos eran mejorar el funcionamiento y la eficiencia del Estado, mejorar la transparencia del Estado y fortalecer el control social sobre la gestión pública y fortalecer la función del Estado de servicio al ciudadano a través del uso de

[2] Según el documento Conpes, dicho programa buscaba "*masificar el uso de las Tecnologías de la Información y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y de gobierno, y socializar el acceso a la información, siguiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 1998 – 2002 "Cambio para Construir la Paz*"

tecnologías de la información. En ese sentido, se podría entender que la intención del gobierno en su momento fue cambiar la forma en la que el ciudadano se relacionaba con el estado de una manera más eficiente, funcional y transparente. Precisamente en la Directiva Presidencial No. 02 del 28 de agosto del año 2000, se fijó el cronograma para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, la cual comprendía proveer información en línea, ofrecer servicios y trámites en línea a los ciudadanos y realizar la contratación pública en línea, a más tardar, finalizando el año 2002.

El Gobierno en línea es una realidad y un modelo que funciona con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, cuya apropiación se ha masificado en parte, gracias al modelo de apertura económica y a la liberalización en la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones, propiciado a raíz de la promulgación de nuestra Constitución Política en el año 1991. Sin lugar a duda, el uso de las TIC por parte del Estado como una estrategia de gobierno, ha transformado la manera en la que la administración pública desarrolla sus funciones legales y constitucionales, pero, además, la forma y medios a través de los cuales se relacionan con los ciudadanos.

En primer lugar, las TIC han incidido en el funcionamiento de las entidades para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades. El uso de portales web, uso del correo electrónico, digitalización de documentos, firmas electrónicas y adquisición de licencias de software para la satisfacción de diversas necesidades, como lo son la gestión documental y de correspondencia, la gestión contable y financiera, el control presupuestal, entre otras; son una muestra clara y fehaciente que los despachos públicos no son las mismas oficinas de las décadas de los 80´s y 90´s. Por otra parte, las TIC también han transformado la forma en la que el Estado se relaciona con el ciudadano, pues ahora una gran parte de los trámites se gestionan en línea, se expiden certificados en línea, se realizan notificaciones a través de correo electrónico, la contratación pública también se desarrolla en portales electrónicos y otro sinnúmero de gestiones se desarrollan en la red, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones. El trámite que antes se debía hacer de manera presencial ante la autoridad administrativa, con escasos turnos, largas filas e incomprensibles formularios, ahora se realiza desde un equipo móvil en algunos minutos o segundos. Así pues, las TIC, han contribuido a una optimización en el cumplimiento de las finalidades del estado, minimizando trámites complejos y haciendo más ágil y eficiente el relacionamiento entre el particular y el Estado.

Las tecnologías de la información y comunicaciones – TIC, han cambiado la forma en la que los ciudadanos se relacionan con el Estado. Estas herramientas tecnológicas facilitan el acceso eficiente y efectivo de la información, la realización de trámites en línea e incluso el desarrollo de actuaciones administrativas de manera virtual. Sin lugar a duda, las estrategias desarrolladas por los Gobiernos en sus diferentes sectores y niveles han contribuido a la democratización de la información y del control social de la gestión pública.

En el uso de las TIC, el acceso a internet es el insumo que permite acceder a los beneficios que plantean las estrategias de Gobiernos en línea o Gobiernos Digitales. Si la población no logra tener acceso a internet, cualquier política en esta materia, sería en vano. Por lo tanto, uno de los principales enfoques en materia de apropiación y uso de las TIC, es garantizar un acceso adecuado, eficiente y efectivo al internet.

En materia de acceso a internet en el 2018, el Departamento del Quindío, tenía una cobertura del 45,9%, según datos del DANE (2020), 2 puntos porcentuales por encima de la media nacional, lo que indica niveles aceptables de cobertura, teniendo en cuenta que, casi la mitad de los hogares del Departamento, tienen la posibilidad de acceder al servicio público esencial de internet.

Además de la cobertura de internet, el Departamento del Quindío viene avanzando en la instalación de puntos de acceso gratuito de internet. Según datos del Plan de Desarrollo Departamental (2020), para el año 2020, se contaban con 19 zonas wi-fi gratuitas en todo el Departamento. De igual manera, dentro de la línea estratégica de inclusión social y equidad, se plantea el objetivo de ofrecer el servicio de conectividad a internet en las zonas rurales del Departamento, definiendo como meta un total de 43 zonas instaladas a la finalización del periodo de gobierno.

Así mismo, el Plan de Desarrollo Departamental (2020) establece en su contexto que las estrategias que se han implementado a nivel Departamental, han permitido obtener un índice de cumplimiento de Gobierno Digital de 40,2, ostensiblemente por encima de la media nacional que se encuentra en 34. Con la ejecución de las políticas planteadas en materia de tecnología de la información y comunicaciones, permitirán seguramente continuar con el avance progresivo en la apropiación, uso y dominio de este tipo de herramientas que contribuyen e inciden directamente en la gestión de los asuntos públicos.

En materia de los cambios pretendidos dentro de modernización administrativa, el uso de las herramientas TIC, permitirá ofrecer mayores y mejores soluciones para el cumplimiento de las funciones y competencias en la planta de personal,

permitiendo realizar las reuniones o audiencias a través de medios virtuales, lo que representará mayor eficiencia y menor gasto en el desplazamiento de los colaboradores, permitirá realizar control de las actividades delegadas o asignadas, a través de *softwares* diseñados para tal fin y un sinnúmero de posibilidades que ofrecerán las tecnologías que recién llegan al plano Colombiano, como la *big data* o el *blockchain*.

2.2 Contexto interno

2.2.1 Actos administrativos del Sector Central del Orden Departamental

El Departamento del Quindío fue creado por la Ley ordinaria 2 del 26 de enero de 1966 *"Por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío"*, en la cual se determinó que dicho departamento lo conforman los municipios de Armenia, Calarcá, Circasia, Filandia, Génova, la Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya y Salento.

Actualmente el Departamento del Quindío se encuentra conformado por 12 municipios: Armenia, Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya y Salento y 6 corregimientos: El Caimo, Barcelona, La Virginia, Quebrada Negra, Pueblo Tapao y La India; su capital es la ciudad de Armenia.

Para efectos de este ítem, se abordarán los actos administrativos que relacionan la estructura administrativa (funciones por dependencias), establecimiento de la planta de personal y las funciones específicas de los empleos que la conforman.

2.2.1.1. Estructura administrativa

Se llevó a cabo la revisión de aproximadamente siete mil (7.000) decretos expedidos entre los años 1974 al 2021, los cuales reposan en gestión documental de la Gobernación del Quindío, encontrándose algunos actos administrativos relacionados con las funciones por dependencias; por lo cual, resulta importante realizar una síntesis de lo encontrado en estos documentos y formular algunas apreciaciones al respecto:

Con base en las facultades pro tempore conferidas por la Honorable Asamblea Departamental del Quindío en ordenanza 037 del 2010, se profirió El Decreto 1231 de 2010 "*Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"* en su artículo 12 define como se conforma la estructura, y las funciones de cada una de estas Secretarías:

1.Gobernación:
1.1. Despacho del Gobernador
1.2. Oficina privada
1.3 Oficina delegada en Bogotá
1.4 Oficina de Control Interno Disciplinario

1.5 Oficina Asesora de Control Interno
2. Secretarías de Despacho:
2.1. Secretaría de Planeación y Planificación
2.2. Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad
2.3. Secretaría de infraestructura
2.4 Secretaría de Desarrollo Social y Político
2.5. Secretaría de Educación
2.6 Secretaría de Cultura
2.7 Secretaría de Turismo
2.8 Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
2.9 Secretaría de Servicios Administrativos
2.10 Secretaría jurídica

En esta misma reestructuración, con el Decreto 1254 de 2010 se estableció la planta de personal del sector central y posteriormente las funciones de los empleos de la planta se determinaron en el manual de funciones adoptado por el Decreto 1255 de la misma vigencia.

Más tarde, mediante el Decreto 1028 de 2012, proferido en virtud de facultades extraordinarias otorgadas en las ordenanzas 009 y 021 de 2012 de la honorable Asamblea Departamental del Quindío *"Por medio del cual se derogan algunas disposiciones establecidas en los decretos 781, 1016 y 1017 de 2012, definiéndose la Planta de Empleos Públicos de la Administración Central del Departamento del Quindío y se dictan otras disposiciones" ,* entre otras situaciones que reguló este decreto departamental, se crearon unos empleos en la planta de personal y en su artículo décimo tercero dispuso lo siguiente:

> ***"ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO**: **DISTRIBUIR** la planta de cargos para la (sic) cada una de las dependencias del sector central que conformas (sic) la estructura de la Gobernación del Quindío que se organizarán y conformarán de la siguiente manera:*
> *1.Despacho del Gobernador*
> *1.2 Secretaría del Interior*
> *1.3 Secretaría Jurídica y de Contratación*
> *1.4 Secretaría de representación judicial y Defensa del Departamento*
> *1.5 Secretaría de Hacienda*
> *1.6 Secretaría Administrativa*
> *1.7 Secretaría de Planeación*
> *1.8 Secretaría de Aguas e Infraestructura*

1.9 Secretaría de Agricultura, desarrollo rural y medio ambiente
1.10 Secretaría de Familia
1.11 Secretaría de turismo, industria y comercio
1.12 Secretaría de educación
1.13 Secretaría de Salud
1.14 Secretaría de Cultura"

Pese a enunciar las denominaciones de las dependencias que cambiaron a como se nombraban en el decreto departamental 1231 de 2010 y, cuales empleos pertenecen a cada una de estas, no se estableció en el acto administrativo ni en uno posterior la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias.

Luego, en la restructuración llevada a cabo en la vigencia 2019, en la cual se expidió el Decreto 186 de 2019 bajo facultades *pro tempore* otorgadas por la Asamblea Departamental en ordenanza 001 de 2019 *"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, Y EN CONSECUENCIA SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" ,* en su artículo séptimo dispuso modificar la estructura organizacional de la administración Central Departamental adoptada en Decreto 1028 de 2012, quedando así:

1. Despacho del gobernador
2. Secretaría del Interior
3. Secretaría Jurídica y de Contratación
4. Secretaría de representación judicial y Defensa del Departamento
5. Secretaría de Hacienda
6. Secretaría Administrativa
7. Secretaría de Planeación
8. Secretaría de Aguas e Infraestructura
9. Secretaría de Agricultura, desarrollo rural y medio ambiente
10. Secretaría de Familia
11. Secretaría de turismo, industria y comercio
12. Secretaría de Cultura
13. Secretaría de Salud
14. Secretaría de Tecnologías de la información y las comunicaciones
15. Secretaría de educación

Este mismo Decreto creó la Secretaría de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y sus funciones como dependencia; por su parte, el Decreto 187 de 2019 modificó la planta de personal atendiendo a la creación de esta secretaría y finalmente, el Decreto 188 de la misma vigencia modificó el manual de funciones vigente para la fecha.

Tal y como puede observarse, en las reestructuraciones efectuadas en vigencias pasadas, se han solicitado facultades extraordinarias a la Asamblea Departamental para modificar la estructura cuando se van a crear cargos del nivel directivo, ello soportado en el respectivo estudio técnico y posteriormente el Gobernador expide los actos administrativos que modifican la planta de personal y el manual de funciones.

Pese a que en el 2010 con el Decreto 1231 se establecieron las denominaciones de las Secretarías y sus funciones, los demás decretos mencionados de las posteriores restructuraciones modificaron denominaciones de las dependencias de la estructura central departamental y en el manual de funciones condensaron su misión y visión pero no establecieron las funciones generales de las mismas.

Las únicas Secretarías que, después del Decreto 1028 de 2012 (que estableció los nombres de las dependencias) no sufrió modificación en su denominación y que, por lo tanto, podría decirse que conservan las funciones que contiene el decreto 1231 son: Despacho del Gobernador, Secretaría de Educación y Secretaría de Cultura. Por su parte, la Secretaría de Tecnologías de la información y las comunicaciones si tiene funciones, las cuales fueron establecidas en el Decreto 186 de 2019.

Para efectos de rectificar que desde la restructuración surtida en el año 2010 no se ha actualizado el acto administrativo de la estructura administrativa, el secretario administrativo mediante oficio S.A.60.136.01.01130 del 28 de febrero de 2022, solicitó a la secretaría general de la honorable Asamblea Departamental del Quindío información respecto de si desde las vigencias 2010 hasta la 2021 han expedido como corporación algún acto administrativo que establezca la estructura administrativa de la Gobernación del Quindío, habida cuenta que es una de sus competencias constitucionales.

Fue así como el 11 de marzo de 2022, vía correo electrónico institucional, la secretaría general de la Asamblea Departamental del Quindío dio respuesta al requerimiento en oficio ADQ-140-22, mencionó lo siguiente:

"nos permitimos de manera respetuosa informarle que el interregno de tiempo comprendido entre los años 2010 y 2019, la Asamblea Departamental el Quindío en uso de sus facultades legales y constitucionales, profirió las siguientes Ordenanzas Departamentales que determinan la estructura de la Administración Departamental del sector central y descentralizado, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo. Estas facultades están condicionadas al cumplimiento de la normatividad vigente sobre procesos de ajuste institucional por parte del Gobierno Departamental.

1.Ordenanza 037 de 2010 "POR LA CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DEL QUINDÍO, PARA EJERCER, PROTEMPORE, PRECISAS FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL".

2. Ordenanza 009 de 2012 "POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LA GOBERNADORA DEL QUINDIO PARA EJERCER PROTEMPORE PRECISAS FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL."

3. Ordenanza 021 de 2012 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UN TERMINO DE TRES (3) MESES A LA SEÑOR GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EJERCER PROTEMPORE PRECISAS FUNCIONES QUE CORRESPONDE A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL."

4. Ordenanza 001 de 2019 "POR MEDIO DE LA CUAL SE FACULTA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, PARA CREAR LA SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEL DEPARTAMENTO""

Tal y como puede observarse, la honorable Asamblea Departamental del Quindío expidió las ordenanzas que autorizaban al respectivo Gobernador para ejercer pro tempore la facultad de modificar la estructura, pero no se constituyen en el acto administrativo de determinación de la estructura administrativa y las funciones de sus dependencias; siendo así, se reitera que el último acto administrativo de esta clase es el decreto departamental 1231 de 2010.

Es decir, la entidad no cuenta actualmente con un acto administrativo actualizado que establezca la estructura administrativa con sus dependencias, sus denominaciones y además se establezcan las funciones de cada una de estas; siendo necesario que dicho acto administrativo sea actualizado de acuerdo a la realidad institucional de la entidad a 2022, las metas del plan de desarrollo y la actual plataforma de procesos y procedimientos para posteriormente, ajustar o modificar los apartados correspondientes relacionados con la planta de personal y el manual de funciones.

2.2.1.2. Planta de personal estructural y manual de funciones

En lo que respecta a la planta de empleos que conforma la Gobernación del Quindío, la entidad modificó por última vez su planta a través del Decreto 373 del 21 de junio de 2019 *"POR MEDIO DE CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"* mediante la cual se crean unos empleos dentro de la secretaría de salud, contando con un total de 352 cargos dentro de la administración, identificados en dicho acto administrativo.

Ahora bien, el Decreto No. 00119 del 23 de febrero de 2021 *"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO"*, adoptó el nuevo manual de funciones de la administración central el cual menciona que contiene la planta estructural de cada dependencia; igualmente, enuncia y describe los niveles jerárquicos, los núcleos básicos del conocimiento, las competencias comportamentales, las misiones y visiones de cada una de las dependencias y las funciones de los empleos que conforman la administración central departamental del Quindío.

En el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos de la administración central departamental del Quindío, se fija que la planta de personal de la Gobernación del Quindío es estructural:

> *"La Planta de Personal, es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos, establecido mediante el Decreto Ley 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.*
>
> *La planta de personal se clasifica en dos modalidades: la planta de personal estructural y la planta de personal global.*
>
> *Por su parte la Administración Central Departamental del Quindío, cuenta con una Planta de Personal Estructural, la cual consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de cada una de sus dependencias. (Gobernación del Quindío, 2021. Pág. (5))"*

Es así como se observa que todos los empleos en el manual de funciones se encuentran identificados con un número particular y cada uno de estos es ubicado

dentro de cada organigrama de cada Secretaría como aquellos requeridos para el cumplimiento de las funciones de cada una de estas.

Tanto en el Decreto 373 del 2019 y el Decreto 119 de 2021, se identifican entre otras características, los códigos, los grados y las denominaciones de los empleos; los cuales se procederán a comparar con lo determinado por el Decreto Ley 785 de 2005, debido a que es importante realizar un análisis de estos y establecer si se encuentran de manera correcta, puesto que en caso de no estarlo, deberá modificarse el acto administrativo que establece la planta de personal y posteriormente el manual de funciones.

Tabla 1. Comparación de códigos y denominaciones

COMPARACIÓN CÓDIGOS Y DENOMINACIONES				
MANUAL DE FUNCIONES Y DECRETO 373 DE 2019			**DECRETO LEY 785 DE 2005**	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**
Gobernador	Gobernador	001	Gobernador	001
Secretario de despacho	Secretario de agricultura, desarrollo y medio ambiente	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario de aguas e infraestructura	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario de educación	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario de Cultura	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario de Turismo, industria y comercio	020	Secretario de despacho	020
Secretario de	Secretario de	020	Secretario de despacho	020

COMPARACIÓN CÓDIGOS Y DENOMINACIONES				
MANUAL DE FUNCIONES Y DECRETO 373 DE 2019			**DECRETO LEY 785 DE 2005**	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**
despacho	hacienda			
Secretario de despacho	Secretario Administrativo	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario del interior	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario de Familia	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario de Planeación	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario Jurídico y de Contratación	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario de Salud	020	Secretario de despacho	020
Secretario de despacho	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	020	Secretario de despacho	020
Jefe Oficina Asesora de Control Interno de gestión	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de gestión	115	-Asesor - Jefe de Oficina	Podrían ser los códigos: -105 -006
Jefe Oficina de Control Interno disciplinario	Jefe Oficina de Control Interno disciplinario	006	Jefe de Oficina	006

COMPARACIÓN CÓDIGOS Y DENOMINACIONES				
MANUAL DE FUNCIONES Y DECRETO 373 DE 2019			**DECRETO LEY 785 DE 2005**	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**
Director	Director de Oficina Privada	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director casa delegada	Director de la casa delegada	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de protocolo	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de desarrollo rural sostenible	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director Jurídico	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de Aguas y saneamiento básico	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de infraestructura vial y social	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director técnico de cobertura educativa	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director técnico de calidad educativa	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director administrativo y financiero	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de cultura, Artes y patrimonio	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u	009

COMPARACIÓN CÓDIGOS Y DENOMINACIONES				
MANUAL DE FUNCIONES Y DECRETO 373 DE 2019			**DECRETO LEY 785 DE 2005**	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**
			Operativo	
Director	Director tributario	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director del fondo territorial de pensiones	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de sistemas de información e infraestructura tecnológica	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de Gobierno Digital	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de recursos físicos	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de comunicaciones	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director técnico	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de planeamiento educativo	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de contratación	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director financiero	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u	009

COMPARACIÓN CÓDIGOS Y DENOMINACIONES				
MANUAL DE FUNCIONES Y DECRETO 373 DE 2019			**DECRETO LEY 785 DE 2005**	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**
			Operativo	
Director	Director de desarrollo humano y familia	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de prevención, vigilancia y control de factores de riesgo	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de gestión estratégica y apoyo al sistema	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de calidad y prestación de servicios en salud	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de emprendimiento y competitividad	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de talento humano	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de Asuntos jurídicos, conceptos y revisiones	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de logística	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de adulto mayor y discapacidad	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de emprendimiento	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u	009

COMPARACIÓN CÓDIGOS Y DENOMINACIONES				
MANUAL DE FUNCIONES Y DECRETO 373 DE 2019			**DECRETO LEY 785 DE 2005**	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**
	rural		Operativo	
Director	Director de desarrollo agropecuario	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de industria y comercio	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de almacén	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de desarrollo comunitario, seguridad y convivencia y participación ciudadana	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de gestión estratégica	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de protección de derechos y atención a la población	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de poblaciones	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de turismo, Clúster, y asociatividad	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo	009
Director	Director de análisis financiero y	009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u	009

COMPARACIÓN CÓDIGOS Y DENOMINACIONES				
MANUAL DE FUNCIONES Y DECRETO 373 DE 2019			**DECRETO LEY 785 DE 2005**	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**
	administrativo		Operativo	
Jefes de oficina	Jefe de oficina de contabilidad	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de asistencia técnica y bioseguridad	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de infraestructura social	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de patrimonio y artes	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de promoción, empleo, competitividad e innovación	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de promoción y calidad turística	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de presupuesto	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de fiscalización y liquidación	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de recaudo y cobranza	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de representación judicial y extrajudicial	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de poblaciones	006	Jefe de Oficina	006

COMPARACIÓN CÓDIGOS Y DENOMINACIONES				
MANUAL DE FUNCIONES Y DECRETO 373 DE 2019			**DECRETO LEY 785 DE 2005**	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**
Jefes de oficina	Jefe de oficina de la mujer y la equidad	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de derechos humanos y atención a victimas	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de la familia	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de desarrollo territorial	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de evaluación financiera a contratos	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de estudios previos	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de información contractual	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de evaluación contractual	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de proyectos y cooperación	006	Jefe de Oficina	006
Jefes de oficina	Jefe de oficina de la juventud	006	Jefe de Oficina	006
Asesor de despacho	Asesor de despacho	105	Asesor	105
Profesional	Profesional	222	Profesional Especializado	222

COMPARACIÓN CÓDIGOS Y DENOMINACIONES				
MANUAL DE FUNCIONES Y DECRETO 373 DE 2019			**DECRETO LEY 785 DE 2005**	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	**NOMBRE ESPECÍFICO DEL CARGO**	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN DEL CARGO**	**CÓDIGO**
Especializado	Especializado			
Profesional Universitario	Profesional Universitario	219	Profesional Universitario	219
Profesional Universitario del área de la salud	Profesional Universitario del área de la salud	237	Profesional Universitario área salud	237
Técnico administrativo	Técnico administrativo	367	Técnico administrativo	367
Técnico operativo	Técnico operativo	314	Técnico operativo	314
Técnico del área de la salud	Técnico del área de la salud	323	Técnico área salud	323
Secretario ejecutivo	Secretario ejecutivo de despacho	430	Secretario ejecutivo del Despacho del Gobernador	430
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	407	Auxiliar administrativo	407
Auxiliar del área la salud	Auxiliar del área la salud	412	Auxiliar Área Salud	412
Conductor mecánico	Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico	482
Auxiliar servicios generales	Auxiliar de servicios generales	470	Auxiliar de Servicios Generales	470

Fuente: elaboración de los autores

Una vez revisados los códigos y las denominaciones actuales del acto administrativo que establece la planta de personal (decreto 373 de 2019) y los cuales igualmente se encuentran reflejados en el respectivo manual de funciones (decreto 119 de 2021) en contraste con el decreto ley 785 de 2005, se concluye lo siguiente:

- La denominación *"Secretario de despacho"* con el código 020 se encuentran conforme el Decreto Ley 785 de 2005; no obstante, la entidad ha determinado un nombre específico del cargo donde ha combinado la denominación dada por el Decreto Ley 785 con la dependencia a la cual pertenece- respectivamente- el secretario de despacho, por lo tanto, se debe ajustar en términos de la denominación legalmente establecida "SECRETARIO DE DESPACHO".

- La denominación de los cargos *"Director"* no se encuentran conforme el Decreto Ley 785 de 2005, ya que este último establece que la denominación del cargo es *"Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo"* y no solamente director. El código se encuentra correcto. Igualmente, la entidad ha determinado un nombre específico del cargo donde ha combinado la denominación dada por el Decreto Ley 785 con la dependencia a la cual pertenece el *director* y las funciones que desarrolla, por lo tanto, se debe ajustar la denominación a Director administrativo, financiero, técnico u operativo según el propósito principal de cada empleo.

- La denominación *"jefe de oficina"* código 006 se encuentra conforme el Decreto Ley 785 de 2005; no obstante, la entidad ha determinado un nombre específico del cargo donde ha combinado la denominación dada por el Decreto Ley 785 con la dependencia a la cual pertenece- respectivamente- el Jefe de Oficina.

- La denominación *"asesor de despacho"* no se encuentra conforme lo establecido en el Decreto ley 785 de 2005, puesto que este último consagra que la denominación debe ser simplemente *"asesor".* el código se encuentra acorde a la disposición normativa.

- La denominación *"Secretario ejecutivo"* no está conforme Decreto Ley 785 de 2005, ya que esta denominación debe ser "*Secretario ejecutivo del despacho del gobernador"*, por su parte, el código se encuentra acorde.

- Las denominaciones *"Profesional Universitario, Profesional Especializado, Profesional Universitario del área de la salud, técnico administrativo, técnico operativo, técnico del área de la Salud, Auxiliar Administrativo, Auxiliar del área de la salud, conductor y auxiliar de servicios generales"* y sus respectivos códigos, se encuentran conforme lo dispone el Decreto Ley 785 de 2005.

- La denominación *"Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de gestión"* y su código 115 no se encuentra conforme el Decreto Ley 785 de 2005, ya que en su

artículo 17 estipula que las únicas denominaciones de los empleos que deben ser **jefes de oficina asesora** son: jurídica, planeación, prensa o comunicaciones y no de Control Interno. El código que corresponde para los jefes de oficina es el código 0006 y para los asesores es el 105, por lo cual podría modificarse el código de este cargo por alguno de los anteriores.

2.2.1.3. Separación de las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario en virtud de la Ley 1952 de 2019

Garantizar el derecho fundamental de los sujetos disciplinables es una obligación legal que debe acatar la administración de la gobernación del Quindío y la cual cumplirá a pesar de no contar con recursos para crear otro cargo diferente que lleve a cabo la etapa de juzgamiento, que sea autónomo, del nivel directivo y diferente al cargo actual de jefe de control interno disciplinario, puesto que el jefe de control interno disciplinario conservará la función de instruir o investigar.

Se han revisado las funciones de los diferentes empleos del nivel directivo de la entidad, encontrándose que la función de juzgamiento en primera instancia debe ser otorgada a un empleo de igual nivel jerárquico (directivo) al de jefe de oficina de control interno disciplinario, precisamente con el objetivo de lograr una verdadera independencia y autonomía entre las etapas de instrucción y juzgamiento.

Se evidenció que los cargos de I) Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario código 006 grado 06, II) Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento código 020 grado 06 y III) Secretario jurídico y de contratación código 020 grado 06, corresponden al nivel directivo, son de libre nombramiento y remoción, comparten los conocimientos básicos o esenciales, las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico y, **los requisitos de formación académica** y de experiencia.

Tabla 2. Requisitos comunes

REQUISITOS COMUNES				
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**	**REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA**

1.Estructura y administración del Estado. 2. Políticas públicas estatales. 3. Plan nacional de desarrollo 4. Plan departamental de desarrollo 5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 6. Planeación estratégica 7. Constitución política 8. Formulación y evaluación de proyectos 9. Tecnologías de la información 10. Régimen departamental 11. Manejo de herramientas ofimáticas	• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos	• Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. • Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en la modalidad de Especialización, en áreas afines a las funciones propias del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Fuente: elaboración de los autores

Por un lado, una de las funciones esenciales del cargo secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento código 020 grado 06 L.N del nivel directivo, es *"Dirigir las acciones para garantizar el estudio, sustanciación y proyección de los actos administrativos en la segunda instancia de los procesos disciplinarios del Departamento que deba suscribir el Gobernador".*

Por otro lado, una de las funciones esenciales del cargo jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario código 006 grado 06 L.N del nivel directivo es *"Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la Gobernación del Quindío para garantizar la aplicación de la Ley Disciplinaria, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación".*

En igual sentido, el cargo denominado Asesor de despacho, código 105 grado 02 L.N del nivel asesor, tiene como propósito principal *"Asistir al Gobernador y al Departamento del Quindío en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos,*

asesorías y asuntos jurídicos que corresponda resolver, por ser de su directa competencia o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica del Despacho del Gobernador, con el objeto de lograr una unidad jurídica interpretativa y la defensa de sus intereses patrimoniales" y una de sus funciones esenciales es *"Asesorar la proyección jurídica de los actos administrativos que el Gobernador debe firmar y conceptuar sobre su legalidad"*.

Por lo mencionado anteriormente, se propone que la función de instrucción permanezca en el jefe de oficina de control interno disciplinario, la función de fallo en primera instancia que le correspondía en principio a dicho cargo se ejerza por el Secretario de representación judicial y defensa del departamento y finalmente; aquella función de proyectar los fallos de segunda instancia para suscripción del gobernador que ostentaba el Secretario de representación judicial sea establecida en el empleo de asesor de despacho código 105 grado 02 de los cuales hay dos 2 dentro de la planta.

Es por esto que, en primer lugar, la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento deberá ser reflejada en el acto administrativo que establezca la estructura administrativa y las funciones de las dependencias y posteriormente en el manual específico de funciones y en los procesos y procedimientos de la entidad.

1.2.1.3. Plan de Desarrollo Departamental "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO" 2020-2023.

El Plan de Desarrollo Departamental *"Tú y yo somos Quindío"* cuenta en su línea estratégica 4 Liderazgo, gobernabilidad y transparencia; sector Fortalecimiento Institucional; programa Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial *"Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía"*; con el producto denominado proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad.

Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío es quien lidera la ejecución del proyecto implementación de un programa de modernización de la gestión Administrativa de la administración departamental del Quindío *"TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"* que será ejecutado durante la vigencia 2021 con impacto hasta la vigencia 2022.

Igualmente, en el plan de acción anual del 2021 de la Secretaría Administrativa se asignó para la ejecución de este producto del Plan de Desarrollo Departamental un

recurso por valor de $50.000.000 del cual fue ejecutado $42.811.174, para la vigencia 2022 fue asignado $24.740.000.

2.2.2 Rol Institucional y misión

A continuación, se expone el texto completo de la misión que actualmente orienta las acciones institucionales de la Administración Departamental, bajo la cual fue concebido el Plan Desarrollo 2020 – 2023 *"Tú y Yo Somos Quindío"*:

> *"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".*

Es necesario tener en cuenta que, aunque el proceso de rediseño institucional, del Departamento del Quindío, encuentra sustento en la misión actual, la cual contempla *"… la mejora continua de los procesos y procedimientos; para el desempeño de sus funciones administrativas dentro del marco de la Constitución y las leyes"*, durante su desarrollo, el equipo interdisciplinario, podrá reformularla, si lo considera necesario.

Asimismo, las funciones de la Gobernación del Quindío como entidad territorial se encuentran definidas directamente por la Constitución Política y la Ley, todo ello explicado en el ítem de marco normativo del presente documento.

2.2.3. Identificación y análisis de las funciones generales

La Administración Central Departamental del Quindío se encuentra conformada por el Despacho del Gobernador y catorce (14) Secretarías, según el Decreto 186 de 2019 bajo facultades *pro tempore* otorgadas por la Asamblea Departamental en ordenanza 001 de 2019 así:

1. Despacho del Gobernador
2. Secretaría del Interior
3. Secretaría Jurídica y de Contratación
4. Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
5. Secretaría de Hacienda
6. Secretaría Administrativa

7. Secretaría de Planeación
8. Secretaría de Aguas e Infraestructura
9. Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
10. Secretaría de Familia
11. Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
12. Secretaría de Cultura
13. Secretaría de Salud
14. Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
15. Secretaría de Educación

A su vez, los citados despachos se componen por Direcciones y/o Jefaturas de Oficinas, lo cual se detalla en el siguiente *cargograma*[3] adoptado mediante el Decreto No. 00119 del 23 de febrero de 2021

Ilustración 15. Cargograma nivel central - Gobernación del Quindío

[3] Denominado así por el manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de la administración central departamental del Quindío adoptado a través de Decreto Departamental 119 de 2021

Fuente: Decreto No. 00119 del 23 de febrero de 2021

El manual de funciones vigente contiene la misión de cada Secretaría de la administración central departamental de la Gobernación del Quindío, pero tal y como se ha explicado previamente, estas no se configuran en las funciones por dependencias que deben ser establecidas en el acto administrativo que determina la estructura. No obstante, se citan las misiones:

- *SECRETARÍA DEL INTERIOR: Desarrollar la política integral y coordinada del Estado en lo regional y local, para el fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, la convivencia y participación ciudadana, la prevención y protección de los D.D.H.H y DIH, la gestión, prevención y atención de los desastres.*

- *SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN: Es misión de la Secretaría Jurídica y de Contratación propender por la legalidad de las actuaciones de la Administración Central Departamental del Quindío, atender los aspectos legales del proceso de contratación y prestar asesoría a las dependencias en los aspectos de naturaleza jurídica que estas demanden.*

- *SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO: Procurar la adecuada defensa de los intereses del Departamento mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado, y en general, para el mejoramiento de la gestión jurídica pública.*

- *SECRETARÍA DE HACIENDA: Asegurar el fortalecimiento del fisco departamental a través de la eficiente administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que faciliten la gestión de gobierno, con miras a mejorar las condiciones de vida de la comunidad.*

- *SECRETARÍA ADMINISTRATIVA: Planear, conservar y racionalizar oportunamente los recursos físicos y materiales requeridos por el sector central del Departamento del Quindío, adelantar la gestión del talento humano al servicio de dicha administración, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los*

mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la gestión.

- *SECRETARÍA DE PLANEACIÓN: Es una Dependencia asesora y gestora del Gobierno Departamental que propende por el desarrollo armónico e integral, en un clima de concertación, coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional, procurando para ello implementar sistemas y procesos de planificación flexibles, que posibiliten el cumplimiento de los propósitos del gobierno en concordancia con la dinámica económica, legal y social local, regional, nacional e internacional.*

- *SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA: Generar e implementar políticas y programas, que permitan la realización avance y terminación de obras de infraestructura pública, con criterios de equidad social, eficacia, racionalidad y validez ambiental encaminando el desarrollo social, económico y ambiental del departamento hacia una región competitiva.*

- *SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE: La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente propenderá el incentivo a la localización de inversiones productivas, el desarrollo rural, el manejo eficiente de los recursos, la generación de empleo, todo ello en el concierto de un desarrollo ambientalmente sostenible. Tal misión se efectuará en armonía con los productores agropecuarios, agroindustriales, industriales, gremios, asociaciones, municipios e instituciones, mediante la planeación participativa con los actores del sistema, ofreciendo servicios de información, gestión, promoción, asesoría y capacitación, a fin de mejorar el nivel de vida y bienestar de la población, preservando el ambiente y generando desarrollo económico y equilibrio social.*

- *SECRETARÍA DE FAMILIA: La Secretaría de Familia aborda de manera integral la familia y el desarrollo personal a través de la formulación, diseño, dirección, promoción y ejecución de políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención social integral que tiendan a la protección de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y al fortalecimiento de las poblaciones vulnerables y diferenciales del departamento; así como la generación,*

promoción y concertación de espacios para el desarrollo humano de todos los Quindianos.

- *SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO: Promover la competitividad territorial, turística y sectorial por medio de esquemas colaborativos público – privados, programas de innovación, ciencia y tecnología, emprendimiento, posicionamiento turístico, comercio internacional y promoción territorial, con recurso humano competente, en el marco de responsabilidad de la administración pública, contribuyendo a la disminución de la pobreza en el Quindío.*

- *SECRETARÍA DE CULTURA: La Secretaría de Cultura es la dependencia encargada de liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento, generando articulación con las políticas nacionales que contribuyan en el fomento y promoción de las expresiones artísticas, así como el reconocimiento, valoración, apropiación y salvaguarda del patrimonio cultural garantizando la participación ciudadana.*

- *SECRETARÍA DE SALUD: Es una Dependencia que articula y consolida los procesos de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control al desarrollo del sistema integral de seguridad social en salud, (aseguramiento, la prestación de servicios de salud y el desarrollo de la salud pública), con atributos de calidad, eficiencia, integralidad, participación, transparencia y solidaridad, que garanticen un sistema de salud humanizado y equitativo en el Departamento del Quindío.*

- *SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: Fortalecer el uso, la innovación y la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la gestión de la información, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos de la institucionalidad gubernamental; promoviendo, aplicando y gestionando el ecosistema digital departamental, contribuyendo en el acercamiento permanente de la Administración Central Departamental con los ciudadanos mediante la implementación de la Política de Gobierno Digital.*

- *SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: La Secretaría de Educación Departamental planifica, lidera, asesora y controla los procesos educativos en coordinación*

con los municipios y las instituciones educativas para garantizar el derecho al servicio con calidad, inclusión, eficiencia y pertinencia.

Tal y como se ha explicado a través de este documento, el último acto administrativo de estructura administrativa es el Decreto 1231 de 2010, es decir, por un lado, Secretarías que funcionan operativamente no cuentan con funciones por dependencias y, por otro lado, las demás dependencias requieren de una actualización en sus funciones, habida cuenta la realidad institucional a la presente vigencia.

Identificando esta necesidad, en los meses de febrero y marzo de 2022, la Secretaría Administrativa solicitó a diferentes dependencias de la administración central la propuesta de sus funciones generales a través de estos oficios:

- S.A.60.136.01-01100 para Secretaría de representación judicial y defensa del departamento
- S.A.60.136.01-01102 para Oficina Privada
- S.A.60.136.01-01103 para Control Interno Disciplinario
- S.A.60.136.01-01104 para Control Interno de Gestión
- S.A.60.136.01-01105 para Secretaría de Cultura
- S.A.60.136.01-01106 para Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
- S.A.60.136.01-01107 para Secretaría de Educación
- S.A.60.136.01-01108 para Secretaría de Planeación- S.A.60.136.01-01108 para casa delegada del Quindío
- S.A.60.136.01-01109 para Secretaría de aguas e infraestructura
- S.A.60.136.01-01110 para Secretaría de Hacienda
- S.A.60.136.01-01116 para Secretaría de Agricultura, desarrollo rural y ambiental
- S.A.60.136.01-01131 para Secretaría del Interior
- S.A.60.136.01-01132 para Secretaría de Salud
- S.A.60.136.01-01133 para Secretaría de Familia
- S.A.60.136.01-01199 para Secretaría Jurídica y de contratación
- S.A.60.136.01-01108 para Secretaría de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones

2.2.4. Análisis de capacidades

En el 2021 y para este acápite se realizó un análisis de las capacidades de la gobernación del Quindío, con el objetivo que sean tomadas en cuenta para efectuar la modernización administrativa planteada para esta entidad territorial, atendiendo

a los lineamientos expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la *"guía para el diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial"* de mayo de 2018.

La Dirección de talento humano de la administración central del departamento del Quindío, construyó un instrumento de encuesta para recolectar datos que dé información acerca de las capacidades de la Entidad a partir de un análisis de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas. Como resultado, esta dependencia socializó y solicitó la aplicación del instrumento a los funcionarios públicos de la entidad a través de la circular número S.A.60.07.01-01287 del 17 de noviembre de 2021, y sobre la cual se recibió respuesta de 32 servidores públicos.

Así mismo, se elevó consulta a la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través del oficio S.A.T.H.61.212.01-04673, Dirección de talento humano a través del oficio S.A.T.H.61.212.01-04676 y Dirección de recursos físicos a través del oficio S.A.T.H.61.212.01-04672, quienes dieron respuesta frente a los componentes DOFA desde las funciones asignadas a cada una de estas dependencias.

De igual manera, con el objetivo de identificar debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de las capacidades directiva, tecnológica, técnica y de talento humano, se realizó la revisión de la siguiente información disponible:

- Informes de auditoría interna liberados de la última vigencia, identificando observaciones, conclusiones y recomendaciones realizadas por la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión en su rol de evaluador independiente.
- Análisis de actas de seguimiento a indicadores, verificando los resultados del último cuatrimestre de la vigencia 2020.
- Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG 2020, como herramienta de evaluación del estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

El resultado del análisis de capacidades de la entidad se realizó a través de la herramienta DOFA con la cual se recolectó información proporcionada por las diferentes áreas funcionales de la administración, producto que puede ser consultado en el anexo 2 del presente estudio técnico.

3. Diseño

3.1. Validación del acuerdo inicial de diseño

Para efectos de la modernización administrativa del sector central departamental, en el marco del Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 “Tú y yo somos Quindío” fueron creados el equipo técnico y el equipo de apoyo a través de la Resolución 6267 de 2021 modificada por la Resolución 07691 del 2021.

El Equipo técnico según el artículo segundo del acto administrativo, destaca que está conformado por el director de la Oficina Privada, el secretario administrativo, el secretario de planeación, el secretario jurídico y de contratación y la secretaria de hacienda. El jefe de la oficina asesora de control Interno de gestión es invitado permanente con voz, pero sin voto. Contrario a ello, el Equipo de apoyo está conformado por un funcionario de cada Secretaría designado por cada despacho. Ambos equipos acompañarán la modernización administrativa hasta la etapa de formalización y no permanecerán vigentes en cuanto se finalice dicho proceso.

Fue así como el Equipo técnico en reunión del 21 de febrero de 2022 conoció los documentos denominados fase y diagnóstico, los cuales fueron construidos desde septiembre a diciembre del 2021 con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública y en reunión del 22 de marzo se les socializó los avances de la modernización y además se discutió sobre la oficina de la felicidad y la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento.

Por otra parte, en reunión del 16 de mayo de 2022, que consta en el acta 003, el equipo técnico decidió los bienes y servicios relacionados con la felicidad que ofrecerá la secretaría privada y en sesión del 21 de julio se aprobó el estudio técnico y se formularon observaciones finales a los actos administrativos proyectados. Ver anexo 3.

3.2 Arquitectura institucional

En lo correspondiente a la estructura administrativa, esta tendrá algunos cambios que impactará en procesos que operan actualmente en la entidad, no se crearán, sustancialmente, nuevas dependencias, pero algunas de ellas si cambiarán su denominación.

En lo correspondiente a la estructura organizacional, producto de las fases de diagnóstico y análisis interno y externo se identifican modificaciones por realizarse,

correspondientes a la creación de la Secretaría Privada, que asumirá las funciones que actualmente desarrolla la oficina privada de la Gobernación y las correspondientes al concepto de la felicidad en el departamento del Quindío

Por ejemplo, la Oficina privada pasará a denominarse Secretaría Privada, la cual, a parte las funciones que desarrolla actualmente a través del talento humano adscrito, será la dependencia encargada de crear e implementar el concepto de la felicidad en el departamento del Quindío y de formular una estrategia institucional para su operación y divulgación en la comunidad.

Igualmente, la actual oficina asesora de control interno de gestión, se denominará oficina de control interno de gestión, dando aplicación al Decreto Ley 785 de 2005, disposición normativa que aclara que, en las entidades territoriales, exclusivamente pueden operar las oficinas asesoras de jurídica, planeación, prensa o comunicaciones y no de control interno.

Frente al tema de control interno disciplinario, la dirección de talento humano adscrita a la secretaría administrativa, la oficina de control interno disciplinario, la secretaría de representación judicial y defensa del departamento, el despacho del señor gobernador, sufrirán modificaciones en sus funciones en virtud de la entrada en vigencia del nuevo código único disciplinario, conformado por las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021. Las modificaciones que surjan en sus funciones impactarán el modelo de operación en términos de cambios en los procesos y en algunos de sus procedimientos, aspecto que será abordado posteriormente en este estudio técnico.

Teniendo en cuenta que una de las líneas de trabajo de la modernización administrativa es actualizar el acto administrativo que establece la estructura y las funciones generales de las dependencias de la administración central del departamento del Quindío, se solicitó a cada una de las mismas que revisaran sus funciones (establecidas por última vez en el decreto 1231 de 2010) y propusieran las modificaciones que consideraran pertinentes.

Particularmente, las dependencias de agricultura, desarrollo rural y medio ambiente, interior, salud, familia, y de representación judicial y defensa del departamento, no se encuentran en el decreto 1231 de 2010, se crea su denominación a través del decreto decimo tercero del decreto departamental 1028 de 2012, incluyendo a su vez la misión y visión de cada una de estas en el manual de funciones de dicha

vigencia pero ello no corresponde a las funciones por dependencias; situación por la cual estas dependencias propondrán sus funciones y no la revisión de las mismas en el decreto 1231 de 2010 por que no se encuentran allí establecidas. Las solicitudes de propuesta de funciones y sus respuestas, las cuales serán herramienta clave para proyectar el acto administrativo de estructura organizacional, pueden ser consultadas en el anexo 4.

3.3 Análisis financiero

La Secretaría de hacienda en oficio S.H.50.145.01-00702 del 16 de junio de 2022 manifestó las razones por las cuales los gastos de funcionamiento disminuyeron en el año 2022:

> *"fue por disposición contenida en el decreto 678 de 2020 artículo 8 el cual señala: "Artículo 8. Distribución de la sobretasa al ACPM. A partir del periodo variable junio de 2020, y hasta el periodo gravable de diciembre de 2021, la sobretasa al ACPM que hasta el momento por disposición de la ley 488 de 1998, se distribuye cincuenta por ciento (50%) para los departamentos y el distrito capital y cincuenta por ciento (50%) para invias, será distribuida en un cien por ciento (100%) para los departamentos y el distrito capital en proporción al consumo de combustible en cada entidad territorial y durante el mismo periodo, respetando los compromisos adquiridos, será de libre destinación por parte de los departamentos y el distrito capital" . De acuerdo a lo anterior, los ingresos por concepto de sobretasa al ACPM fueron ingresos de libre destinación para el departamento durante 2020-2021, razón por la cual, parte de estos ingresos fueron destinados a gastos de funcionamiento durante la vigencia 2020 y 2021, en ese sentido, en el año 2022 al no contar con este recurso, los gastos de funcionamiento sufrieron una disminución en proporción a la disminución del ingreso"*

Por otra parte, el Director de talento humano de la administración central, informó:

1. *Los gastos de funcionamiento para la vigencia 2021 se programó en una cifra superior a los noventa y ocho mil millones de pesos con respecto al 2022, lo que equivale a una reducción de $ 11.301.481.609, presentado un impacto considerable en el cubrimiento de los gastos por necesidades de funcionamiento en el día a día para el 2022.*

2. *La cifra establecida como techo presupuestal de los gastos de funcionamiento con recurso ordinario para la vigencia 2022, presenta una disminución aproximada del 20% con base a lo proyectado en el 2021.*

3. *Del total de la cifra establecida como techo presupuestal de gastos de funcionamiento con recurso ordinario para la vigencia 2022, aproximadamente un 70% corresponde a gastos de personal y mesadas pensionales.*

4. *Lo anterior conlleva a qué tan solo $9.823.442.195, debieron ser programados para adquisición de bienes y servicios, estableciendo una programación con los límites mínimos de las posibles necesidades del Departamento.*

5. *Es fundamental reiterar que las necesidades reales de funcionamiento del departamento del Quindío para la vigencia 2022 fueron proyectadas por un valor de $ 51.637.363.994, reuniendo las necesidades actuales a precios del mercado.*

Con base a lo anterior, se concluye lo siguiente:

Cualquier ajuste de adición en la planta de personal que se presente en la próxima vigencia, tendría un impacto de disminución en las cifras programadas a la adquisición de bienes y servicios del Departamento.

Aunado a ello, y teniendo en cuenta que los empleos I) Director de oficina privada código 009 grado 06 y jefe de oficina asesora de control interno de gestión código 115 grado 006 deben suprimirse por no encontrarse sus denominaciones conforme el decreto ley 785 de 2005, se crearán los siguientes empleos con las mismas funciones, propósito, naturaleza y asignación salarial que los suprimidos:

- *Secretario privado código 020 grado 06*
- *Jefe de oficina de control interno de gestión código 006 grado 006*

Lo anterior no impactará el techo presupuestal programado para los gastos de funcionamiento ya que dichos empleos tienen la misma asignación, cuyos gastos para la vigencia 2022 son:

CODIGO DEL CARGO	***GRADO***	***NOMBRE DEL CARGO***	***NUMERO DE CARGOS***	***SUELDO 2022 INCREMENTO 3,61%***	***TOTAL SUELDO No. DE CARGOS***	***SUELDO TOTAL AÑO 2022***	***PRESTACIONES SOCIALES***	***APORTES PARAFISCALES***	***TOTAL***
009	*06*	*DIRECTOR*	*1*	*$ 12.261.000*	*$ 12.261.000*	*$ 147.132.000*	*$ 57.934.585*	*$ 48.697.068*	***$ 253.763.653***
006	*06*	*JEFE DE OFICINA*	*1*	*$ 12.261.000*	*$ 12.261.000*	*$ 147.132.000*	*$ 57.934.585*	*$ 48.697.068*	***$ 253.763.653***

Por estas razones, la modernización administrativa no tendrá el alcance de crear cargos adicionales, por lo cual será a costo cero.

(Ver anexo 5)

3.4 Análisis de procesos

Actualmente, la administración central del departamento del Quindío cuenta con 17 procesos caracterizados con última actualización del 15 de diciembre de 2021, los cuales pueden ser consultados en la intranet de la Gobernación del Quindío.

El mapa de procesos vigente en la entidad fue adoptado por el artículo cuarto del Decreto Departamental 186 de 2019 POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, Y EN CONSECUENCIA SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES “”, por lo cual, los procesos que operan en la entidad son:

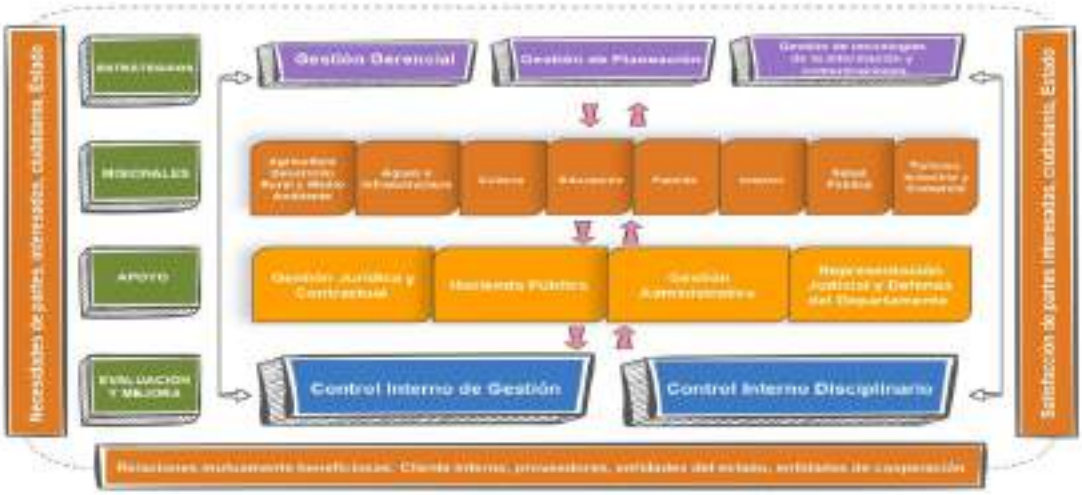


Ilustración 16. Mapa de procesos Gobernación del Quindío
Fuente: Gobernación del Quindío (2019)

La herramienta en Excel que será el anexo 6 de este estudio técnico, permite identificar los procesos actuales y se limita a consolidar la información de 5 procesos de los 17 referenciados con anterioridad. Los procesos que son referenciados en la matriz de identificación (ver anexo 6) son aquellos en los que se surtirán algunas modificaciones teniendo en cuenta la separación de funciones de prevención, instrucción y juzgamiento dentro del procedimiento disciplinario en virtud de la ley 1952 de 2019 y de la creación del área funcional de la felicidad que hará parte de la Secretaría Privada.

Para la revisión y análisis de los procesos que serán modificados como consecuencia de los cambios en las funciones por dependencias, se utilizará el análisis de procesos por opciones prioritarias, metodología sugerida y explicada por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su guía para diseño y rediseño institucional para entidades territoriales.

Tabla 3. análisis de procesos por opciones prioritarias

NATURALEZA MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿Se requiere el proceso?	¿es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
ESTRATÉGICO	**Gestión gerencial**	Gestión, planeación, programación y dirección	Oficina Privada de Despacho – Gobernador	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Gestión Gerencial Estratégica	Oficina Privada de Despacho – Gobernador	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Promoción y posicionamiento de la imagen institucional y las acciones del departamento	Oficina Privada de Despacho – Gobernador	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Coordinación del Protocolo y la Ejecución de eventos y actividades de la Alta Dirección.	Oficina Privada de Despacho – Gobernador	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Revisión por la dirección	Oficina Privada de Despacho – Gobernador	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso

NATURALEZA MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿Se requiere el proceso?	¿es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
		Seguimiento y medición al proceso y los subprocesos	Oficina Privada de Despacho – Gobernador	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Mejoramiento continuo	Oficina Privada de Despacho – Gobernador	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
APOYO	**Gestión Administrativa**	Planeación y dirección	Secretario Administrativo	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Gestión de los recursos físicos	Secretario Administrativo	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Gestión del Talento Humano	Secretario Administrativo	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Administración del Fondo Territorial de Pensiones	Secretario Administrativo	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso

NATURALEZA MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿Se requiere el proceso?	¿es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
		Gestión Documental	Secretario Administrativo	Si	Si	No	Este subproceso no se encuentra relacionado en la caracterización, pero se desarrolla en este proceso, por lo cual se debe de incluir en la modificación de la caracterización
		Seguimiento y medición al proceso y los subprocesos	Secretario Administrativo	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Mejoramiento continuo	Secretario Administrativo	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
	Representación Judicial	Planeación, dirección y coordinación	Representación judicial y extrajudicial	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Representación judicial y extrajudicial	Representación judicial y extrajudicial	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso, pero debe eliminarse este producto o servicio: “fallo de segunda instancia en procesos disciplinarios”
		Seguimiento y medición al proceso y los subprocesos	Representación judicial y extrajudicial	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso

NATURALEZA MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿Se requiere el proceso?	¿es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
		Aplicación de acciones para la mejora	Representación judicial y extrajudicial	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
	Gestión Jurídica y Contractual	Gestión de la planeación	Secretario jurídico	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Gestión contractual	Secretario jurídico	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Gestión jurídica	Secretario jurídico	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Seguimiento y medición al proceso y los subprocesos	Secretario jurídico	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Aplicación de acciones para la mejora	Secretario jurídico	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
EVALUACIÓN Y MEJORA	**Control Interno Disciplinario**	Planeación y dirección de los procesos disciplinarios	Jefe de control interno disciplinario	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Aplicación del Código Disciplinario	Jefe de control interno disciplinario	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso, pero se debe eliminar este producto: “Alegatos de

NATURALEZA MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE	¿Se requiere el proceso?	¿es necesario que sea ejecutado por la entidad?	¿se lleva a cabo en otras dependencias?	Observaciones
		Único y Decretos Reglamentarios					conclusión – Fallo en primera instancia y notificación al investigado – Remisión a la segunda instancia”
		Realizar seguimiento, evaluación y medición del proceso	Jefe de control interno disciplinario	Si	Si	No	Se mantiene el subproceso
		Aplicación de acciones para la mejora	Jefe de control interno disciplinario	Servidores públicos y particulares que cumplen funciones públicas de la secretaría			

Fuente: elaboración de los autores

Tal y como puede observarse, ninguno de los 5 procesos analizados se eliminará del modelo de operación de la Gobernación del Quindío, pero algunos subprocesos migrarán de dependencia y de igual manera algunos productos bienes y servicios serán entregados por cadenas de valor ubicadas en otras dependencias:

Tabla 4. productos migrados por subproceso

PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTOS MIGRADOS
Representación judicial y extrajudicial	Representación judicial y extrajudicial	fallo de segunda instancia en procesos disciplinarios, en virtud de la nueva regulación de disciplinario interno debe estar en cabeza del señor Gobernador.
Control Interno Disciplinario	Aplicación del Código Disciplinario Único y Decretos Reglamentarios	Alegatos de conclusión – Fallo en primera instancia y notificación al investigado – Remisión a la segunda instancia, en virtud de la nueva regulación de disciplinario interno los temas de instrucción y juzgamiento deben estar en áreas separadas.

Fuente: elaboración de los autores

En virtud de la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario en las dependencias de Oficina de Control Interno disciplinario y la Secretaria de Representación judicial y defensa del departamento y, la creación del área funcional de la felicidad dentro de Secretaría Privada, se propone agregar estos subprocesos en el respectivo proceso:

Tabla 5. Nuevos subprocesos

PROCESO	SUBPROCESO NUEVO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
Gestión Gerencial	Implementación de la felicidad en el departamento del Quindío	Secretaría Privada	Secretario de despacho y funcionarios adscritos a la dependencia
	Juzgamiento en segunda instancia de los procesos disciplinarios	Despacho del Gobernador	Gobernador y asesores con funciones jurídicas del despacho
Gestión Administrativa	Prevención de conductas disciplinarias	Secretaría Administrativa	Director de talento humano
Representación judicial y extrajudicial	Juzgamiento en primera instancia en los procesos disciplinarios	Secretaría de Representación judicial y defensa del departamento	Secretario de Representación Judicial y Extrajudicial

Fuente: elaboración de los autores

3.5 Evaluación de la prestación del servicio.

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.22.3.10 del Decreto 1083 de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública ha dispuesto de una herramienta para la Medición de la Gestión y Desempeño Institucional de las

entidades públicas, tanto en el nivel nacional como territorial, denominado Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG.

Dicha herramienta ha sido aplicada durante las vigencias 2018 y 2021 evaluando el avance de implementación de las políticas contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y sus resultados permiten determinar el avance obtenido por parte de la Gobernación del Quindío para el cuatrienio de referencia:

Nota 1: El promedio de grupo par corresponde al promedio de puntajes de las entidades que hacen parte de dicho grupo (más información ver archivo *Descripción Grupos Pares*). Esta valo solo se visualiza cuando se filtra o consulta una sola entidad.

Ilustración 17. Resultados FURAG 2018 - 2021
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

Como resultado, se observó que la entidad ha aumentado su índice de desempeño institucional en 25,1 puntos en el cuatrienio, resultado que, además, fue presentado por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública durante el duodécimo encuentro del equipo transversal de planeación como el de mayor avance en el país por parte de las administraciones departamentales y el cuarto mejor puntaje para 2021 del grupo de referencia:

Ilustración 18. Avance FURAG 2018 - 2021
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

Así mismo, para la vigencia 2021 se evidenció que, de 18 políticas de gestión y desempeño evaluadas, la entidad presentó mejores resultados en cuanto a la implementación de la política de defensa jurídica, con 99,9 puntos, seguida de la política de gestión del conocimiento y la innovación (98,8) y gestión estratégica del talento humano (98,1). Los resultados generales se presentan a continuación:

Índice	2018	2019	2020	2021
POL01: Gestión Estratégica del Talento Humano	70,9	85,8	97,2	98,1
POL02: Integridad	61,5	70,4	81,6	83,7
POL03: Planeación Institucional	72,6	79,2	94,6	96,2
POL04: Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	64,4	78,5	86,7	94,7
POL05: Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	65,3	73,5	83,4	88,9
POL06: Gobierno Digital	83,1	90,2	91,3	91,4
POL07: Seguridad Digital	64,5	78,9	94,9	96,3
POL08: Defensa Jurídica	73,8	74,9	86,2	99,9
POL09: Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	75,8	87,6	88,6	95,2
POL10: Servicio al ciudadano	70,6	81,7	97,3	98,8
POL11: Racionalización de Trámites	66,7	79,8	77,6	84,1
POL12: Participación Ciudadana en la Gestión Pública	74,6	91,2	82,1	95,3
POL13: Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	68,4	88,8	91,9	94,9
POL14: Gestión Documental	79,2	93,6	91,9	94,9
POL15: Gestión del conocimiento	66,6	79,6	96,3	98,8
POL16: Control Interno	61,6	75,7	92,9	95,2

Ilustración 19. Resultados Furag por política
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

Por su parte, en cuanto a los resultados de las dimensiones de gestión y desempeño se identificó que la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación fue la que tuvo mayor crecimiento durante el cuatrienio con un avance de 32,2 puntos y

logrando el mejor resultado para la vigencia 2021 (98,8), seguida de la dimensión de direccionamiento y planeación (96,5) y control interno (95,2).

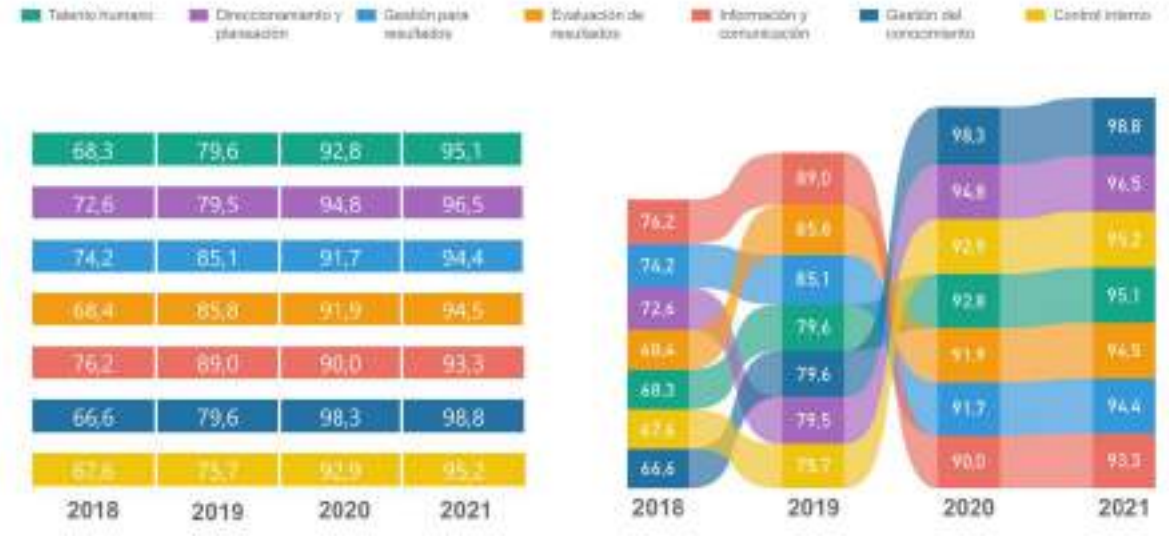


Ilustración 20. Resultados Furag por dimensiones
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

De igual manera, una vez verificado el informe de peticiones, quejas y reclamos del primer trimestre de 2022, publicado en la página web institucional en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 expedida por Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se determinó que *"del 100 % de las PQRs recibidas, se encontró un cumplimiento del 85,4 % en el registro de las respuestas en los aplicativos Sevenet y ventanilla virtual"*[4], informando que el 14,6 % restante de las respuestas a PQRS no se encuentran registradas en los sistemas de información de la entidad. Por otro lado, en este informe se expone que la Oficina de Control Interno Disciplinario no recibió PQRSD durante el trimestre de referencia.

Ahora bien, teniendo en cuenta que este ítem de evaluación de prestación del servicio pretende "*si el bien o servicio prestado satisface, en términos de calidad, eficiencia y eficacia, las necesidades de sus usuarios o clientes"* (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2018) debemos evaluar la prestación del servicio de la oficina de control interno disciplinario que actualmente lleva a cabo la sustanciación de los procesos disciplinarios. Sin embargo, no se tratará acerca de la evaluación de la prestación del bien servicio referente a los procesos disciplinarios en la secretaría de representación judicial por cuando aún el subproceso no existe

[4] https://quindio.gov.co/medios/Informe_Pqrs_1_trimestre_2022.pdf

formalmente ni aquello de la felicidad en la Secretaría privada por las mismas razones.

En cuanto a los resultados de los indicadores de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario, se evidenció, según actas de seguimiento disponibles para consulta en la página web institucional[5], que para el último cuatrimestre de 2021 esta dependencia logró resultados de 100 % con relación a la aplicación de los tres (3) indicadores que le competen, indicando con ello un cumplimiento cabal de sus procedimientos. Así las cosas, los indicadores construidos para esta dependencia con sus resultados se presentan a continuación:

- Indicador número 1: porcentaje de cumplimiento de los términos procesales

Cálculo: 484 etapas procesales oportunas / 484 procesos asignados * 100
Cumplimiento: 100 %

- Indicador número 2: porcentaje de solicitudes atendidas oportunamente

Cálculo: 43 solicitudes atendidas oportunamente / 43 solicitudes radicadas * 100
Cumplimiento: 100 %

- Indicador número 3: porcentaje de actuaciones procesales en términos de ley

Cálculo: 472 actuaciones procesales en términos de ley / 472 actuaciones en proceso *100
Cumplimiento: 100 %

Además, la Oficina de Control Interno de gestión de la gobernación del Quindío conceptuó favorablemente sobre los resultados obtenidos por parte de la dependencia con relación al cumplimiento de las metas de sus indicadores para el período de evaluación.

Igualmente, a través de oficio S.A.T.H.61.212.01.03539, se requirió a esta oficina con el objetivo de que diera respuesta a los siguientes interrogantes que sugiere la caja de transformación institucional de control disciplinario interno del Departamento Administrativo de la función pública:

- *¿Cuántos procesos tiene activos?*
- *¿Cuál ha sido el número promedio de procesos en los últimos 5 años?*

[5] https://www.quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-4

- *¿Cuál es la cantidad los procesos en instrucción y en juzgamiento actualmente?*
- *¿Cuántos del total de procesos activos, se encuentran hoy en pliego de cargos?*

La oficina de control interno disciplinario, dio respuesta en oficio C.I.D.12.190.01-00237 del 14 de junio de 2022, informando:

- Actualmente cuentan con 85 procesos activos
- El numero promedio de procesos en los últimos 5 años corresponde a 88 procesos
- La cantidad de procesos en instrucción son 85 y juzgamiento 7 en la actualidad
- Actualmente se encuentran 10 expedientes en términos para decidir si se formula pliego de cargos o se ordena el archivo definitivo.

Siendo así, se puede evidenciar que los procesos a los cuales se les formula pliego de cargos y por lo tanto, pasarían a etapa de juzgamiento a la Secretaría de Representación judicial y defensa del departamento, son pocos (para la fecha 7) ya que la mayoría de procesos se encuentran en etapa de investigación (instrucción) a cargo de la oficina de control interno disciplinario.

3.6 Cadena de valor

- **De la felicidad**

Tabla 6. Cadena de valor de la felicidad

AREA FUNCIONAL DE LA FELICIDAD- SECRETARÍA PRIVADA					
Grupos de valor	**Entradas**	**Proceso**	**Bienes y servicios**	**Efectos**	**Impactos**
Habitantes del departamento del Quindío	Cifras de lesiones autoinfligidas intencionalmente reportadas por el DANE -Cifras de hurtos a personales en el Quindío reportadas en el Sistema de Información Estadístico, Delincuencial, Contravencional y Operativo de la Policía Nacional SIEDCO -Cifras de hurto a residencias en el	Proceso gestión gerencial caracterizado actualmente en la entidad	Documento que defina el concepto de la felicidad, indicadores de medición y resultados de aplicación periódica de los mismos	Formulación de estrategias institucionales para promover el mejoramiento de los indicadores.	Incremento del bienestar en los habitantes del departamento del Quindío
			Ejecutar las actividades establecidas en las estrategias institucionales en torno al concepto de felicidad	Fortalecimiento de la percepción ciudadana sobre la presencia de la entidad en la comunidad	Incremento del bienestar en los habitantes del departamento del Quindío

AREA FUNCIONAL DE LA FELICIDAD- SECRETARÍA PRIVADA					
Grupos de valor	**Entradas**	**Proceso**	**Bienes y servicios**	**Efectos**	**Impactos**
	Quindío del SIEDCO. -Cifras de hurtos a establecimientos de comercio del SIEDCO -Informe de percepción de seguridad de la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío -Cifras de violencia intrafamiliar del INMLCF (Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses) -Resolución de la ONU A/RES/65/309 -Resolución de la ONU A/RES/66/281 -Ley 1583 de 2012				

Fuente: Construcción propia de los autores

- **De control interno Disciplinario**

Tabla 7. Cadena de valor de control interno disciplinario – despacho del gobernador

DESPACHO DEL GOBERNADOR					
Grupos de valor	**Entradas**	**Proceso**	**Bienes y Servicios**	**Efectos**	**Impactos**
Sujetos disciplinables	Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Circular 001-002 del Departamento Administrativo de la Función Pública y su caja de transformación institucional para el Control	Gestión gerencial	Fallo de segunda instancia de conformidad a lo establecido en el código único disciplinario	✓ Cultura de la prevención de conductas disciplinables en el talento humano al servicio del Estado ✓ Servidores más íntegros ✓ Aumento en la transparencia	✓ Probidad del servicio público ✓ Confianza en el ejercicio de lo público

	Disciplinario Interno			✓ Disminución de hechos de corrupción	

Fuente: Construcción propia de los autores

Tabla 8. Cadena de valor de control interno disciplinario - secretaría de representación judicial y defensa del departamento

SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO					
Grupos de valor	**Entradas**	**Proceso**	**Bienes y Servicios**	**Efectos**	**Impactos**

Sujetos disciplinables	Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Circular 001-002 del Departamento Administrativo de la Función Pública y su caja de transformación institucional para el Control Disciplinario Interno	Representación judicial y defensa del departamento	✓ Revisión del pliego de cargos ✓ Juzgamiento ordinario ✓ Juzgamiento verbal ✓ Fallo absolutorio en primera instancia ✓ Fallo sancionatorio en primera instancia	✓ Cultura de la prevención de conductas disciplinables en el talento humano al servicio del Estado ✓ Servidores más íntegros ✓ Aumento en la transparencia ✓ Disminución de hechos de corrupción	✓ Probidad del servicio público ✓ Confianza en el ejercicio de lo público

Fuente: Construcción propia de los autores con base en la caja de transformación institucional para el Control Disciplinario Interno.

Tabla 9. Cadena de valor de control interno disciplinario - Oficina de control interno disciplinario

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Grupos de valor	Entradas	Proceso	Bienes y Servicios	Efectos	Impactos
Sujetos disciplinables	Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Circular 001-002 del Departamento Administrativo de la Función Pública y su caja de transformación institucional para el Control Disciplinario Interno	Control interno disciplinario	✓ Indagación preliminar ✓ Archivo de la indagación preliminar ✓ Apertura de investigación ✓ Archivo de investigación disciplinaria ✓ Práctica de pruebas en la instrucción ✓ Pliego de cargos	✓ Cultura de la prevención de conductas disciplinables en el talento humano al servicio del Estado ✓ Servidores más íntegros ✓ Aumento en la transparencia ✓ Disminución de hechos de corrupción	✓ Probidad del servicio público ✓ Confianza en el ejercicio de lo público

Fuente: Construcción propia de los autores con base en la caja de transformación institucional para el Control Disciplinario Interno.

Tabla 10. Cadena de valor control interno disciplinario - Secretaría administrativa

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
Grupos de valor	**Entradas**	**Proceso**	**Bienes y Servicios**	**Efectos**	**Impactos**
Sujetos disciplinables	Ley 1952 de 2019, Ley 2094 de 2021, Circular 001-002 del Departamento Administrativo de la Función Pública y su caja de transformación institucional para el Control Disciplinario Interno	Gestión administrativa	✓ Diseñar e implementar estrategias para la divulgación y apropiación del régimen disciplinario y el código de integridad con el objetivo de prevenir conductas sancionables disciplinariamente.	✓ Cultura de la prevención de conductas disciplinables en el talento humano al servicio del Estado ✓ Servidores más íntegros ✓ Aumento en la transparencia ✓ Disminución de hechos de corrupción	✓ Probidad del servicio público ✓ Confianza en el ejercicio de lo público

Fuente: Construcción propia de los autores con base en la caja de transformación institucional para el Control Disciplinario Interno.

En todo caso, para crear los respectivos procedimientos que regirán en los subprocesos de cada uno de los procesos de gestión gerencial, gestión administrativa, control interno disciplinario y representación judicial y defensa del departamento; se debe tener en cuenta aquellos establecidos en la caja de transformación institucional para el control disciplinario interno, así:

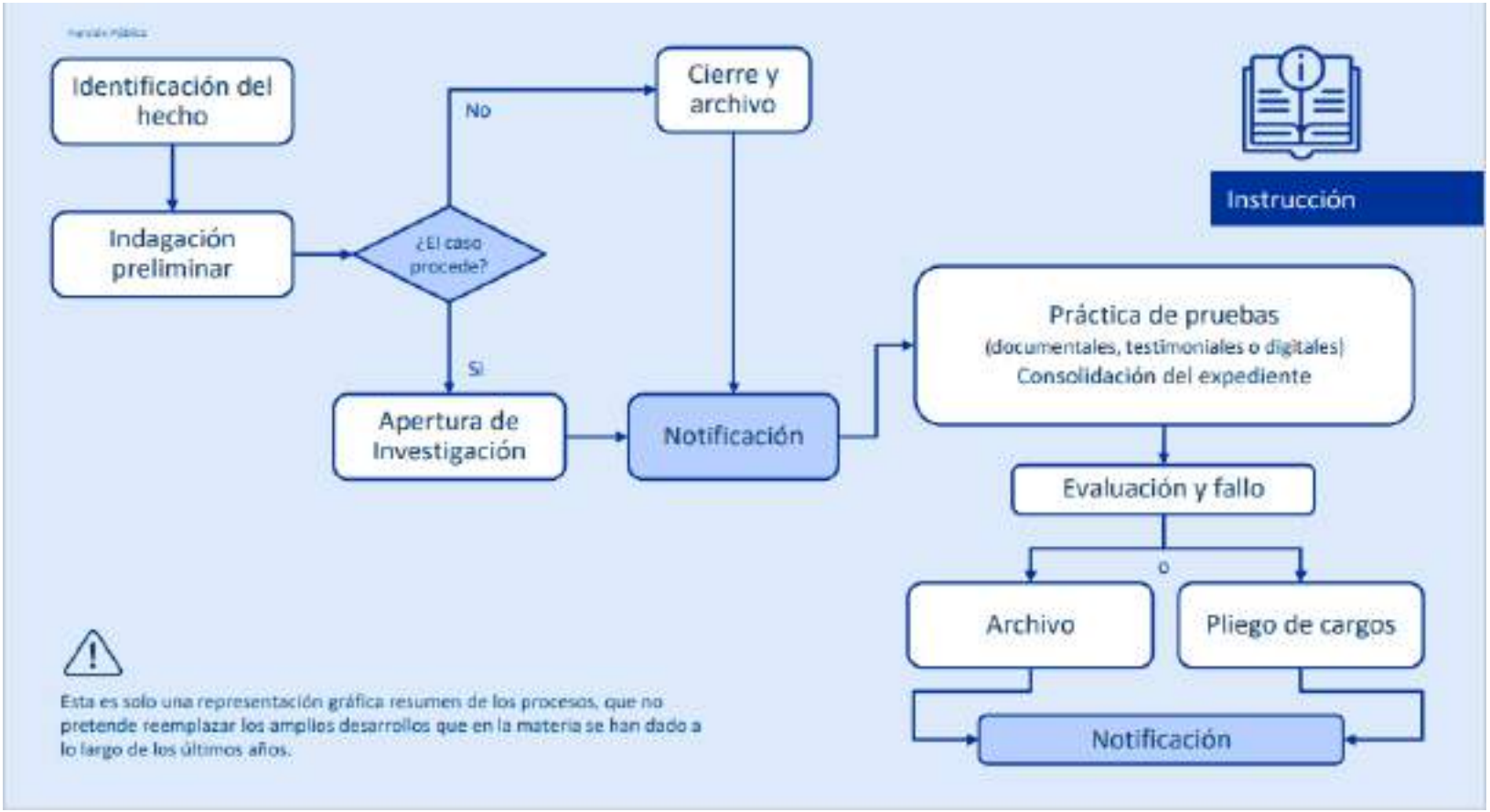


Ilustración 21. Resumen de los procesos - etapa de instrucción
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

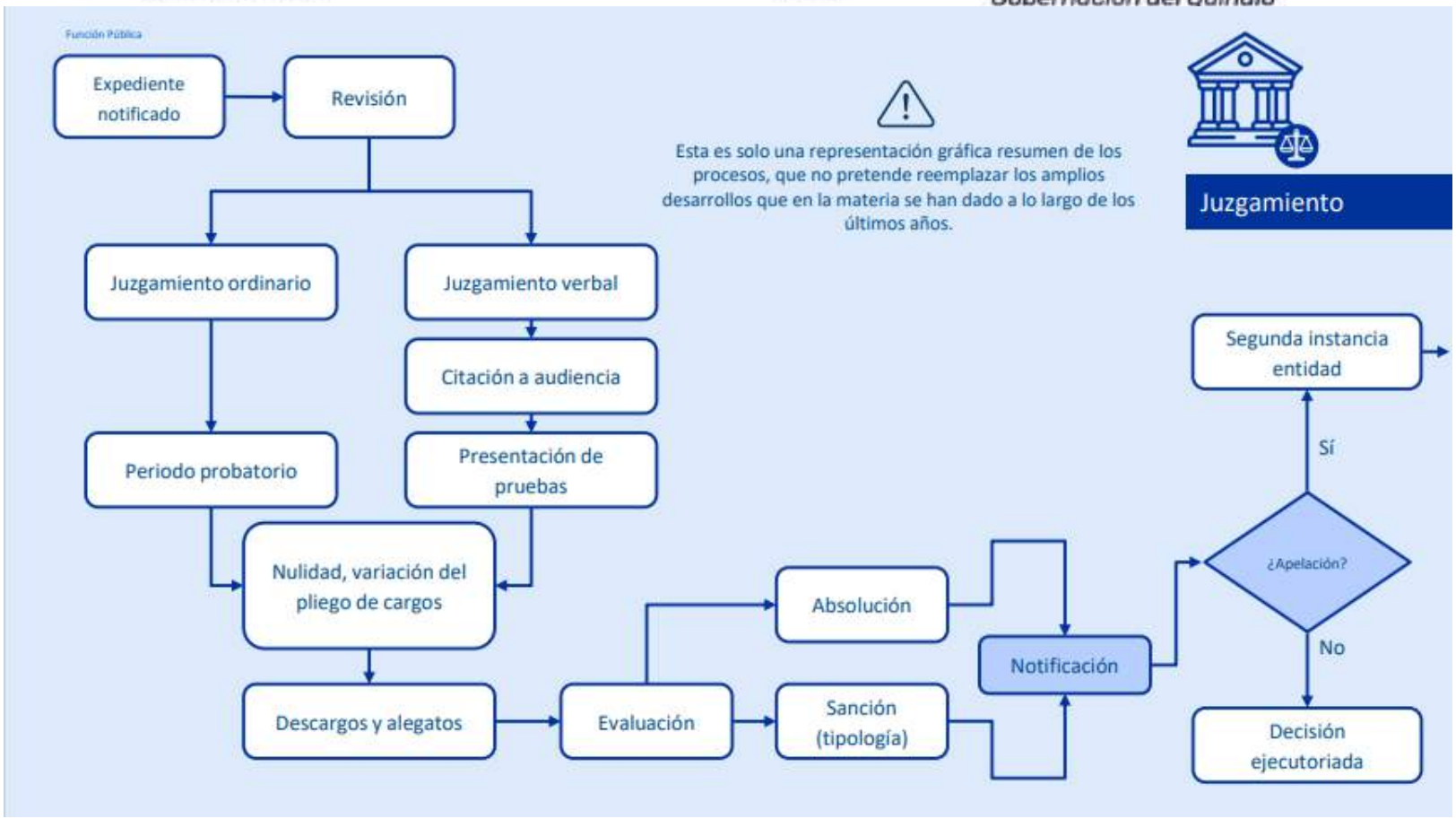


Ilustración 22. Resumen de procesos etapa de juzgamiento – parte 1
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

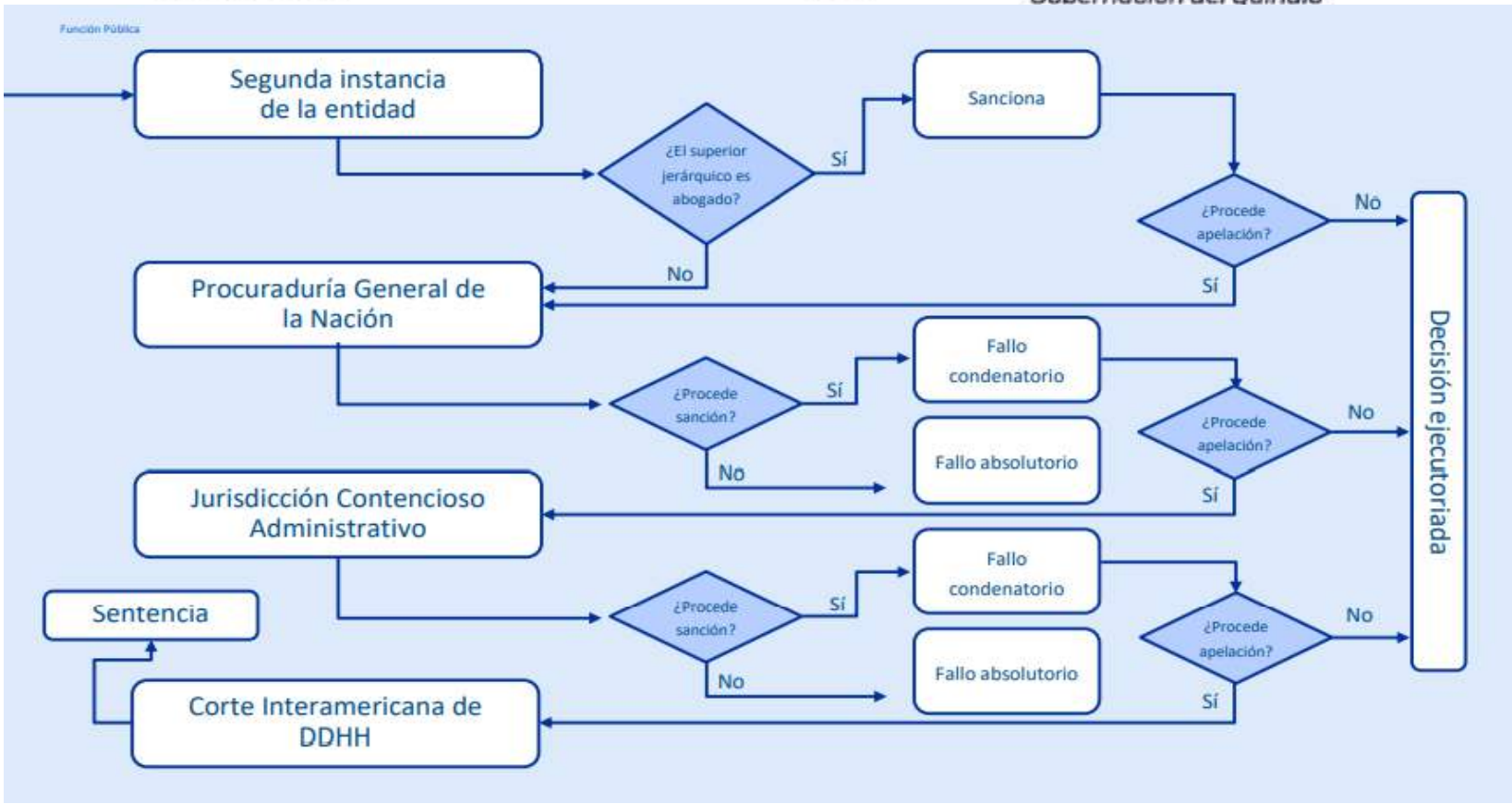
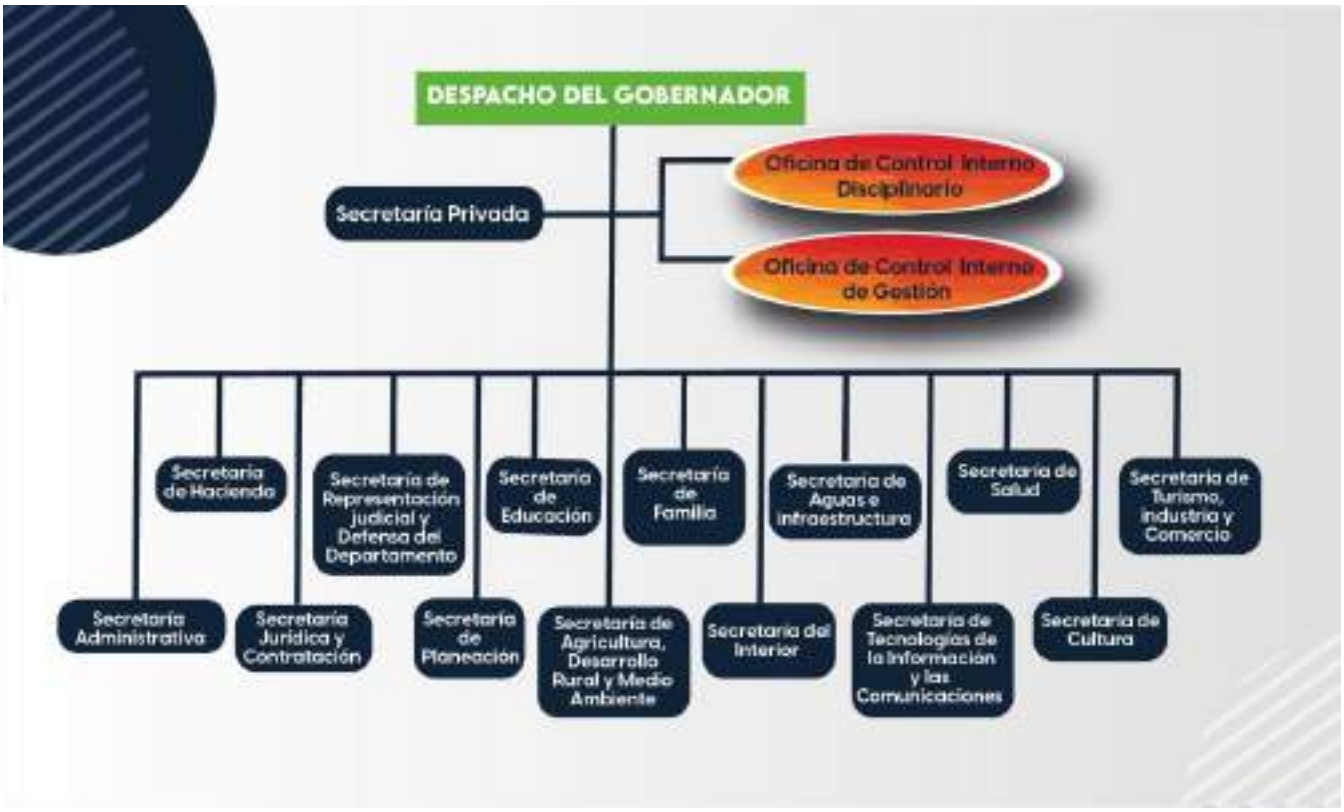


Ilustración 23. Resumen de procesos etapa de juzgamiento – parte 2
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

3.7 Estructura administrativa

Tal como se mencionó en capítulos anteriores, se adelantó la revisión de las funciones por dependencias con la alta dirección para que las mismas fueran actualizadas de acuerdo a la realidad institucional y las necesidades de la administración departamental, producto de lo cual se elabora el proyecto de acto administrativo de estructura adjunto al presente estudio técnico que funge como anexo 7, específicamente se surten cambios frente a la supresión de la oficina privada, la creación de la secretaría privada y la escisión de las funciones correspondientes a disciplinario según lo establecido por la normatividad vigente. (ver anexo 7)

Con las modificaciones proyectadas, se espera que el organigrama de la administración central del departamento del Quindío sea el siguiente:



3.8 Definición de perfiles y necesidades de personal

De acuerdo al análisis surtido en el presente estudio técnico, en el cual se compararon los códigos y denominaciones de los empleos de conformidad al Decreto Ley 785 en concordancia con lo establecido en el Decreto departamental 373 de 2019, por el cual se adoptó la última planta de personal del sector central del departamento del Quindío, se concluye que es una necesidad realizar los siguientes cambios en la planta de empleos estructural con el objetivo de que los mismos se encuentren ajustados a la normatividad vigente y a las necesidades y realidades institucionales:

Suprimir:

- Empleo 1.15 denominado Director de Oficina Privada Código 009 grado 06, de libre nombramiento y remoción.
- Empleo 1.14 denominado Jefe de Oficina Asesora de Control Interno código 115 grado 06.

Crear:

- 1 empleo denominado Secretario de despacho en la Secretaría Privada, código 020 grado 06, de libre nombramiento y remoción con el salario que se corresponda al grado salarial correspondiente.
- 1 empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, código 006 grado 06, de libre nombramiento y remoción con el salario que se indique al momento de su creación.

Aunado a ello, los 40 empleos de directores código 009 de diferentes grados salariales tan solo se denominan como Directores, situación que puede considerarse como un yerro, toda vez que el Decreto Ley dispone que estos empleos deben denominarse como *"Director Administrativo, Director Operativo, Director Técnico o Director Financiero*" pero actualmente se encuentran de la siguiente forma:

Tabla 11. Actual denominación del cargo de directores

Identificación del cargo	Denominación del cargo
7.2	Director de la Casa Delegada

Identificación del cargo	Denominación del cargo
1.9	Director de Emprendimiento y Competitividad
1.15.2	Director de Comunicaciones
1.15.3	Director de Protocolo
3.2	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
3.3	Director de Contratación
5.2	Director Tributario
5.3	Director Financiero
6.3	Director de Recursos Físicos
6.7	Director de Talento Humano
6.9	Director del Fondo Territorial de Pensiones
7.1	Director Técnico
8.2	Director Jurídico
8.3	Director de Aguas y Saneamiento Básico
8.4	Director de Infraestructura Vial y Social
9.2	Director de Desarrollo Rural Sostenible
10.3	Director de Desarrollo Humano y Familia
12.2	Director de Cultura, Artes y Patrimonio
14.1	Director de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica
14.2	Director de Gobierno Digital
13.2	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo
13.3	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
13.4	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud
15.1	Director de Planeamiento Educativo
15.2	Director Administrativo y Financiero
15.3	Director Técnico de Cobertura Educativa
15.4	Director Técnico de Calidad Educativa
1.10	Director de Análisis Financiero y Administrativo
1.15.4	Director de Logística

Identificación del cargo	Denominación del cargo
1.15.5	Director de Gestión Estratégica
2.3	Director de Desarrollo Comunitario, Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana
2.4	Director de Protección de Derechos y Atención a la Población
2.5	Director de Gestión del Riesgo
6.3.8	Director de Almacén
9.2.2	Director de Emprendimiento Rural
9.2.1	Director de Desarrollo Agropecuario
10.3.2	Director de Adulto Mayor y Discapacidad
10.4	Director de Poblaciones
11.2	Director de Turismo, Clúster y Asociatividad
11.3	Director de Industria y Comercio

Fuente: Gobernación del Quindío (2019)

Teniendo en cuenta que persisten errores en la denominación actual de estos empleos con respecto a lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005, se requiere realizar las siguientes correcciones en la respectiva denominación de los mismos de acuerdo al propósito principal de cada uno de estos empleos de acuerdo a lo manifestado por los Secretarios de despacho de cada dependencia. A la fecha no se han recepcionado la totalidad de las respuestas pero las denominaciones que se proponen son:

Tabla 12. Propuesta denominación del cargo directores

Identificación del cargo	Denominación del cargo	Nombre específico del cargo
7.2	Director Administrativo	Director Administrativo de la Casa Delegada
1.9	Director Operativo	Director Operativo de Emprendimiento y Competitividad
1.15.2	Director Operativo	Director Operativo de Comunicaciones
1.15.3	Director Operativo	Director Operativo de Protocolo

Identificación del cargo	Denominación del cargo	Nombre específico del cargo
3.2	Director Administrativo	Director Administrativo de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
3.3	Director Administrativo	Director Administrativo de Contratación
5.2	Director Administrativo	Director Administrativo tributario
5.3	No.	Director Financiero de hacienda
6.3	Director Administrativo	Director Administrativo de Recursos Físicos
6.7	Director Administrativo	Director Administrativo de Talento Humano
6.9	Director Técnico	Director Técnico del Fondo Territorial de Pensiones
7.1	No	Director Técnico de planeación
8.2	Director Administrativo	Director Administrativo Jurídico
8.3	Director Administrativo	Director Administrativo de Aguas y Saneamiento Básico
8.4	Director Técnico	Director Técnico de Infraestructura Vial y Social
9.2	Director Administrativo	Director Administrativo de Desarrollo Rural Sostenible
10.3	Director Administrativo	Director Administrativo de Desarrollo Humano y Familia
12.2	Director Administrativo	Director Administrativo de Cultura, Artes y Patrimonio

Identificación del cargo	Denominación del cargo	Nombre específico del cargo
14.1	Director Administrativo	Director Administrativo de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica
14.2	Director Administrativo	Director Administrativo de Gobierno Digital
13.2	Director Técnico	Director Técnico de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo
13.3	Director Operativo	Director Operativo de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
13.4	Director Técnico	Director Técnico de Calidad y Prestación de Servicios de Salud
15.1	Director Técnico	Director Técnico de Planeamiento Educativo
15.2	Director Administrativo	Director Administrativo de educación
15.3	Director Técnico	Director Técnico de Cobertura Educativa
15.4	Director Técnico	Director Técnico de Calidad Educativa
1.10	Director Financiero	Director Financiero
1.15.4	Director Operativo	Director Operativo de Logística
1.15.5	Director Administrativo	Director Administrativo de Gestión Estratégica
2.3	Director Operativo	Director Operativo de Desarrollo Comunitario, Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana
2.4	Director Administrativo	Director Administrativo de Protección de Derechos y Atención a la Población
2.5	Director Técnico	Director Técnico de Gestión del Riesgo
6.3.8	Director Operativo	Director Operativo de Almacén

Identificación del cargo	Denominación del cargo	Nombre específico del cargo
9.2.2	Director Administrativo	Director Administrativo de Emprendimiento Rural
9.2.1	Director Administrativo	Director Administrativo de Desarrollo Agropecuario
10.3.2	Director Administrativo	Director Administrativo de Adulto Mayor y Discapacidad
10.4	Director Administrativo	Director Administrativo de Poblaciones
11.2	Director Administrativo	Director Administrativo de Turismo, Clúster y Asociatividad
11.3	Director Administrativo	Director Administrativo de Industria y Comercio

Fuente: Construcción propia de autores

Otros yerros que deben ser corregidos son la denominación *"asesor de despacho"* que no se encuentra conforme lo establecido en el Decreto ley 785 de 2005, puesto que este último consagra que la denominación debe ser simplemente *"asesor";* asimismo la denominación *"Secretario ejecutivo"* no está correcta ya que esta denominación debe ser "*Secretario ejecutivo del despacho del gobernador*".

En lo que corresponde al perfil requerido para atender la prevención, instrucción y juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en la administración central, el Departamento Administrativo de la Función Pública en su caja de transformación ha considerado que tanto la instancia que investiga como aquella que falla en primera instancia, debe contar con un empleado con formación académica en el NBC (Núcleo Básico del Conocimiento) en derecho y afines.

Dependencia	Rol	Nivel jerárquico	Funciones	Perfil por NBC - Núcleo básico del Conocimiento
Secretaría General / Instancia de Talento Humano (a quienes hagan sus veces)	Líder del proceso de Prevención	Directivo o profesional	Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad.	Perfil del empleo
Oficina o instancia de Control Disciplinario Interno	Líder del proceso de Instrucción	Directivo o Jefe de Oficina	Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno en la **fase de instrucción**, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario.	Derecho y afines
		Profesional	Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
Oficina Asesora o instancia Jurídica	Líder del proceso de Juzgamiento en primera instancia	Jefe de Oficina Asesora	Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.	
		Profesional	Ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.	
Despacho del Representante Legal	Líder del proceso de Juzgamiento en segunda instancia	Directivo	Adelantar la etapa de juzgamiento en segunda instancia, de acuerdo con las competencias señaladas en el Código General Disciplinario.	Perfil del empleo

Ilustración 24. perfil requerido para atender la prevención, instrucción y juzgamiento
Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2022)

Aunado a ello, la entidad considera de vital importancia que los empleos que coadyuven la labor del señor gobernador a llevar a cabo la segunda instancia de los procesos disciplinarios, cuenten con una ficha de empleo en el respectivo manual de funciones que exija el NBC derecho y afines.

Por lo mencionado con anterioridad, es necesario que permanezca el NBC- Derecho y afines en los requisitos de formación académica en los empleos identificados dentro de la planta estructural como: 1.13 Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, 4. Secretario de Representación judicial y defensa del Departamento, y 1.7.3 y 1 .7.4 asesor de despacho, todo ello con el objetivo de salvaguardar el derecho constitucional al debido proceso de los sujetos disciplinables.

3.9. Elaboración propuesta planta de personal.

Las modificaciones en la planta de personal se efectuaran a costo cero debido a que la creación de los empleos denominado Secretario de despacho en la Secretaría Privada, código 020 grado 06, de libre nombramiento y remoción y; Jefe

de Oficina de Control Interno de Gestión, código 006 grado 06, de libre nombramiento y remoción no representan un gasto adicional para la administración por cuanto los empleos de director de oficina privada y jefe de oficina asesora de control interno de gestión (que se suprimirán) devengan lo mismo que devengarán los empleos creados y además desempeñaran las mismas funciones.

Aunado a ello, las modificaciones en los yerros de las denominaciones descritos con anterioridad no generan costo alguno. La propuesta de acto administrativo de planta de personal y de manual de funciones puede observarse en los anexos 8, 9 y 9.1.

4. Conclusiones

- La entidad no cuenta actualmente con un acto administrativo actualizado que establezca la estructura administrativa donde se divida por dependencias, y, además, se determinen las funciones de cada una de estas; siendo necesario que dicho acto administrativo se expida y posterior a él, ajustar o modificar aquellos relacionados con la planta de personal y el manual de funciones según corresponda.

- Tal y como se estableció en el acápite de análisis financiero, para la vigencia 2022 la Gobernación del Quindío presentó una reducción significativa en el presupuesto general; por lo cual, la modernización administrativa no tendrá el alcance de crear cargos.

- Para efectos de apoyar a reducir las problemáticas descritas en el análisis de entornos- entorno social, la Gobernación del Quindío a través de la Secretaría privada puede liderar la formulación de estrategias para la definición del concepto de felicidad, su medición y su implementación y divulgación en la comunidad.

- Para llevar a cabo la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario, la función de instrucción deberá permanecer en la Oficina de control interno disciplinario y aquella de juzgamiento en primera instancia deberá ser trasladada a la Secretaría de Representación judicial y defensa del departamento y no a la secretaría

jurídica, por cuanto esta ultima lleva a cabo más subprocesos y/o actividades tal y como se ilustra en el anexo 6.

- La formulación de estrategias para fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención y la apropiación del régimen disciplinario deberá llevarse a cabo por la secretaría administrativa a través de la dirección de talento humano de conformidad con lo enunciado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su caja de transformación institucional para el control disciplinario interno.

- Deben efectuarse cambios en las denominaciones y códigos de algunos empleos, según lo analizado y concluido en el acápite *1.2.1. Actos administrativos del Sector Central del Orden Departamental.*

- Debido a que los empleos I) Director de Oficina Privada código 009 y jefe de oficina asesora de control interno de gestión código 115, cuentan con yerros insaneables en sus denominaciones y códigos, deben de suprimirse de la planta de personal y crearse I) Secretario Privado código 020 y Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión código 006; ambos con las mismas asignaciones salariales y funciones, situación que no genera gastos adicionales para la administración.

- En cualquier caso, los cambios que se generen en cuanto estructura administrativa – sea respecto a la separación de funciones de instrucción y juzgamiento y a la implementación del concepto de la felicidad en el departamento- deberán ser articulados con las modificaciones en la planta de personal, manual de funciones y posteriormente con los cambios en los procesos y procedimientos de la entidad.

- La Gobernación ha obtenido altos resultados en cuanto al avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual se mide a nivel nacional a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, dicha situación favorece el fortalecimiento de sus procesos y de la gestión general de la entidad tanto al interior como cara al ciudadano.

5. Referencias

Alcaldía de Armenia (2019). Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana 2019 – 2023.

Armenia cómo vamos (2020). Informe de calidad de vida de Armenia. https://www.edeq.com.co/Portals/0/novedades-de-marca/Informe-Calidad-de-vida-Armenia-2019.pdf

Asamblea Departamental del Quindío (02 de junio de 2020). Plan de Desarrollo Departamental. [Ordenanza 002 de 2020]. https://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_100/PDD_2020_2023_TU_Y_YO_SOMOS_QUINDIO/GACETA_No._052_ORDENANZA_002_DEL_02_DE_JUNIO_DE_2020.pdf

Asamblea General de las Naciones Unidas. (25 de agosto de 2011). Resolución A/RES/65/309. La felicidad: hacia un enfoque holístico del desarrollo.

Asamblea General de las Naciones Unidas. (12 de julio de 2012). Resolución A/RES/66/281. Día Internacional de la Felicidad. https://undocs.org/es/A/RES/66/281

Asamblea General de las Naciones Unidas. (21 de octubre de 2015). Resolución A/RES/70/1. Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.https://www.un.org/ga/search/view_doc.asp?symbol=A/RES/70/1&Lang=S

Asamblea Departamental del Quindío. (23 de agosto de 2010). Por la cual se autoriza al Gobernador para redefinir y determinar la estructura de la administración, las funciones de sus dependencias y las escalas de remuneración. [Ordenanza 037 de 2010]

Asamblea Departamental del Quindío. (27 de febrero de 2012). “POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA A LA GOBERNADORA DEL QUINDIO PARA EJERCER PROTEMPORE PRECISAS FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL. [Ordenanza 009 de 2012]. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/2012%20ORDENANZA%20009.pdf

Asamblea Departamental del Quindío. (27 de junio de 2012). POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UN TÉRMINO DE TRES (3) MESES A LA SEÑORA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO PARA EJERCER PROTEMPORE PRECISAS FUNCIONES QUE CORRESPONDE A LA ASAMBLEA

DEPARTAMENTAL. [Ordenanza 021 de 2012]. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/2012%20ORDENANZA%20021.pdf

Asamblea Departamental del Quindío. (09 de enero de 2019). POR MEDIO DE LA CUAL SE FACULTA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, PARA CREAR LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES DEL DEPARTAMENTO. [Ordenanza 001 de 2019]. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_101/GACETA_No._001_ORDENANZA_001.pdf

Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío (2021). informe de percepción de seguridad. https://camaraarmenia.org.co/noticias-empresarial/informe-especial-percepcion-de-seguridad-en-el-quindio-segun-empresarios/

Congreso de la República de Colombia. (30 de octubre de 2012). Por medio de la cual se adopta la Resolución de la ONU A/RES/65/309 titulada La felicidad: hacia un enfoque holístico para el desarrollo. [Ley 1583 de 2012]. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=50365

Constitución Política de Colombia [C.P.]. (1991). http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991.html

Corte Constitucional, Sala plena. (11 de octubre de 2018). Sentencia SU095-18 [M.P: Pardo, C]

Congreso de la República de Colombia. (28 de junio de 2011). Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones. [Ley 1454 de 2011]. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1454_2011.html

Congreso de la República de Colombia (07 de febrero de 1966). Por la cual se crea y organiza el Departamento del Quindío [Ley 2 de 1966]. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1556911

Congreso de la República de Colombia (23 de septiembre de 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones [Ley 909 de 2004.].https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861

Congreso de la República de Colombia. (25 de mayo de 2019). Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la

Equidad [Ley 1955 de 2019]. https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/30036488

Congreso de la República de Colombia. (28 de enero de 2019). Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. [Ley 1952 de 2019]. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324

Congreso de la República de Colombia. (29 de junio de 2021). POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA LA LEY 1952 DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. [Ley 2094 de 2021]. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=165113

Congreso de la República de Colombia. (08 de febrero de 2022). POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES A MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS. [Ley 2200 de 2022]. http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2200_2022.html#T%C3%8DTULO%20I

Centro latinoamericano de administración para el desarrollo. (2008). *Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública.* https://clad.org/wp-content/uploads/2020/07/Carta-Iberoamericana-de-Calidad-en-la-Gestion-Publica-06-2008.pdf

Consejo Privado de Competitividad (2021). Informe nacional de competitividad 2021 – 2022. https://compite.com.co/wp-content/uploads/2021/12/CPC_INC_2021-2022-COMPLETO.pdf

Departamento Administrativo de la Función Pública (2018). *Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/archivos/1525712069_2e12ab7c5de10ff904ce54674a3c8081.pdf*

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). *Manual Operativo del Modelo integrado de Planeación y Gestión.* https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/ /document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34268003

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2018). Censo Nacional de Población y Vivienda. https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&ua

ct=8&ved=2ahUKEwj-6_SY-of1AhUmVzABHW90DUwQFnoECAQQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.sica.int%2Fdownload%2F%3FPRES_120257_1_23082019.pdf&usg=AOvVaw0667T64U0__wWFKFbhlOCO

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2021). Boletín técnico. https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2020). La información del DANE en la toma de decisiones de los departamentos Armenia Quindío. https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/planes-departamentos-ciudades/201026-InfoDane-Quindio.pdf

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2021). Encuesta Nacional de Calidad de Vida (ECV). https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/condiciones_vida/calidad_vida/2019/Boletin_Tecnico_ECV_2019.pdf

Departamento Administrativo Nacional de Estadística (2021). Estadísticas vitales de nacimientos y defunciones- defunciones por grupos de edad y sexo según departamento, municipio de residencia y grupos de causas de defunción. https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/salud/nacimientos-y-defunciones/defunciones-no-fetales/defunciones-no-fetales-2021

Gobernación del Quindío (2013) *Reseña histórica.* https://www.quindio.gov.co/el-departamento/generalidades/resena-historica

Gobernación del Quindío. Por el cual se determina la estructura de la administración pública departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones. [Decreto 1231 de 2010]

Gobernación del Quindío. (29 de octubre de 2010) Por el cual se establece la planta de personal de la administración departamental del Quindio, sector central. [Decreto 1254 de 2010]

Gobernación del Quindío. Por el cual se establece el manual de funciones y competencias laborales para los diferentes empleos de la administración departamental del Quindío, sector central, fijados mediante Decreto No. 1254 del 29 de octubre de 2010. [Decreto 1255 de 2010]

Gobernación del Quindío. (25 de septiembre de 2012). Por Medio Del Cual Se Derogan Algunas Disposiciones Establecidas En Los Decretos 781, 1016 Y 1017

De 2012, Definiéndose La Planta De Empleos Públicos De La Administración Central Del Departamento Del Quindío Y Se Dictan Otras Disposiciones. [Decreto 1028 del 2012]. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/GACETA%20No.%201990-1%20DECRETO%201028..pdf

Gobernación del Quindío. (28 de marzo de 2019). POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, Y EN CONSECUENCIA SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. [Decreto 186 de 2019]. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_101/GACETA_No._026_DECRETO_186_de_28_Marzo_de_2019.pdf

Gobernación del Quindío. (28 de marzo de 2019). POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. [Decreto 187 de 2019]. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_101/GACETA_No._027_DECRETO_187_de_28_Marzo_de_2019.pdf

Gobernación del Quindío. (28 de marzo de 2019). POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO. [Decreto 188 de 2019].https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_101/GACETA_No._028_DECRETO_188_DEL_28_DE_MARZO_DE_2019.pdf

Gobernación del Quindío. (21 de junio de 2019). POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES. [Decreto 373 de 2019]. https://quindio.gov.co/home/docs/items/item_101/GACETA_No._55_DECRETO_373_de_21_de_junio_de_2019.pdf

Gobernación del Quindío. (23 de febrero de 2021). POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO. [Decreto 119 de 2021].https://quindio.gov.co/medios/imagenes/web/GACETA_024_DECRETO_00119_23_DE_FEBRERO_2021.pdf

Helliwell, J., Layard,R., Sachs,J.,De neve, J.,Aknin,L. & Shung, W. (2021). *World Happiness Report. https://happiness-report.s3.amazonaws.com/2021/WHR+21.pdf*

Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses (2019). Forensis: datos para la vida. https://www.medicinalegal.gov.co/cifras-estadisticas/forensis

Medina Pérez O., Londoño Osorio A., Orozco Roa C. *CARACTERIZACIÓN DEL SUICIDIO EN ADOLESCENTES DEL QUINDÍO, COLOMBIA (1989-2008)*. Universitas Médica, Universidad La Javeriana, 2012. P 249 – 259. https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=231026412003

Ministerio de Salud (2017). Boletín de salud mental conducta suicida, subdirección de enfermedades no transmisibles. https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/VS/PP/ENT/boletin-conducta-suicida.pdf

Organización para la Cooperación y el Desarrollo. (2021). Tu índice para una vida mejor. https://www.oecdbetterlifeindex.org/es/countries/colombia-es/

Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío. (2021). actas 014 y 021 de 2021. https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-4

Oficina de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío. (2021). Informes de auditoría 001,003,004,009 y 010 de 2021. https://quindio.gov.co/rol-de-evaluacion-y-seguimiento/rol-de-evaluacion-y-seguimiento-6

Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública [Decreto 1083 de 2015]. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866

Presidencia de la República de Colombia. (18 de abril de 1986). Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental. [Decreto 1222 de 1986] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6100

Presidencia de la República de Colombia (17 de marzo de 2005). por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 [Decreto Ley 785 de 2005]. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16127

Presidencia de la República de Colombia (10 de enero de 2012). Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública [Decreto 019 de 2012]. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322

Procuraduría General de la Nación. (16 de julio de 2021). Directiva No. 013 de 2021. DIRECTRICES PARA IMPLEMENTAR LA LEY 2094 DE 2021, SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO, DOBLE INSTANCIA Y DOBLE CONFORMIDAD.https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/index.jsp?option=co.gov.pgn.relatoria.frontend.component.pagefactory.NormatividadPageFactory&action=consultar_normatividad&anio=&tematica=&numero=&tipo=&descripcion_corta=&descripcion_larga=&fecha_documento=&total_results=450&max_results=40&first_result=40

Salazar, D. (31 de agosto de 2021). Van 36 suicidios en el Quindío este año. *La crónica del Quindío.* https://www.cronicadelquindio.com/noticias/judicial/van-36-suicidios-en-el-quindio-este-ano

Alcance y viabilidad
según lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública para el análisis en rediseños institucionales

Modernización Administrativa
Gobernación del Quindío

1. ¿Cuál es el problema que se debe solucionar?

1.1 Determinación de las funciones por dependencias y, como consecuencia de ello, ajustar los actos administrativos donde se establece la planta de personal y el manual de funciones según corresponda.

Se evidencia con las reestructuraciones realizadas en las vigencias 2010, 2012 y 2019 que pese a haberse expedido actos administrativos donde se mencionan las denominaciones de las Secretarías, se establece la planta de personal y las funciones de cada empleo; no se expidieron los actos administrativos determinando la estructura de la entidad con las funciones de cada una de sus dependencias a excepción de la reestructuración surgida en la vigencia 2010; tal y como se procede a explicar a continuación:

Con base en las facultades pro tempore conferidas por la Honorable Asamblea Departamental del Quindío en ordenanza 037 del 2010, se profirió El Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"* en su artículo 12 define como se conforma la estructura, y posteriormente define las funciones de cada una de las siguientes Secretarías:

1.Gobernación:
1.1. Despacho del Gobernador
1.2. Oficina privada
1.3 Oficina delegada en Bogotá
1.4 Oficina de Control Interno Disciplinario
1.5 Oficina Asesora de Control Interno
2. Secretarías de Despacho:
2.1. Secretaría de Planeación y Planificación
2.2. Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad

2.3.Secretaría de infraestructura
2.4 Secretaría de Desarrollo Social y Político
2.5. Secretaría de Educación
2.6 Secretaría de Cultura
2.7 Secretaría de Turismo
2.8 Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
2.9 Secretaría de Servicios Administrativos
2.10 Secretaría jurídica

En esta misma reestructuración, con el Decreto 1254 de 2010 se estableció la planta de personal del sector central y posteriormente las funciones de los empleos de la planta se determinaron en el manual de funciones adoptado por el Decreto 1255 de la misma vigencia.

En la restructuración llevada a cabo en la vigencia 2012, el Decreto 1028 de 2012 (modificado por el Decreto 186 de 2019)[1] *"Por Medio Del Cual Se Derogan Algunas Disposiciones Establecidas En Los Decretos 781, 1016 Y 1017 De 2012, Definiéndose La Planta De Empleos Públicos De La Administración Central Del Departamento Del Quindío Y Se Dictan Otras Disposiciones"* dispone entre muchas otras situaciones; la escala salarial de los empleos, la creación de unos cargos y la definición de la planta de personal aclarando en su artículo décimo tercero la forma en que se deben distribuir los cargos en cada una de las Secretarías, pero este acto administrativo ni uno posterior a este, contiene las funciones por dependencias o Secretarías dentro de la administración de la Gobernación del Quindío.

Igualmente, bajo facultades extraordinarias, otorgadas a la Gobernadora para el entonces, a través de la ordenanza 001 de 2019, fue expedido el Decreto 186 de 2019 "*POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, Y EN CONSECUENCIA SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES*", la administración estableció en su artículo séptimo que se modificaría la estructura organizacional contenida en el pasado Decreto 1028 de 2012, así:

- Despacho del gobernador
- Secretaría del interior
- Secretaría Jurídica y de Contratación
- Secretaría de Representación judicial y Defensa del Departamento
- Secretaría de Hacienda

[1] Expedido en virtud de las competencias otorgadas en las ordenanzas 009 y 021 de 2012 de la honorable Asamblea Departamental del Quindío

- Secretaría Administrativa
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Aguas e infraestructura
- Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio ambiente
- Secretaría de Familia
- Secretaría de Turismo, industria y Comercio
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Tecnologías de la información y las Comunicaciones
- Secretaría de Educación

En el Decreto 186 de 2019 ni en uno posterior se establecieron las funciones por dependencias con excepción de la Secretaría de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, cuyas funciones se encuentran relacionadas en dicho acto administrativo.

Ahora bien, se observa que el manual de funciones específicas y competencias laborales vigente, que fija las funciones de los empleos de la administración central del departamento del Quindío el cual fue adoptado mediante Decreto 119 del 23 de febrero de 2021 y publicado en la gaceta 024 del 28 de febrero de 2021, define la “Misión” y “Visión” de cada una de las Secretarías pero ello no constituye las funciones por dependencias que requiere la administración central del departamento del Quindío.

En consecuencia, resulta necesario se emita el acto administrativo que establece la estructura de la administración central del departamento del Quindío con las funciones de cada una de sus dependencias y posterior a ello, realizar las modificaciones a que haya lugar, relacionadas con los actos administrativos que establecen la planta de personal y las funciones de los empleos que la conforman.

La competencia de expedir el respectivo acto administrativo de determinación de la estructura, recae en principio, en la honorable Asamblea Departamental del Quindío en ejercicio de su facultad contenida en el numeral 7 del artículo 300 de la Constitución Política, la cual consiste en:

> *“Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.”*

Sin embargo, la misma podrá ser solicitada por el Gobernador de manera pro tempore en virtud de lo dispuesto en el numeral 9 del mismo artículo:

> "*9. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales"*

Los demás actos administrativos, relacionados con la planta de personal y las funciones de cada uno de los empleos que la conforman, en caso de requerir su modificación, serán expedidos por el Gobernador conforme la facultad conferida por el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política:

> *"Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado".*

1.2 Actualización de información sobre la planta de personal estructural de las dependencias y revisión de los códigos y denominaciones de los empleos conforme la normatividad vigente para identificar oportunidades de mejora.

En atención a la necesidad de la constante evolución y transformación de la administración pública y con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de la función pública a cargo del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 *"Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad"* estableció como uno de los pactos que contiene estrategias transversales (artículo 3- Ley 1955 de 2019) 15. *"Pacto por una gestión pública efectiva"*- línea transformación de la administración pública.

El Pacto por una Gestión Pública efectiva tiene como objetivos:

- Mejorar la eficiencia y productividad en la gestión y las capacidades de las entidades públicas.
- Fortalecer los instrumentos para la asignación estratégica y responsable del gasto público, orientando cada peso a resultados concretos.
- Formar servidores públicos comprometidos, cualificados y productivos. Cada tarea será realizada bajo principios de ética e integridad.

Todo ello, con el propósito de que a la vigencia 2030, el Estado Colombiano en todos sus niveles de Gobierno sea más productivo, efectivo y cercano a la ciudadanía con mayor responsabilidad del gasto público y con más servidores públicos mejor capacitados.

Es por ello que, a través del proceso de modernización administrativa, se identifica la necesidad de actualizar la información actual de la planta de empleos estructural de cada una de las dependencias de la administración central del Departamento del Quindío, especialmente, en

cuando a los movimientos de personal que consagra el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto 1083 de 2015 y así contribuir al mejoramiento de la eficiencia del desempeño de la entidad.

> *"ARTÍCULO 2.2.5.4.1 Movimientos de personal. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:*
> *1. Traslado o permuta.*
> *2. Encargo.*
> *3. Reubicación*
> *4. Ascenso.*
> *(Modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)"*

Igualmente, en este análisis de la planta de personal, la entidad revisará las denominaciones y los códigos de los empleos actuales con el propósito de determinar si estos se encuentran conforme lo estipulado en el Decreto Ley 785 de 2005.

Posterior a ello y en caso de así requerirlo, se formularán acciones de mejora y modificarán las denominaciones y grados en caso de encontrarlos no acorde al Decreto 785 de 2005, permitiendo así mejorar cada vez más el desempeño institucional.

1.3. Producto consignado en el Plan de Desarrollo Departamental "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO" 2020-2023.

El Plan de Desarrollo Departamental *"TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO" 2020-2023* cuenta en su línea estratégica 4 Liderazgo, gobernabilidad y transparencia; sector Fortalecimiento Institucional; programa Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial *"Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía"*; con el producto denominado proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad.

Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío es quien lidera la ejecución del proyecto *"implementación de un programa de modernización de la gestión Administrativa de la administración departamental del Quindío "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""* que cuya ejecución inició en la vigencia 2021.

Igualmente, en el plan de acción anual del 2021 de la Secretaría Administrativa, se asignó para la ejecución de este producto del Plan de Desarrollo Departamental un recurso por valor de $50.000.000 para la vigencia 2021 de los cuales fueron ejecutados $42.811.174 y, para el año 2022 el valor de $24.740.000 . Es por ello que, la Gobernación del Quindío debe dar cumplimiento a esta meta del Plan de Desarrollo.

1.4. Cambio de disposición normativa.

La Ley 2094 de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA LA LEY 1952 DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"* modificó múltiples artículos de la Ley 1952 de 2019, disponiendo en su artículo 3 modificar el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, así:

"ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.
En el proceso ·disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley."

Es por ello que, con el objetivo de proteger el debido proceso de los sujetos disciplinables, la entidad deberá garantizar que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento; en tal sentido, la Procuraduría General de la Nación en Directiva No. 013 del 16 de julio de 2021 estableció directrices para implementar la Ley 2094 de 2021 en lo que respecta a la separación de funciones de instrucción y juzgamiento, doble instancia y doble conformidad, estableciendo:

"Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí.

Por lo anterior, se requiere a las Personerías y a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley que textualmente sostiene:

"Las personerías municipales y distritales se organizarán de tal forma que cumplan con todas las garantías del proceso disciplinario , para lo cual deberán contar con la infraestructura necesaria para su observancia.

En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduría General de la Nación, según la calidad del disciplinable"

La Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, comienza a regir a partir del 29 de marzo de 2022 con excepción de los artículos 7, 69 y 74 de la Ley 2094 de 2021; por lo cual, la administración departamental del Quindío se encuentra en obligación legal de dar cumplimiento con la separación de funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario a fin de garantizar el debido proceso de los sujetos disciplinables.

1.5 Causas directas de los problemas identificados:

- Actos administrativos desactualizados que establecen funciones por dependencias
- información desactualizada sobre la planta de personal estructural de las dependencias
- necesidad de revisión de los códigos y las denominaciones de los empleos conforme la normatividad vigente.
- Producto consignado en el Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023
- Cambio de disposición normativa dentro del proceso disciplinario

2. ¿Cómo planea resolver el problema identificado?

Objetivo General

Realizar un proceso de reorganización administrativa o modernización administrativa dando aplicación a la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial (2018) expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cual; se determinen las funciones por dependencias y posteriormente se modifiquen, los actos administrativos donde se establece la planta de personal y las funciones de cada uno de los empleos que la conforman.

Además, se actualice la información de la planta de personal en cuanto a movimientos y se modifiquen los códigos y denominaciones de los empleos (en caso de requerirse); se estudie la viabilidad de creación de la oficina de la felicidad y se garantice el derecho fundamental al debido proceso separando las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario; logrando así, cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental, la Ley 1952 de 2019 y mejorando cada vez más el Índice de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental.

Objetivos Específicos:

- Estudiar los actos administrativos que establecen la estructura administrativa, la planta de personal, el manual de funciones y expedir los actos administrativos para su modificación.
- Revisar y actualizar la información del estado actual de la planta de empleos estructural de cada una de las dependencias de la administración central del Departamento del Quindío, revisando los movimientos de personal que consagra el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto 1083 de 2015 y posterior a ello, formular acciones de mejora, en caso de requerirse.
- Revisar los códigos y las denominaciones de los empleos con el propósito de determinar si estos se encuentran conforme lo estipulado en el Decreto Ley 785 de 2005.
- Estudiar la pertinencia o no de la creación de cargos y dependencias o la modificación de estos, para desarrollar funciones relacionadas con la medición de la felicidad en el departamento y elaborar los actos administrativos que correspondan.
- Examinar la pertinencia de la creación de cargos y dependencias o la modificación de estos para separar las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario establecido en la Ley 1952 de 2019 garantizando así el derecho fundamental al debido proceso de todos los sujetos disciplinables y; elaborar los actos administrativos que correspondan.
- Revisar los procesos y procedimientos y efectuar las modificaciones a que haya lugar según los cambios que se lleven a cabo en la estructura administrativa.

3. ¿Qué necesita para resolver el problema?

Se establecen las siguientes alternativas de solución para dar cumplimiento a los objetivos determinados:

- **Alternativa 1:** Implementación de un programa de reorganización y/o modernización de la gestión administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío.

- **Alternativa 2:** no se identifica otra alternativa.

Nombre de la alternativa seleccionada:

- **Alternativa 1:** Implementación de un programa de reorganización y/o modernización de la gestión administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío. Esta alternativa permitirá la ejecución del objetivo general y los objetivos específicos previamente trazados.

4. ¿Qué pasa si no logra resolverlo?

En la tabla que se relaciona a continuación, se establecen los riesgos.

FACTOR	CAUSAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	EFECTOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROLES
Proceso	-No separación de las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario regido por la Ley 1952 de 2019 -Desconocimiento de la normatividad aplicable al proceso disciplinario	Transgresión del derecho fundamental al debido proceso del sujeto disciplinable	-Nulidad del proceso disciplinario. - sanciones disciplinarias a los funcionarios que adelantan los procesos disciplinarios -perjuicios al sujeto disciplinable por no garantizar el debido proceso	MEDIA	MAYOR	ALTO	-Llevar a cabo un proceso de modernización de la entidad -Separar las funciones de instrucción y de juzgamiento del jefe de la OCID en las funciones por dependencias y posteriormente en los cargos respectivos.
Proceso	-No contar con los recursos suficientes para elaborar la fases de diseño e implementación dentro del proceso de modernización -Poco apoyo del nivel decisorio	incumplimiento del producto del Plan Departamental de Desarrollo "TÚ YO SOMOS QUINDÍO 2020-2023"denominado con el producto denominado proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad	Afectación de la imagen institucional ante la ciudadanía por incumplimiento del Plan Departamental de Desarrollo	MEDIA	MODERADO	MODERADO	Con los recursos para llevar a cabo las fases para la modernización administrativa, determinadas en la Guía de diseño y rediseño institucional PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL (2018) del DAFP

Proceso	-Desconocimiento de los lineamientos del DAFP y la Procuraduría para la separación de las funciones de instrucción y Juzgamiento dentro del proceso disciplinario de la Ley 1952 de 2019. -desconocimiento de la correcta aplicación de la metodología establecida en la Guía de diseño y rediseño institucional PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL (2018) del DAFP	elaboración incorrecta de las fases de diseño e implementación del proceso de modernización administrativa	-Inducir a error al nivel decisorio -pérdida de los recursos usados en el proceso de modernización administrativa -presunta responsabilidad disciplinaria para los funcionarios públicos	MEDIA	MAYOR	ALTO	-Gestionar asesoría metodológica por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública -realizar consultas a las entidades líderes en el tema.
Proceso	Desconocimiento del Decreto 785 de 2005	Existencia de errores en los códigos y denominaciones de los empleos en el Manual de Funciones	Códigos y denominaciones incorrectas en todos los demás actos administrativos relacionados con talento humano	MEDIA	MENOR	MODERADO	- Revisar los códigos y las denominaciones de los empleos de la administración central departamental contenidos en el manual de funciones y compararlos con la normatividad vigente aplicable a la entidad territorial

Fuente: Elaboración Propia. Basado en el documento Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas VERSIÓN 5.

5. Cuadro resumen del alcance (anexo)

Modificación	Sí	No	Por definir	Descripción preliminar del problema o la situación	Propuesta preliminar (especifique cantidad de dependencias -sector central o descentralizado-, empleos, grados salariales, que serán objeto de revisión y propuesta)
Estructura administrativa	*			1. Determinar las funciones por dependencias de la administración central departamental. 2. En las funciones de una dependencia, establecer aquella relacionada con la felicidad en el departamento, de conformidad a la iniciativa establecida en el Plan de Desarrollo Departamental. 3. En las funciones de una dependencia, establecer aquella del juzgamiento dentro del proceso disciplinario y la de instrucción en la Oficina de Control Interno Disciplinario como dependencia y no exclusivamente como cargo "JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CÓDIGO 006 GRADO 06 L.N DEL NIVEL DIRECTIVO."	Revisión y ajuste de las funciones generales de las dependencias. Se propone, revisar especialmente las funciones de la Secretaría de Familia para incorporar las de felicidad. Para la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento, se propone, revisar especialmente las funciones de las Secretarías de representación judicial y defensa del departamento y; jurídica y de contratación Para solucionar estas situaciones la Honorable Asamblea debe expedir el acto administrativo estableciendo la estructura y las funciones de sus dependencias, o el gobernador mediante facultades pro tempore. La entidad se encuentra en espera de los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública con la Procuraduría General de la Nacional para la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento.

					En cualquier caso deberá tenerse en cuenta los lineamientos que la Procuraduría General de la Nación en conjunto con el Departamento Administrativo de la Función Pública expidan al respecto. pues según información suministrada por el DAFP, ambas entidades del orden nacional, se encuentran ejecutando mesas de trabajo para expedir estos lineamientos
Planta de personal			*	1. Actualización de información sobre la planta de personal estructural de las dependencias y revisión de los códigos y denominaciones de los empleos conforme la normatividad vigente, para identificar oportunidades de mejora.	• Modificaciones en los códigos y denominaciones de los empleos que así lo requieran por no ajustarse al Decreto Ley 785 de 2005. • Posible establecimiento de una planta de personal parte global y parte estructural y no exclusivamente estructural como lo ha establecido el Manual de Funciones, de ser así, se expedirá nuevo acto administrativo para distribuir los empleos de la planta de la administración central departamental.

Escala salarial		*		En ningún caso se pretende modificar la escala salarial	N/A
Manual de Funciones (*)	*			Los problemas descritos con anterioridad implican una modificación en el manual de funciones y cambios en los procesos y procedimientos	Modificación en el Manual de funciones y en los procesos y procedimientos

(*) Las modificaciones a la estructura, planta y escala salarial implican una actualización o modificación del manual de funciones. A su vez, el manual de funciones también puede ser modificado, sin haberse surtido un cambio de estructura, planta o escala salarial.

6. Viabilidad del rediseño

6.1. Antecedentes

6.1.1. Rediseños institucionales anteriores

REESTRUCTURACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD

Dando alcance al *estudio técnico de Modernización de la Estructura Organizacional de la Administración Central Departamental del Quindío, Modificación de su Planta de Personal y Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales* de Marzo de 2019 elaborado por la Gobernación del Quindío y según la información que reposa en gestión documental, las reestructuraciones y/o reorganizaciones que ha tenido la Administración Central Departamental del Quindío:

Reestructuración y/o Reorganización en la Administración Central Departamental del Quindío	
Año	**Gobernante**
1998	Henry Gómez Tabares
2001	Luis Fernando Velásquez Botero
2010	Julio Cesar López Espinoza
2012	Sandra Paola Hurtado Palacio
2019	Pbro. Carlos Eduardo Osorio Buriticá

Fuente: Estudio técnico de Modernización de la Estructura Organizacional de la Administración Central Departamental del Quindío, Modificación de su Planta de Personal y Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Marzo de 2019.

Así mismo, los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales que reposan en la Secretaría Administrativa y en la página web son:

AÑO	DECRETO QUE LO ADOPTA	FOLIOS
1974	No. 584 del 31 de diciembre de 1974	102
1981	No. 132 del 18 de marzo de 1981	439
1998	No. 0995 del 30 de octubre de 1998	133
2007	No. 799 del 13 de noviembre de 2007	344
2010	No. 1255 del 29 de octubre de 2010	37
2012	No. 1028 del 25 de septiembre de 2012	573
2015	No. 277 del 29 de mayo de 2015	1170
2016	000729 del 01 de agosto	1215
2017	000256 del 07 de abril de 2017	783
2018	No. 000873 del 28 de diciembre de 2018	917
2019	No. 188 del 28 de marzo de 2019	871
2019	No. 374 del 21 de junio 2019	772
2020	No. 615 del 04 de diciembre de 2020	654
2021	No. 119 del 23 de febrero de 2021	728

REESTRUCTURACIONES 2012 Y 2019

- DECRETO 186 DE 2019 *"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, Y EN CONSECUENCIA SE*

MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Este Decreto, expedido bajo facultades extraordinarias otorgadas a través de la ordenanza 001 de 2019 y publicado en la Gaceta No. 026 del 02 de abril de 2019, dispuso modificar la estructura organizacional de la administración central de la Gobernación del Quindío a través de la creación de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, toda vez que antes correspondía a un proceso de apoyo de la Secretaría Administrativa.

Igualmente, a través de este acto administrativo, se asignó la Misión, la visión y las funciones de la Secretaría de las TIC, se modificó el mapa de procesos, se modificó la estructura organizacional y se adoptó un nuevo organigrama de la estructura organizacional de la Administración Central Departamental. El anexo técnico que originó la expedición del Decreto 186 de 2019 puede ser consultado en el siguiente link: https://quindio.gov.co/normatividad/decretos-y-resoluciones/decretos-y-resoluciones-2019/decreto-nro-186-del-28-de-marzo-de-2019

- DECRETO 1028 DE 2012 *"Por Medio Del Cual Se Derogan Algunas Disposiciones Establecidas En Los Decretos 781, 1016 Y 1017 De 2012, Definiéndose La Planta De Empleos Públicos De La Administración Central Del Departamento Del Quindío Y Se Dictan Otras Disposiciones"*

Dicho Decreto, expedido en virtud de las facultades extraordinarias concedidas por la Honorable Asamblea Departamental del Quindío en ordenanzas No. 009 y 021 de 2012 , modificó el Decreto 1017 de 2012 en cuanto a los cargos creados en la planta de personal, determinó la escala salarial de los empleos y ordenó distribuirla en cada una de las dependencias del sector central.

El estudio técnico que dio origen a la reestructuración de la vigencia 2012 puede ser consultado en el siguiente link: https://www.quindio.gov.co/home/docs/items/item_168/2012%20DECRETO%201017.pdf

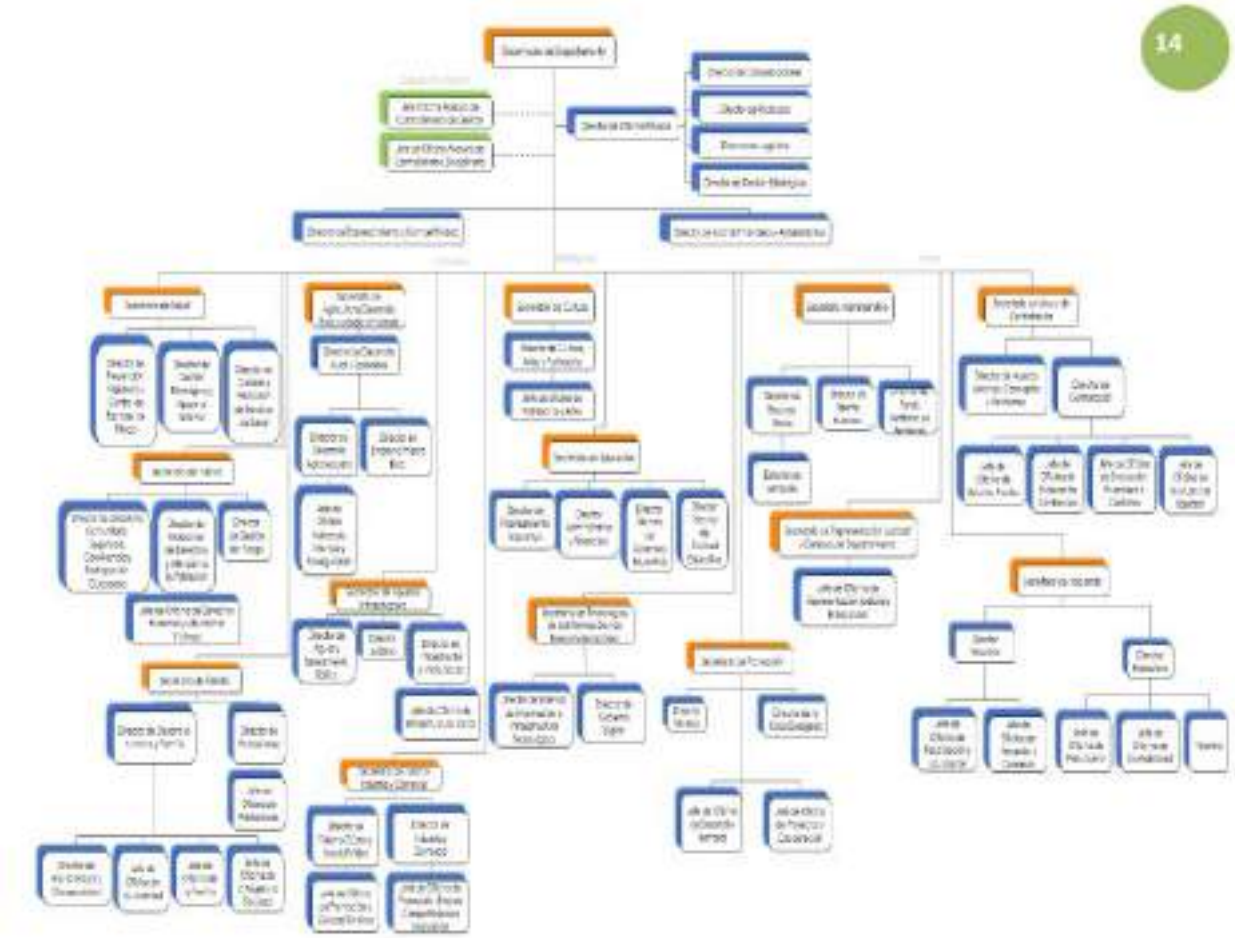
6.1.2. Situación actual frente a situación deseada (preliminar)

a. Comparación de la estructura actual con la proyectada (preliminar) como producto del rediseño (si aplica):

Actualmente, la administración central de la Gobernación del Quindío no cuenta con un acto administrativo actualizado, que establezca la estructura organizacional por dependencias con sus funciones respectivas.

No obstante, en el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales de la planta de empleos (febrero, 2021), adoptado en Decreto 00119 del 23 de Febrero de 2021 y publicado en la Gaceta Departamental No. 024 del 28 de febrero de 2021, se referencia un *cargograma general* donde puede observarse la jerarquía de los empleos.

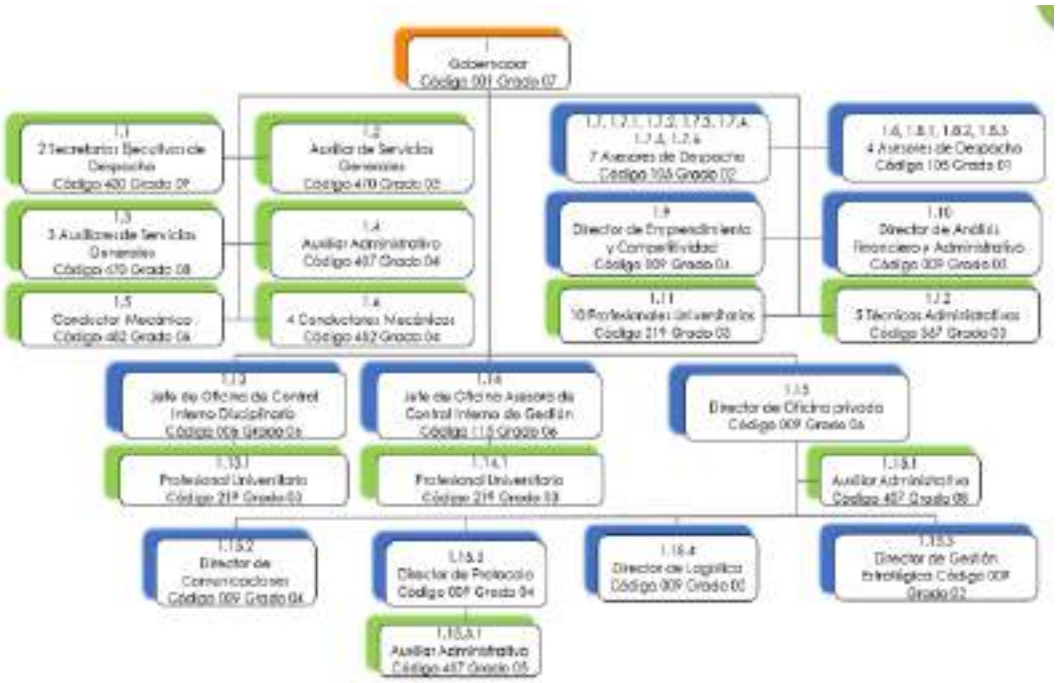
El cargograma general de la administración central departamental es el siguiente:



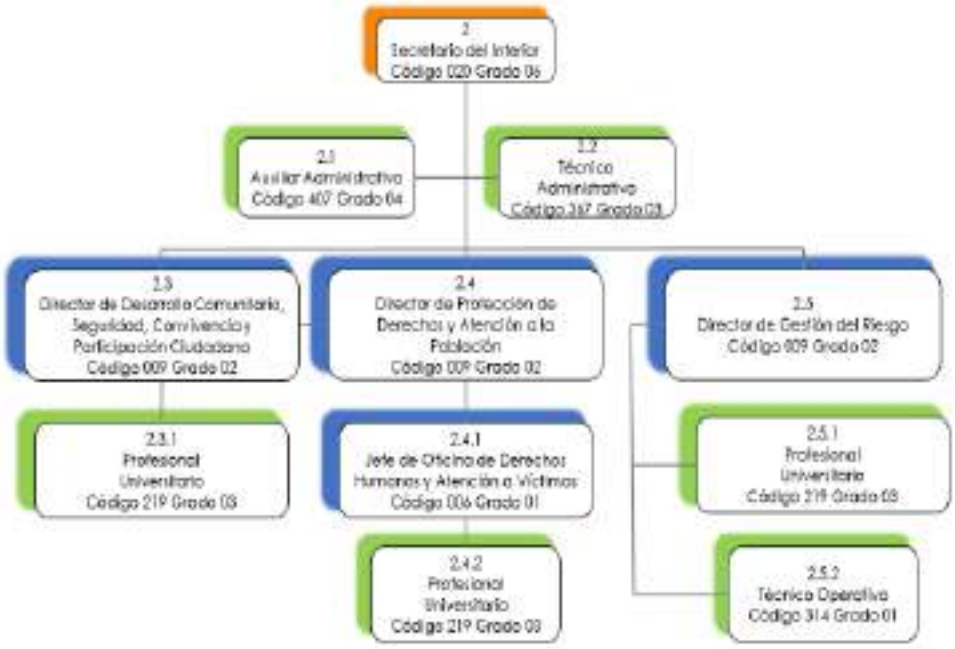
No obstante, teniendo en cuenta que según dicho acto administrativo, la administración Central Departamental del Quindío, cuenta con una Planta de Personal Estructural, la cual consiste en la

relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de cada una de sus dependencias, se pueden observar los empleos que pertenecen a cada dependencia y sus estructuras en el organigrama de aquellas: así:

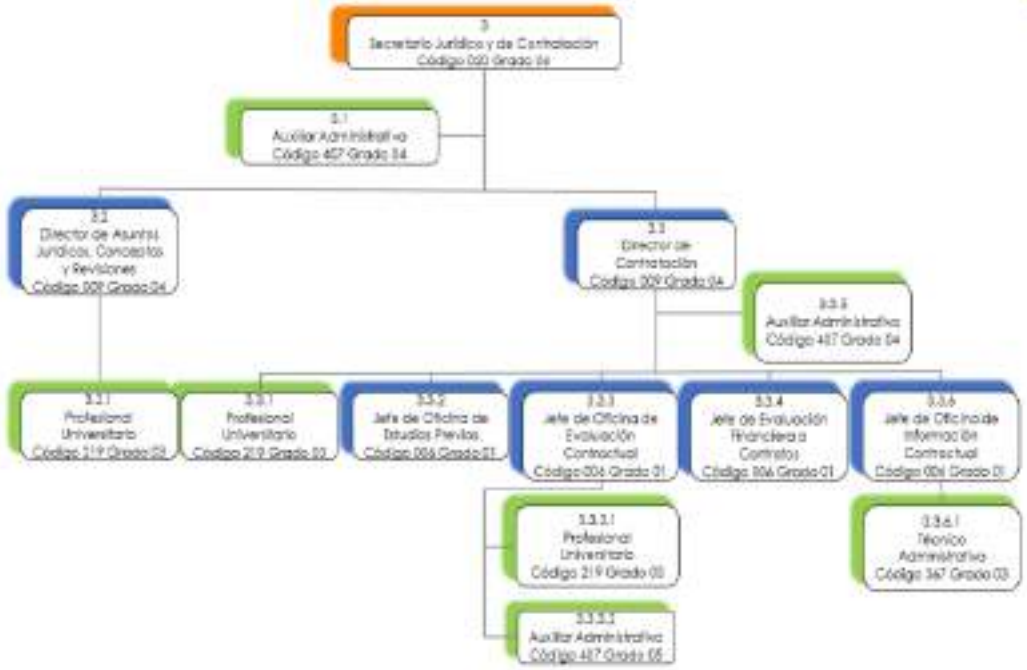
- **Despacho del Gobernador**



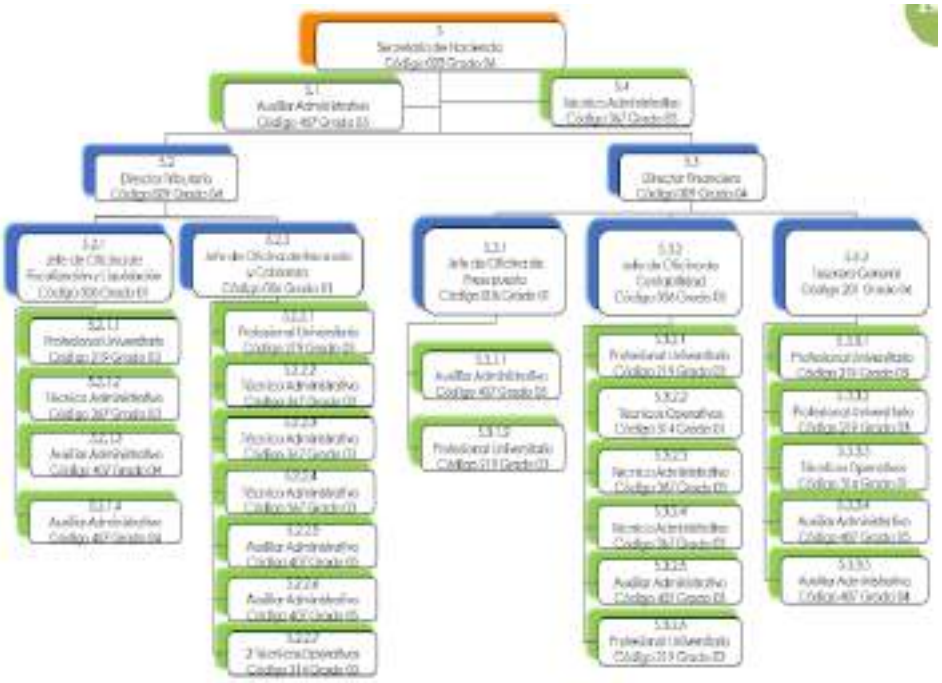
- **Secretaría del Interior**



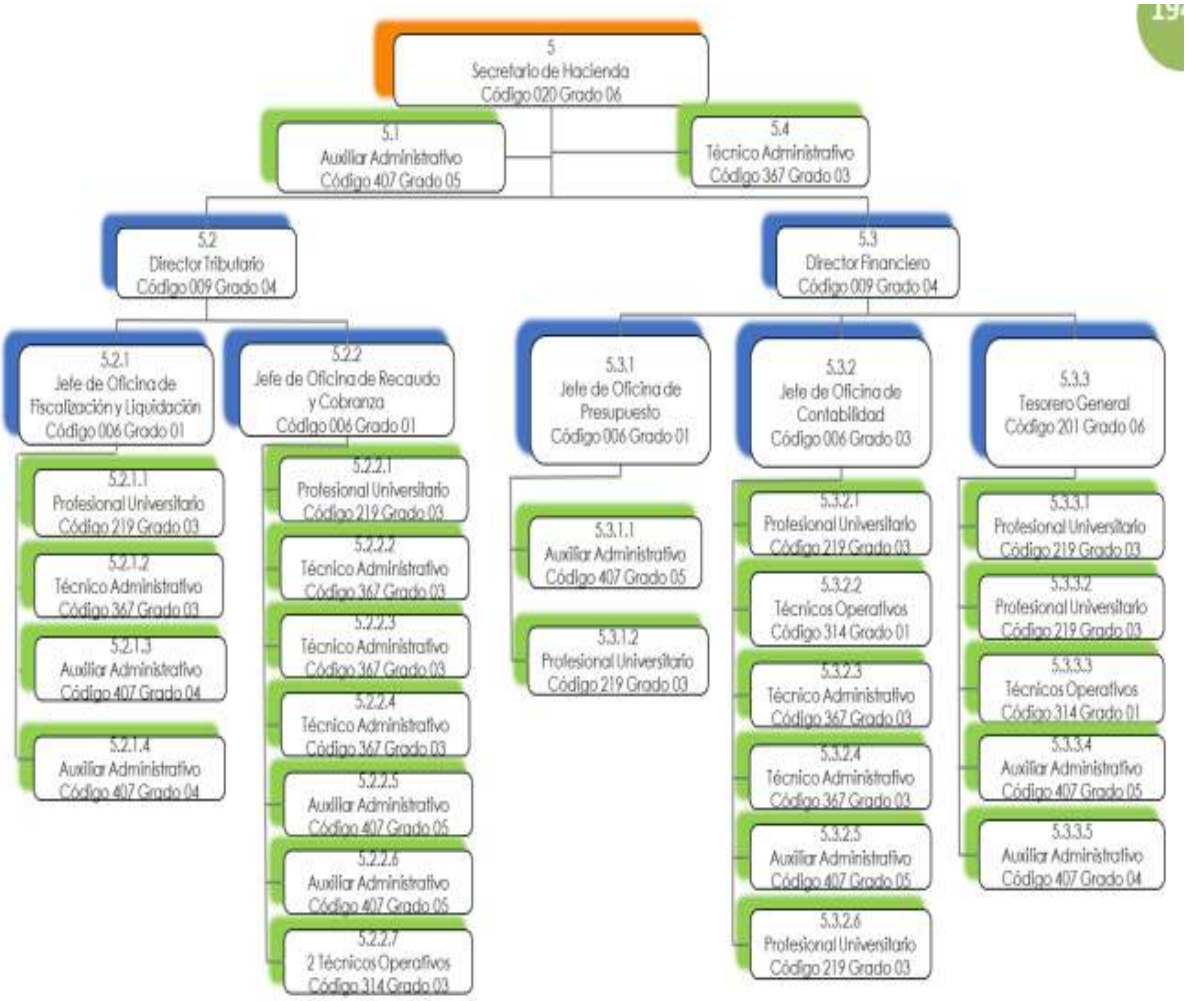
- **Secretaría Jurídica y de Contratación**



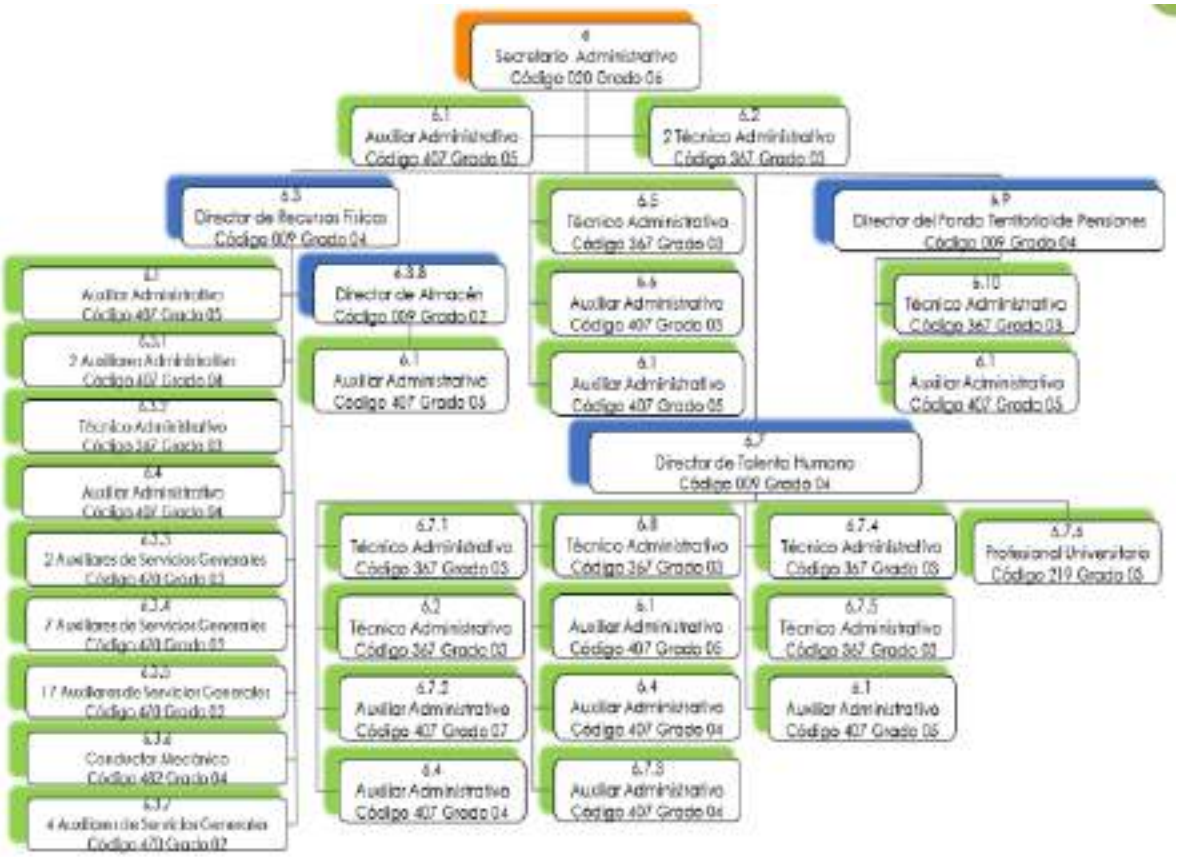
- **Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento**



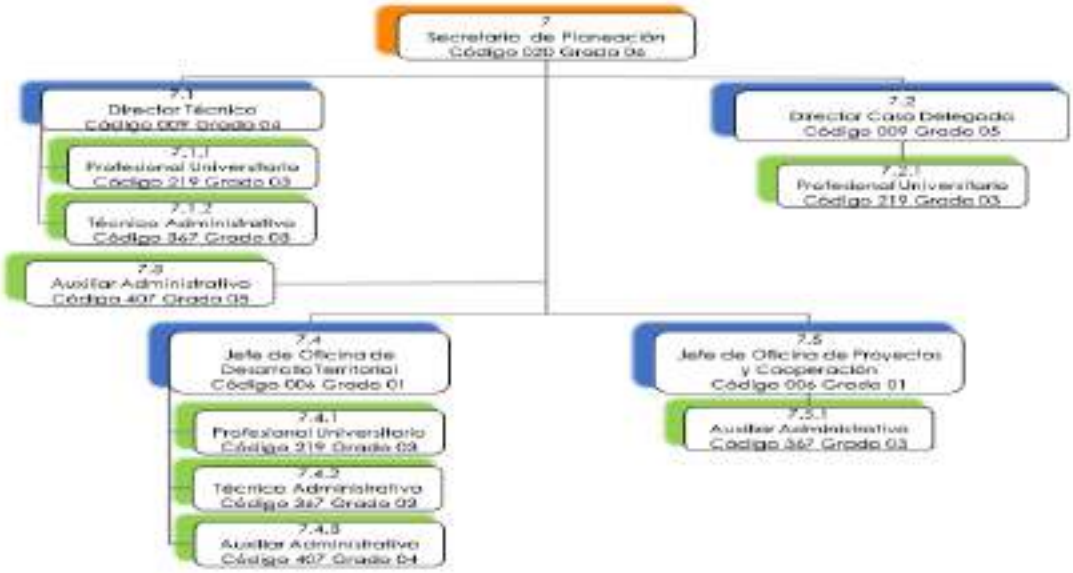
- **Secretaría de Hacienda**



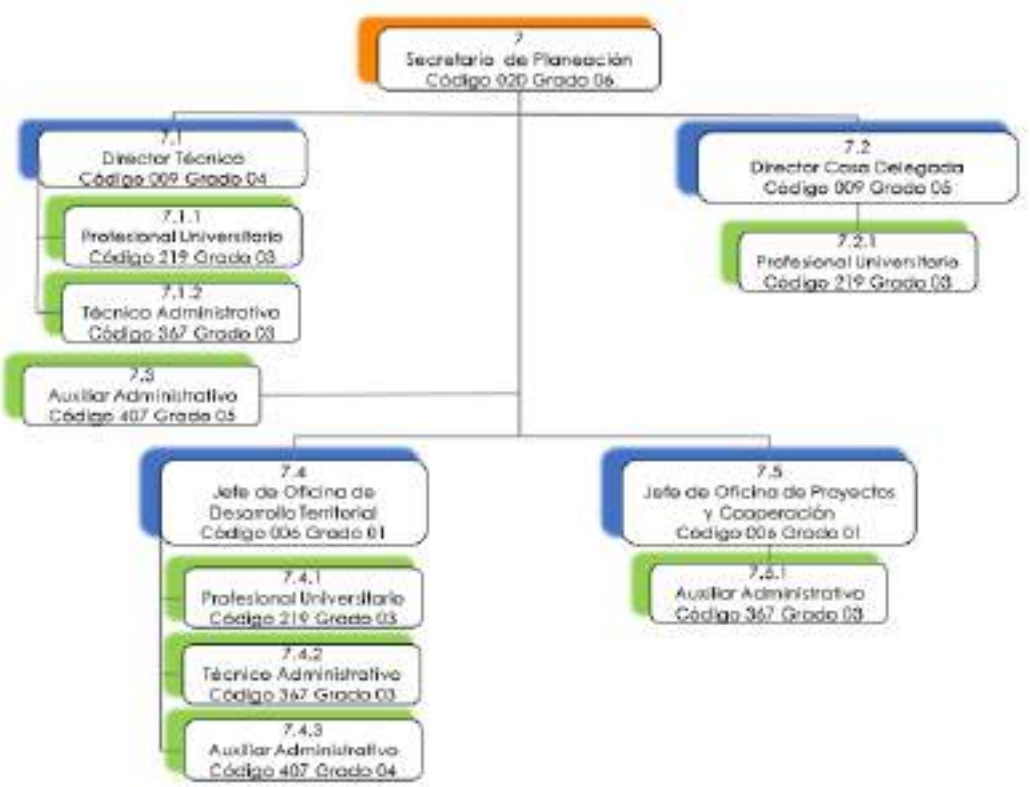
- **Secretaría Administrativa**



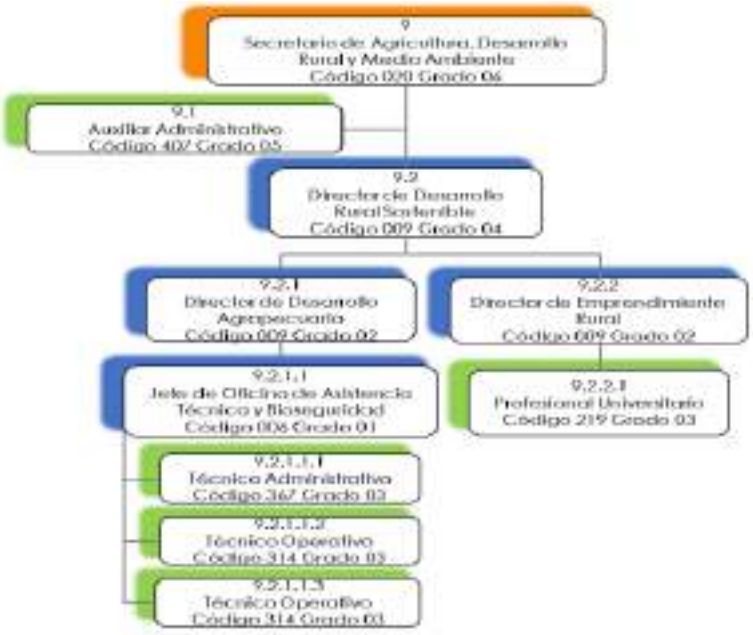
- **Secretaría de Planeación**



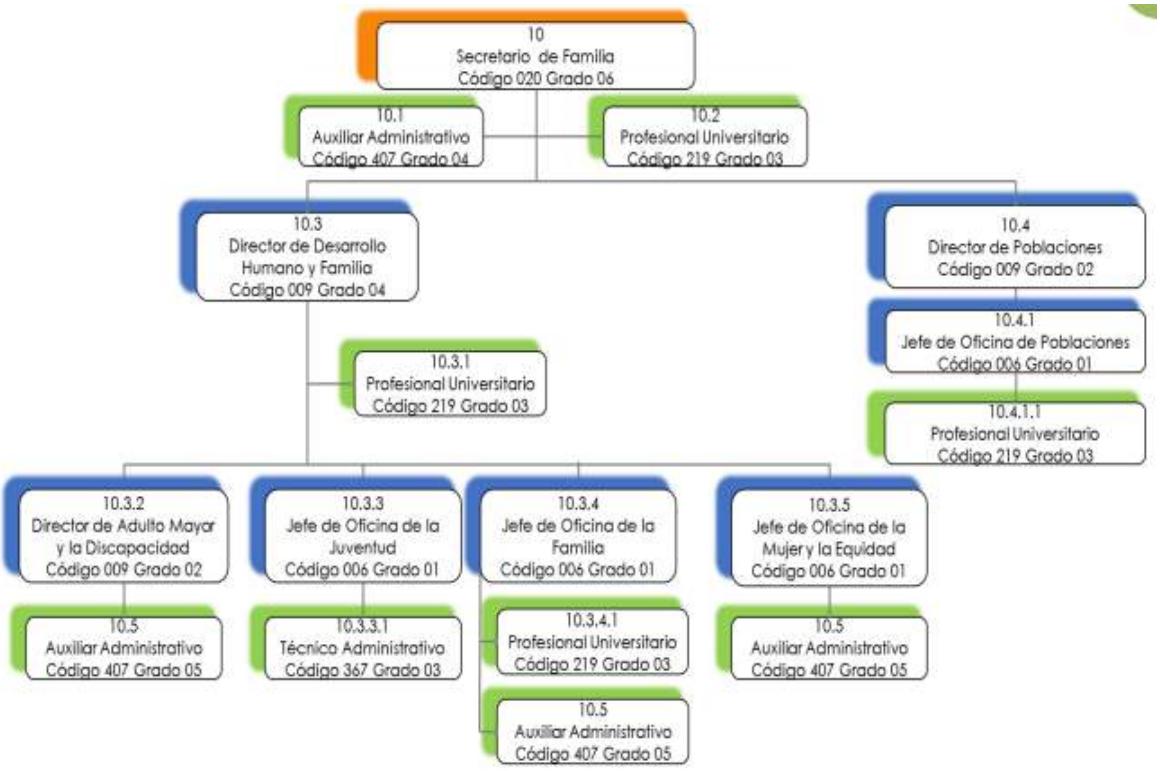
- **Secretaría de Aguas e Infraestructura**



- **Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente**



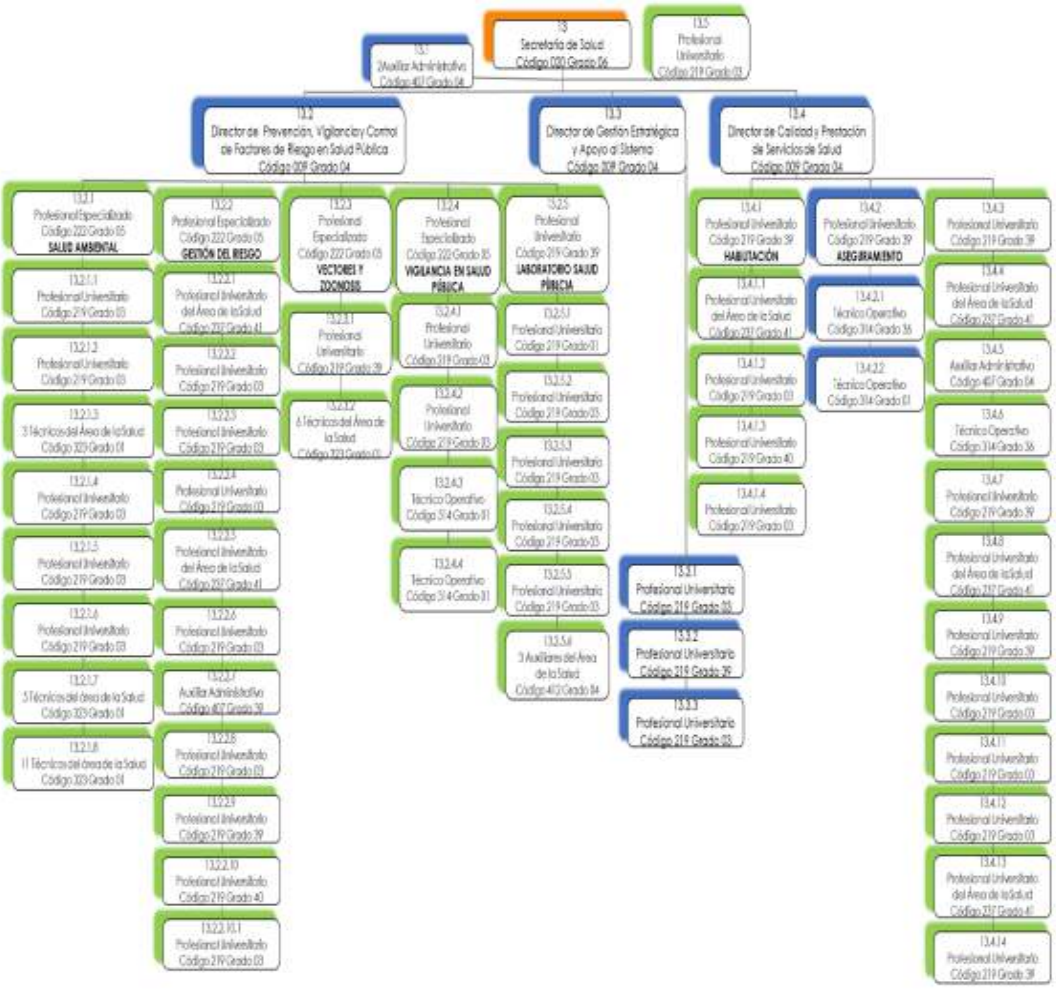
- **Secretaría de Familia**



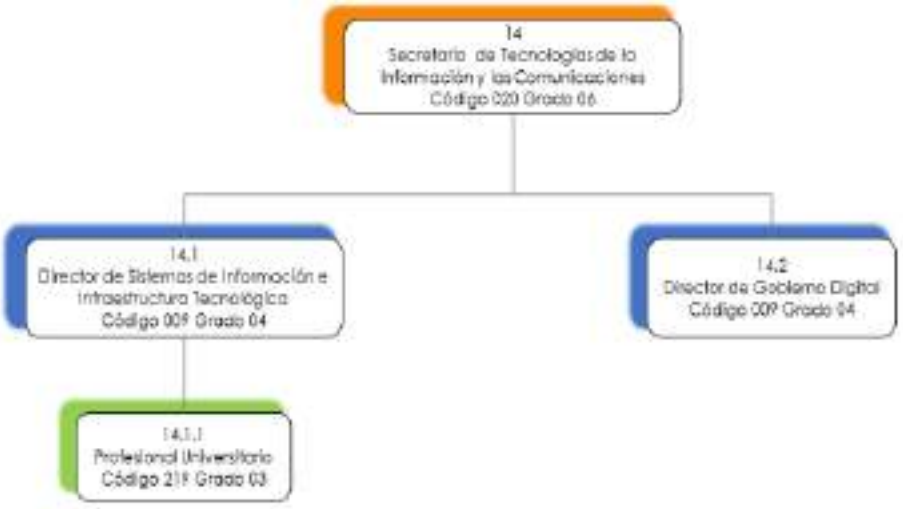
- **Secretaría de Turismo, Industria y Comercio**

- **Secretaría de Cultura**

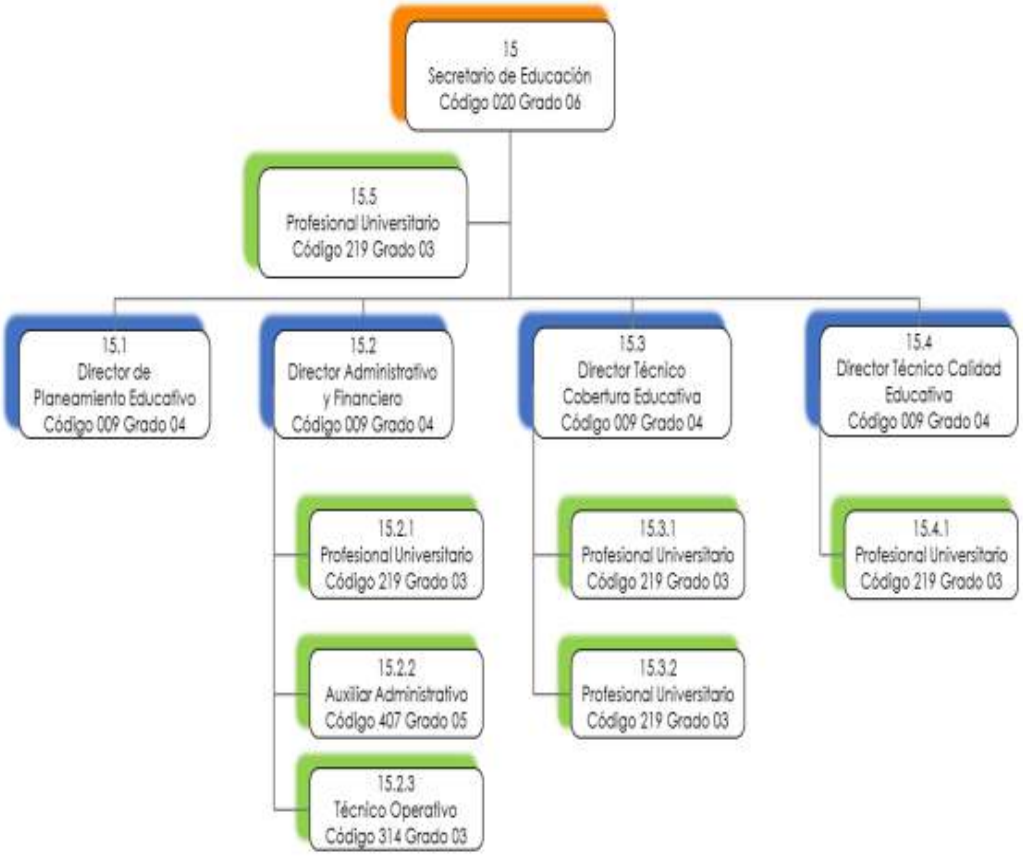
- **Secretaría de Salud**



- **Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**



- **Secretaría de Educación**



En todo caso, la modificación que se pretende en la estructura administrativa se encuentra relacionada con expedir el acto administrativo que contenga las funciones por dependencias.

b. Comparación de la planta actual y la proyectada: nivel del empleo, denominación, cantidad de empleos, costo y dependencia (si aplica).

La planta de empleos estructural de la Administración Central Departamental del Quindío se encuentra establecida en el Decreto 373 del 21 de junio de 2019 publicado en gaceta departamental 055 del 26 de junio de 2019. El acto administrativo puede ser consultado en el siguiente link: https://quindio.gov.co/normatividad/decretos-y-resoluciones/decretos-y-resoluciones-2019/decreto-nro-373-del-21-de-junio-de-2019

De conformidad al proceso de modernización, la planta de personal podría sufrir modificaciones en las denominaciones, códigos y funciones de los empleos; igualmente, podría considerarse que se determine en un acto administrativo de planta de personal que esta sea global o estructural y no exclusivamente estructural como lo ha denominado el Manual de Funciones y Competencias vigente.

c. Contratistas actuales de prestación de servicios: número actual, dependencia, costo y objeto del contrato. Identifique si se plantea alguna formalización. (Ver Decreto 1800 de 2019).

Se solicitó a la Secretaría Jurídica y de Contratación la relación de los contratos de prestación de servicios vigentes a través de oficio S.A.T.H.61.98.00-4207, en oficio S.J.30.136.03-00721 del 03 de noviembre de 2021, el Secretario Jurídico y de Contratación remitió archivo en formato Excel donde se adjunta la información solicitada de acuerdo a la consulta realizada por parte de dicha dependencia en el aplicativo SIA OBSERVA. Sobre si se pretende efectuar alguna formalización, se informa que la modernización no tendrá el alcance de crear cargos que generen gastos adicionales a la entidad.

d. Escala salarial actual y proyectada (si aplica). Anexe el Acuerdo del Concejo con la escala vigente, y demás actos administrativos relacionados con los salarios.

La Honorable Asamblea Departamental mediante ordenanza No. 007 del 26 de mayo de 2022, fijó las escalas de remuneración correspondientes los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la administración central, posteriormente con el Decreto 384 del 27 de mayo de 2022 se fijaron los emolumentos salariales de los empleos de la planta de personal de la

administración central departamental del Quindío para la vigencia 2022, estableciendo los siguientes salarios:

NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SALARIO 2022
DIRECTIVO	006	01	JEFE DE OFICINA	$4.487.000
	009	02	DIRECTOR	$5.585.000
	006	03	JEFE DE OFICINA	$7.232.000
	009	04	DIRECTOR	$7.410.000
	009	05	DIRECTOR	$9.140.000
	006	06	JEFE DE OFICINA	$12.261.000
	115	06	JEFE DE OFICINA	$12.261.000
	020	06	SECRETARIO DE DESPACHO	$12.261.000
	009	06	DIRECTOR	$12.261.000
ASESOR	105	01	ASESOR	$7.410.000
	105	02	ASESOR	$9.140.000
PROFESIONAL	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	$4.164.000
	219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	$4.481.000
	222	05	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	$5.628.000
	201	06	TESORERO	$6.750.000
	219	39	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	$4.483.000
	219	40	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	$4.813.000
	237	41	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD	$4.983.000
TÉCNICO	314	01	TECNICO OPERATIVO	$3.091.000
	314	02	TECNICO OPERATIVO	$3.069.000
	314	03	TECNICO OPERATIVO	$3.277.000
	367	03	TECNICO ADMINISTRATIVO	$3.277.000
	323	01	TÉCNICO DE LA SALUD	$3.091.000
	314	36	TECNICO OPERATIVO	$3.091.000
ASISTENCIAL	470	02	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$1.607.000
	470	03	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$1.764.000
	407	04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$2.249.000
	412	04	AUXILIAR DEL ÁREA DE LA SALUD	$2.249.000
	482	04	CONDUCTOR	$2.249.000
	407	05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$2.661.000
	470	06	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	$2.584.000
	482	06	CONDUCTOR	$2.584.000
	407	07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$2.949.000
	407	08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$2.967.000
	430	09	SECRETARIO EJECUTIVO	$3.178.000
	407	39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$3.091.000

Estos actos administrativos pueden ser consultados en la página web de la Gobernación del Quindío.

6.2. Viabilidad financiera (anexo)

Para tales efectos, véase anexo 1.

6.3. Viabilidad técnica

El Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, estará integrado por:

- El Director de la Oficina Privada
- El Secretario Administrativo
- El Secretario de Planeación
- El Secretario Jurídico y de Contratación
- La Secretaria de Hacienda

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, será invitado permanente con voz, pero sin voto

El equipo será presidido por el Director de la Oficina Privada y el Secretario administrativo ejercerá la secretaría técnica dentro del mismo; aunado a ello, el equipo se reunirá hasta que el proceso de modernización finalice todas sus etapas I) Fase previa, II) Diagnóstico, III) Diseño y IV) implementación.

También se conformará un equipo de apoyo el cual estará compuesto por un(a) funcionario (a) designado (a) por cada una de las Secretarías que conforman la administración central, con el objetivo de proporcionar información y documentación y formular sugerencias en caso de considerarlo pertinente al Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, contribuyendo así a la correcta ejecución del proceso de modernización administrativa.

Finalmente, resulta pertinente manifestar que para elaborar la fase de diagnóstico de conformidad a la Guía de diseño y rediseño institucional PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL (2018) del Departamento Administrativo de la Función Pública la Gobernación del Quindío suscribió el 08 de septiembre de 2021, los siguientes contratos de prestación de servicios:

✓ Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 2030 DE 2021, por valor de $11’200.000 por el término de ciento doce (112) días calendario, con acta de inicio del 08 de septiembre de 2021 y fecha de terminación del 28 de diciembre de 2021, suscrito con Laura

Victoria Alzate Ramírez cuyo objeto es: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO JURÍDICO AL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS, ENMARCADO EN EL PLAN DE DESARROLLO "TU Y YO SOMOS QUINDÍO 2020-2023"*

✓ Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 2031 DE 2021, por valor de $19.000.008 por el término de ciento doce (112) días calendario, con acta de inicio del 08 de septiembre de 2021 y fecha de terminación del 28 de diciembre de 2021, suscrito con Carlos Arturo Gonzalez Vega cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR APOYO TÉCNICO Y FINANCIERO AL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL DESARROLLO DEL DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL, FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS, ENMARCADO EN EL PLAN DE DESARROLLO "TU Y YO SOMOS QUINDÍO 2020-2023"

✓ Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 2107 DE 2021, por valor de $6.597.500 por el término de ciento cinco (105) días calendario, con acta de inicio del 15 de septiembre de 2021 y fecha de terminación del 28 de diciembre de 2021, suscrito con Albeiro de Jesús Vargas Ospina cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA ENMARCADO EN EL PLAN DE DESARROLLO "TU Y YO SOMOS QUINDÍO 2020-2023"

Ahora bien, de acuerdo con el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, el equipo contará con el tiempo, la capacidad y las herramientas para desarrollar las siguientes actividades en la fase III) Diseño, la cual se llevará a cabo en parte de la vigencia 2022 y que se desarrollará **de acuerdo al alcance** planteado en la fase previa y después de elaborado el diagnóstico:

1. Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
2. Evaluación de la prestación de los servicios.
3. Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Con el propósito de llevar a cabo las demás fases de la modernización administrativa con las líneas de trabajo planteadas en el presente documento, para la vigencia 2022 se suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales 801 de 2022 por el termino inicial de 4 meses adicionado por otros 2.

6.4. Viabilidad estratégica

El Plan de Desarrollo Departamental "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO" cuenta en su línea estratégica 4 Liderazgo, gobernabilidad y transparencia; sector Fortalecimiento Institucional; programa Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial "Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía"; con el producto denominado proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad.

Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío es quien lidera la ejecución del proyecto *"implementación de un programa de modernización de la gestión Administrativa de la administración departamental del Quindío "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""* cuya ejecución inició en la vigencia 2021.

Igualmente, en el plan de acción anual del 2021 de la Secretaría Administrativa se asignó para la ejecución de este producto del Plan de Desarrollo Departamental un recurso por valor de $50.000.000. Es por ello que, la Gobernación del Quindío debe dar cumplimiento a esta meta del Plan de Desarrollo Departamental

6.5. Viabilidad política

Como se ha manifestado anteriormente, la fase previa y la fase de diagnóstico serán elaboradas para la vigencia 2021 con apoyo de los contratos de prestación de servicios suscritos para ello y con la ayuda del equipo técnico y el equipo de apoyo. Una vez estos últimos se encuentren debidamente conformados a través del respectivo acto administrativo, el equipo técnico será el encargado de decidir respecto de la planeación, diseño y ejecución del proceso de Modernización Administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, esto es, durante las fases de I) Fase previa- acuerdo inicial de diseño, II) Fase de diagnóstico, III) Fase de Diseño y IV) Fase de Implementación.

Es por ello que, este equipo técnico antes de iniciar con la Fase de Diseño, llevará a cabo la Validación del acuerdo inicial de diseño, en dicho punto la entidad revisará los objetivos y alcances planteados en la <<fase previa>> y después de elaborado el <<diagnóstico>> definirá si tales objetivos se lograrán adelantando la reestructuración o modernización planteada inicialmente.

Ahora bien, la estructura de la administración central departamental, debe ser establecida por la honorable Asamblea Departamental pues esta competencia recae en principio en dicha corporación, en virtud del numeral 7 del artículo 300 de la Constitución Política o solicitar su ejercicio temporal por el Gobernador de manera pro tempore en virtud de lo dispuesto en el numeral 9 del mismo artículo.

Sin embargo, los demás actos administrativos, relacionados con la planta de personal y las funciones de cada uno de los empleos que la conforman, en caso de que deban ser modificados, deben ser expedidos por el Gobernador conforme el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política.

Proyectó: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada/contratista Dirección de Talento Humano
Carlos Arturo González Vega- Economista/contratista Dirección de Talento Humano

Revisó: Erika García Cubillos- Profesional Univesitario Secretaría Administrativa
Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

6.2 Viabilidad Financiera (anexo1)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Actualmente la Gobernación del Quindío se encuentra realizando un diagnóstico organizacional que determine la viabilidad de realizar un proceso de Modernización Administrativa, proceso mediante el cual se identifica la necesidad de revisar el estado actual de la planta de empleos estructural de cada una de las dependencias de la administración central del Departamento del Quindío, con el objetivo de determinar si los funcionarios nombrados en cada una de estas se encuentran actualmente en las mismas o si han sido objeto de alguno de los movimientos de personal que consagra el artículo 2.2.5.4.1 del Decreto 1083 de 2015.

Así mismo el Plan de Desarrollo Departamental "Tú y yo somos Quindío" cuenta en su línea estratégica *4 Liderazgo, gobernabilidad y transparencia; sector Fortalecimiento Institucional; programa Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial "Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía"; con el producto denominado proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad.*

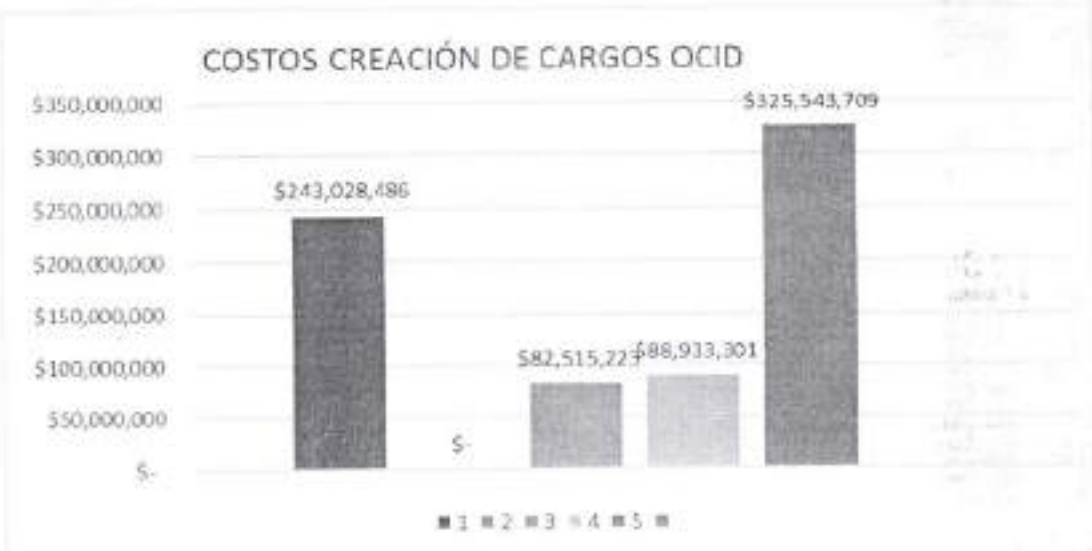
De igual manera con el objetivo de garantizar el derecho fundamental al debido proceso a través de la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario, enmarcadas en La Ley 2094 de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA LA LEY 1952 DE 2019 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"*

Como consecuencia de lo anterior, la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío lidera la ejecución del proyecto "implementación de un programa de modernización de la gestión Administrativa de la administración departamental del Quindío "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"" que será ejecutado durante la vigencia 2021 con impacto hasta la vigencia 2023.

COSTOS COMPARATIVOS

Dando alcance a los lineamientos establecidos para la modernización Administrativa descrita anteriormente se realiza una proyección financiera de los posibles nuevos cargos de acuerdo a los diferentes escenarios propuestos para la Oficina de Control Interno Disciplinario y la Oficina de la Felicidad para la vigencia 2022:

COSTOS CREACIÓN DE CARGOS OCID								
SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO	CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2021	SUELDO 2021 INCREMENTO 6%	TOTAL AÑO 2022 + SALARIOS + PRIMAS + BONIFICACIONES + PRESTACIONES + APORTES LEY	
1. creación de un cargo adicirto al despacho de gobernador, del mismo grado del jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario, es decir, código 006 grado 06 del nivel directivo LN	006	06	JEFE DE OFICINA	1	$ 11,217,000	$ 11,890,000	$ 243,028,486	$ 243,028,486
2.Cambio en las funciones que desempeña cualquier secretaria, adicionando funciones de juzgamiento siempre y cuando la naturaleza del respectivo empleo lo permita			COSTO $0	0	$ -	$ -	$ -	$ -
3. Creación de cargos adicionales en la secretaria donde se adicionen funciones de juzgamiento (profesionales universitarios grado 03)	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	$ 3,809,000	$ 4,037,000	$ 82,515,223	$ 82,515,223
4. creación de un cargo del nivel directivo del menor grado (jefe de oficina código 006 grado 01 nivel directivo LN	006	01	JEFE DE OFICINA	1	$ 4,109,000	$ 4,351,000	$ 88,913,301	$ 88,555,501
5. creación de un cargo del nivel directivo código 006 grado 06 del nivel directivo UNcon un profesional universitario código 219 grado 03	006	06	JEFE DE OFICINA	1	$ 11,217,000	$ 11,890,000	$ 243,028,486	$ 325,543,709
	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	$ 3,809,000	$ 4,037,000	$ 82,515,223	



En la oficina de Control Interno Disciplinario, muestra que el escenario más costoso es la opción No. 5 por valor de $325.543.709 compuesto por un cargo del nivel directivo de menor grado código 006 grado 06 y un profesional universitario código 219 grado 03, en segundo lugar esta el escenario No.1 conformado por un cargo adscrito al despacho de gobernador, del mismo grado del Jefe de la oficina de Control Interno Disciplinario, es decir, código 006 grado 06 del nivel directivo LN.

En tercer lugar, el escenario No. 4 que consta por 1 jefe de oficina código 006 grado 01 con un valor de $88.933.301 anual, en cuarto lugar tenemos el escenario No. 3 creado por un cargo de profesional universitario por valor de $85.515.223, en quinto y último lugar se encuentra el escenario No. 2 a un costo $0 el cual consiste en el cambio de funciones de cualquier Secretaria adicionando las funciones de juzgamiento siempre y cuando la naturaleza del respectivo empleo lo permita.

COSTOS CREACIÓN DE CARGOS OFICINA DE LA FELICIDAD								
PRODUCTO CONTENIDO EN EL PLAN DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO- MODERNIZACIÓN Y VIABILIDAD DE CREACIÓN DE LA OFICINA DE LA FELICIDAD.	CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2021	SUELDO 2022 INCREMENTO 6%	TOTAL AÑO 2022 + SALARIOS + PRIMAS + BONIFICACIONES + PRESTACIONES + APORTES LEY	
1. Designar funciones adicionales a otra Secretaria			COSTO 50	0	-	-		
2. Creación de un cargo de nivel directivo (Secretario de despacho)	020	06	SECRETARIOS DE DESPACHO	1	11,217,000.00	11,890,000.00	242,685,745.04	242,685,745.04
3.Creación de cargos adicionales en la Secretaria donde se adicionen funciones de medición e implementación de la felicidad (2 profesionales universitarios grado 03)	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	3,809,000.00	4,037,000.00	165,030,445.54	165,030,445.54
4. Creación de un cargo de nivel directivo con un profesional universitario grado 03	020	06	SECRETARIOS DE DESPACHO	1	11,217,000.00	11,890,000.00	242,685,745.04	325,200,967.81
	219	03	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1	3,809,000.00	4,037,000.00	82,515,222.77	

En la oficina de la Felicidad, muestra que el escenario más costoso es la opción No. 4 por valor de $325.200.968 compuesto por un cargo del nivel directivo (Secretario de Despacho) con un profesional universitario grado 03, en segundo lugar está el escenario No.2 conformado un cargo del nivel directivo (Secretario de despacho) con un valor de $242.685.745.

En tercer lugar, el escenario No. 3 que consta de cargos adicionales en la Secretaría donde se adicionen funciones de medición e implementación de la felicidad (2 profesionales universitarios grado 03) con un valor de $165.030.446 anual, en cuarto lugar y último lugar tenemos el escenario No. 1 a un costo $0 el cual consiste en el cambio de funciones de cualquier Secretaria adicionando las funciones adicionales siempre y cuando la naturaleza del respectivo empleo lo permita.

En virtud de los principios de economía, eficiencia y eficacia, propios de la función administrativa, en el presente asunto, se elegirá la opción que no genere ningún costo adicional a la entidad territorial. Lo anterior, teniendo en cuenta que, para el año 2022, se presentaría una reducción significativa en el presupuesto general del Departamento del Quindío, ocasionada por los impactos económicos que se derivaron de la pandemia del Covid-19.

ANEXO 2- ANALISIS DOFA

La DOFA es definida como una *"herramienta de la planeación estratégica que permite conocer las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la entidad y facilita correlacionar las diferentes variables, estudiar la situación actual de entidad y formular estrategias para mejorar el desempeño de esta.* (DAFP, 2018).

Siguiendo las recomendaciones dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la precitada guía de rediseño institucional, el equipo colaborador adscrito a la Dirección de Talento Humano, el cual apoya el proceso de modernización administrativa de la Gobernación del Quindío, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 *"TU Y YO SOMOS QUINDÍO"*; consolidó la herramienta DOFA a partir de la información disponible y recolectada con los instrumentos antes mencionados.

Para el caso del instrumento de encuesta utilizado, participaron 32 funcionarios públicos de la administración central de la gobernación del Quindío ubicados en 11 dependencias. A continuación, se presenta la participación por dependencias de manera gráfica:

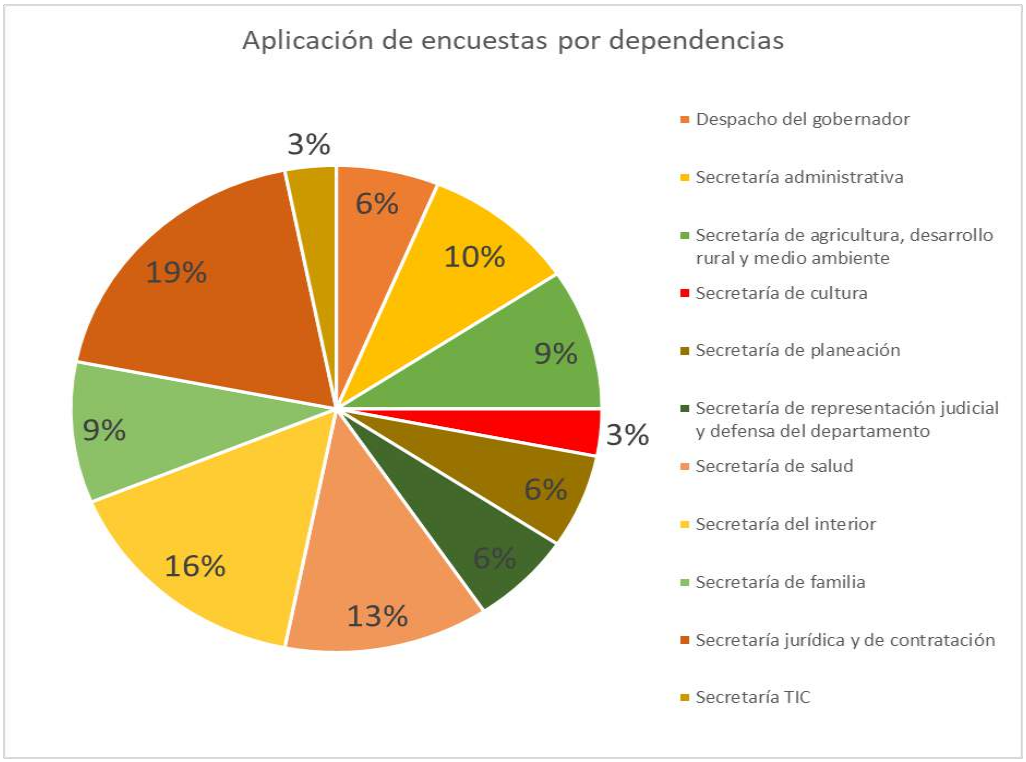


Ilustración 2. Aplicación de encuestas por dependencia

Fuente: elaboración de los autores

- **Capacidad directiva:**

"Es la interacción entre los procesos y las habilidades requeridas para cumplir con la misión de la entidad (planear, dirigir, controlar, comunicar" (DAFP, 2018).

Con el objetivo de determinar los aspectos relacionados con la capacidad directiva de la Gobernación, se solicitó a los funcionarios calificar, en una escala de 1 a 5, siendo 1 la menor calificación posible y 5 la mayor ¿Cómo consideraba la capacidad directiva existente en la Gobernación?. Los resultados se presentan a continuación:

Tabla 3. Resultados de la percepción de la capacidad directiva de la gobernación

Calificación	Respuestas
Muy buena (5)	8
Buena (4)	17
Regular (3)	5
Mala (2)	2
Muy mala (1)	0

Fuente: elaboración de los autores

Evidenciando que, de los funcionarios consultados, alrededor del 78 % considera que la capacidad directiva es buena o muy buena, al ser calificada con 4 y 5 en la escala propuesta. Los anteriores resultados se presentan gráficamente a continuación:

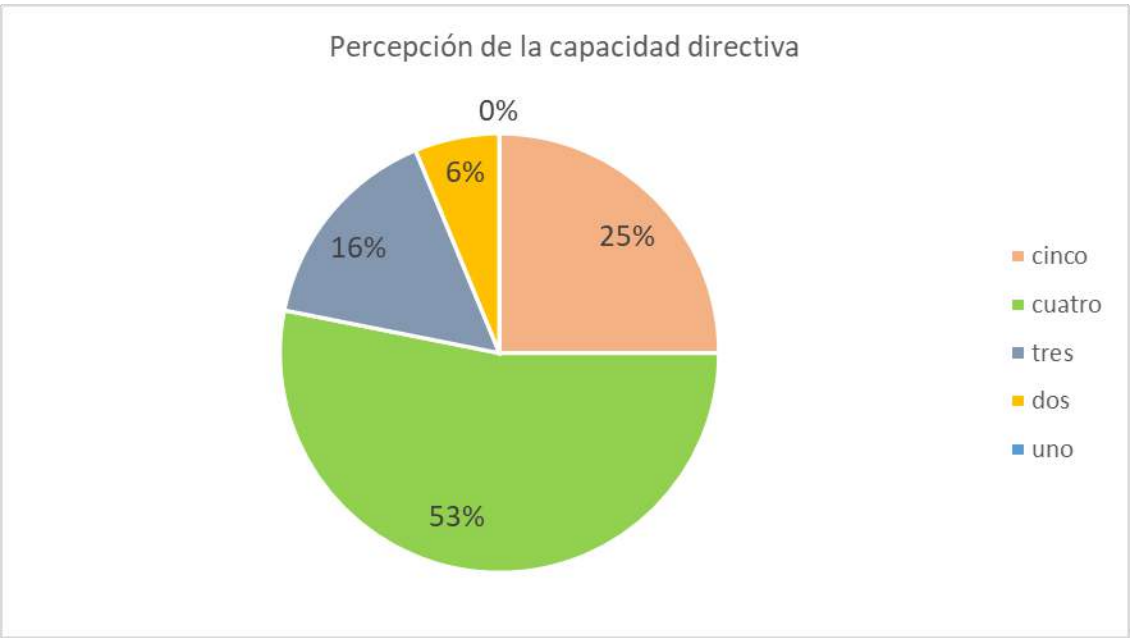


Ilustración 3. Percepción de la capacidad directiva
Fuente: elaboración de los autores

Así las cosas, a partir del análisis de las respuestas dadas por los funcionarios consultados y de la información disponible de las otras fuentes de consulta, se construyó la matriz DOFA para identificar el contexto de la capacidad directiva como se relaciona a continuación:

DEBILIDADES CAPACIDAD DIRECTIVA

FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● Falta de claridad en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con la entrega que hace el directivo saliente, teniendo en cuenta que la cantidad de funcionarios de planta es poca para informar a los directivos. ● Debilidades en la dirección del grupo de trabajo, funcionarios y contratistas ● Algunos secretarios de despacho no cuentan con capacidad para el manejo de personal ● En varios miembros del nivel directivo falta liderazgo y compromiso, que han sido ejemplo del Señor Gobernador quien si goza de tales características y de su carisma ● Falta de articulación de los lideres y de procesos

- Manejo de información en la página principal
- Comunicación asertiva
- Falta de conocimiento en algunos cargos, falta de compromiso
- Falta de comunicación y un buen liderazgo
- Falta formación administración pública para directivos
- En algunos directivos tienen debilidades en dirigir con precisión y de liderar con mejor impacto.
- Falta de comunicación entre dependencias
- perfiles profesionales no acordes
- La multiplicidad de funciones y compromisos que cada uno de ellos debe asumir porque la delegación de tareas a veces no genera los resultados esperados para el logro efectivo de los objetivos.
- Falta de coordinación entre las secretarias.
- Falta de experiencia en procesos administrativos
- Mejorar los controles de seguridad, más manejo a la hora de entrada y salida
- La demora en algunas decisiones o suministro de información hace que la administración parezca poco eficiente en ciertas ocasiones
- una limitante es el tiempo de los directores para atender a sus empleados
- Poca información entre directivo y funcionario
- Alta rotación del nivel gerencial, así mismo de personal de apoyo de las dependencias ya que afecta la memoria institucional

FORTALEZAS DE LA CAPACIDAD DIRECTIVA
FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Personal idóneo, con formación académica, profesional y experiencia requerida
- Unidad de grupo, identidad con el gobierno
- Organización

- Trabajo en equipo de los directores y jefes, compromiso, lealtad, aprendizaje
- Trabajo en equipo
- La capacidad de resolver los diferentes problemas
- Sentido de pertenencia
- Liderazgo, Apropiación de entornos y Fortalecimiento de conocimientos
- Excelente clima laboral que motiva
- Personas que desarrolla el que hacer de manera comprometida
- Sentido humano y de trabajo en equipo
- Los directivos tienen capacidad de gestión y buena empatía, para con su entorno misional.
- Disposición para la realización de procesos
- ninguna
- El sentido de pertenencia con la institución y con la población del territorio.
- La estructura administrativa implementada en constante proceso de mejora.
- La efectiva coordinación de los procesos internos que aportan positivamente al logro del objetivo general.
- La óptima gestión y aprovechamiento de los recursos.
- La capacidad profesional de sus funcionarios.
- Buenas relaciones humanas
- Son impulsores y nos motivan a ser cada día mejor, también se puede notar la tolerancia y el respeto que hay entre todos.
- El compromiso institucional en las campañas que ha diseñado para los funcionarios del Departamento y el apoyo a los Municipios para reactivar la economía regional
- Las personas en los puestos directivos son idóneas y tienen un conocimiento amplio de esta manera el desarrollo del trabajo se ven los resultados
- personas capacitadas y con experiencia

- Amabilidad, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de funciones
- Formación académica del personal, capacitaciones por parte de la entidad lo que permite que se fortalezcan el conocimiento y se preste un mejor servicio a la comunidad

OPORTUNIDADES CAPACIDAD DIRECTIVA
FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● El apoyo de las demás entidades de índole nacional respecto a conceptos y capacitaciones en temas de actualidad jurídica ● Capacidad de aprendizaje, respuesta a los usuarios, buena atención ● Empoderamiento - Trabajo de campo - Articulación Interinstitucional ● La capacidad de interacción con la comunidad ● Aprovechar el turismo para el crecimiento económico de la región ● Aprovechamiento de la ubicación geográfica. ● La extensión territorial ofrece ventajas para planes piloto del estado y para implementación de proyectos y programas internacionales." ● Las buenas relaciones con el alto gobierno. ● la capacidad para conseguir recursos por las excelentes relaciones con los entes territoriales nacionales
FUENTE: FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN FURAG – 2020
Política de integridad ● Promover que la alta dirección participe en las actividades de socialización código de integridad y principios del servidor público. Desde el sistema de control interno efectuar su verificación.

AMENAZAS CAPACIDAD DIRECTIVA
FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● Medios de comunicación (desinformación) ● La incidencia de personas ajenas a la gobernación en la toma de algunas decisiones ● la multiplicidad normativa con que cuenta el país ● Situación económica del territorio ● Desconocimiento y errores en los procesos, afectando a la entidad ● Las decisiones políticas, nacionales y/o locales y otra pandemia ● La pandemia por Covid 19 ● El cambio climático. ● El orden público nacional. ● Las políticas macroeconómicas del estado. ● La falta de atención a desastres naturales ● El no dar trámite a temas importantes de manera oportuna ● Presencia de paros

- **Capacidad técnica:**

"Se refiere a la capacidad con la que cuenta la entidad en torno a sistemas de gestión de la calidad, ubicación física, acceso a servicios públicos, facilidades físicas, procedimientos administrativos, procedimientos técnicos, entre otros. Lo anterior hacer referencia a la capacidad instalada de la entidad en términos técnicos" (DAFP, 2018).

Con el objetivo de determinar los aspectos relacionados con la capacidad técnica de la Gobernación, se solicitó a los funcionarios calificar, en una escala de 1 a 5, siendo 1 la menor calificación posible y 5 la mayor ¿Cómo consideraba la capacidad técnica existente en la Gobernación?, y cuyos resultados se presentan gráficamente a continuación:

Tabla 4. Resultados de la percepción de la capacidad técnica

Escala	Respuestas
Muy buena (5)	5
Buena (4)	18
Regular (3)	8
Mala (2)	1
Muy mala (1)	0

Fuente: elaboración de los autores

En general, se evidenció que alrededor del 72 % los funcionarios consultados consideran que la capacidad técnica de la entidad en buena (4) o muy buena (5). Por su parte, el 25 % de los encuestados califican esta capacidad como regular (3), y tan solo uno de ellos la califica como mala (2). Estos resultados se presentan gráficamente a continuación:

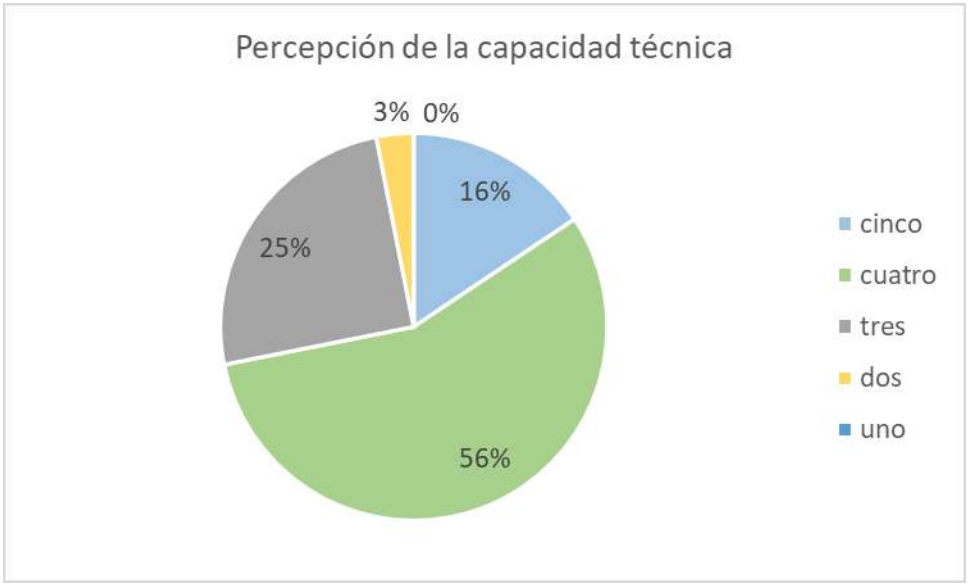


Ilustración 4. Percepción de la capacidad técnica
Fuente: elaboración de los autores

Seguido de esto, la dirección de talento humano construyó, a partir de la información recolectada y disponible para consulta, la matriz DOFA para identificar el contexto de la capacidad técnica, como se relaciona:

DEBILIDADES CAPACIDAD TÉCNICA

FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● Poca papelería para el trabajo diario de la oficina, es decir, 2 resmas o 3 resmas de papel oficio y 2 o 3 resmas de papel carta para un mes, para el desarrollo de las funciones de toda la dirección. Poca papelería." ● No se encuentra acorde el mobiliario de oficina y los espacios de trabajo ● Herramientas para la prestación de los servicios ● Demora en los procesos de solicitud ● Espacios poco amigables, mobiliarios viejos y en malas condiciones, poco espacio ● Mala adecuación puestos de trabajo ● Falta de experiencia en el personal contratista ● Excesiva existencia de trámites que existen en los procesos que hace que no sea muy eficiente la ejecución de los recursos. ● Ascensores en mal estado ● Lugares con poca iluminación. ● Falta de mobiliario adecuado para el personal ● procedimientos administrativos y técnicos difusos. ● El espacio para cada funcionario no es el óptimo. ● Deficiencias de equipos de cómputo y transporte para realizar trabajo de campo ● Actitud poco propositiva de funcionarios, cuando llaman a pedir información personas externas para realizar alguna diligencia o contactarse con una dependencia específica; igualmente escasez de algunos elementos básicos (aseo, cafetería y papelería) que inciden en el buen desempeño de funciones ● El apoyo técnico requiere de más gente de planta ● Ubicación de espacio de algunas oficinas hace que la comunicación sea más compleja, la obsolescencia de equipos de cómputo hace que sea más difícil de cumplir. ● Insuficientes puntos de conexión eléctrica y de internet con respecto al personal activo en la entidad.

FUENTE: IDENTIFICADAS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
● Falta de mobiliario por presupuesto insuficiente (Escritorios y sillas) ● Falta de personal de apoyo de soporte técnico ● Presupuesto limitado ● Mobiliario antiguo

FORTALEZAS DE LA CAPACIDAD TÉCNICA

FUENTE: ENCUESTA APLICADA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● Se autoriza una cantidad de contratistas que permite el eficiente cumplimiento de las funciones de la Dirección. ● ubicación del centro administrativo departamental, su fácil acceso por los usuarios ● Manejo de medios de comunicación y redes sociales ● Eficiencia en respuestas ● Equipos de trabajo multidisciplinarios ● Hay disposición y voluntad para atender procesos ● Buena iluminación ● ubicación física adecuada, acceso a servicios públicos. ● Sistemas de gestión actualizados ● Procesos adecuados para la eficiencia administrativa. ● La infraestructura general del CAD es positiva. ● Buen trabajo en equipo, compañerismo y empatía ● La ubicación y facilidad de acceso en la parte física y en cuanto al personal que hay Dependencias y funcionarios con gran compromiso en mostrar una cara amable y buen servicio Institucional ● Buen equipamiento de cocinetas para bienestar de los funcionarios.

● Óptima condición y mantenimiento de baterías sanitarias y equipamiento de elementos de aseo.
FUENTE: FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN FURAG – 2020
● La Gobernación del Quindío obtuvo un puntaje de 94,7 en la medición realizada al avance del MIPG en la vigencia 2020, ubicándose en el último quintil y siendo ubicada como una de las entidades públicas territoriales con mayor avance en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
FUENTE: INFORMES DE AUDITORÍA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
Auditoría 010 de 2021: Tablas de retención documental ● Se ha evidenciado que la Entidad ha realizado mesas de trabajo con entidades del orden nacional como el Archivo General de la Nación, que fortalecen su gestión.
FUENTE: IDENTIFICADAS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
● Equipos y mobiliarios propios ● Modelo MIPG vigente ● Capacitación constante a los colaboradores de la entidad en cuanto el acceso a los servicios que oferta la gobernación del Quindío ● Personal de apoyo contratado para la restauración de bienes muebles y tecnológicos.

OPORTUNIDADES CAPACIDAD TÉCNICA
FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS
● Eficiente comunicación con las demás entidades territoriales ● la sistematización de los servicios públicos prestados, el poder entrar a la web y encontrar los diferentes canales de interacción con los usuarios

- Acondicionamiento de los puestos de trabajo, especialmente con herramientas tecnológicas
- Consecución de recursos
- Articulación de proyectos y consolidación de procesos dónde se ha invertido recursos en años anteriores
- La buena visibilidad que el gobernador le ha generado al departamento con el gobierno central, esto genera buenas oportunidades de gestión para los diferentes sectores del departamento. y el impacto con el apoyo a la ecolonomía del departamento, algo que los empresarios reconocen de un buen líder, para el futuro.
- Aprovechamiento de la ubicación y del espacio físico
- Adaptación a tecnologías amigables y sostenibles.
- Modernización en equipamiento básico (sillas ergonómicas, escritorios en buen estado, equipos de cómputo eficientes)"
- La posibilidad de interactuar con otras entidades para logar objetivos que impacten el territorio aprovechando las capacidades de cada actor (cooperación internacional)

FUENTE: FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN

FURAG

- Identificar (plaquetear) los bienes de carácter devolutivo antes de entregarse al servicio.
- Verificar que el inventario de bienes de la entidad coincide totalmente con lo registrado en la contabilidad.

FUENTE: IDENTIFICADAS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

- Gestión de donaciones por parte de la entidad ante otras entidades del orden nacional, territorial e internacional
- Alianzas estratégicas con entidades y sectores privados (estado – academia – empresa privada)
- Contratos de comodatos con otras entidades públicas

AMENAZAS CAPACIDAD TÉCNICA

FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● Se identifica poco conocimiento por parte de los usuarios externos, de las obligaciones que tienen con respecto al Gobernador del Quindío ● El cumplimiento de los términos legales para trámites administrativos ● Usuarios inconformes ● Que se quieran llevar a otras entidades territoriales o empresas el capital humano técnico ● Poca confianza de la comunidad respecto a la administración ● Los procesos administrativos que se implementan de orden nacional que se hace un poco demorado el trámite para la ejecución de los recursos y una nuevo una pandemia o catástrofe no planificada. ● Enfermedades laborales ● Eventos naturales adversos. ● Ocurrencia de sismos ● Un atentado a la edificación pone en peligro la integridad de los funcionarios y bloqueos por protestas ● Pandemias ● Paros en el país ● Ser objeto de un atentado a la base de datos y del manejo confidencial
FUENTE: IDENTIFICADAS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
● Disminución del presupuesto desde el Gobierno Nacional ● Cambio de jurisprudencia desde el orden Nacional o Local que afecten el presupuesto y gestión de la entidad ● Obsolescencia del mobiliario existente

- **Capacidad tecnológica:**

“Esta se relaciona con la infraestructura tecnológica (hardware), disponibilidad de software, conectividad, entre otros. Lo anterior hacer referencia a la capacidad instalada de la entidad en términos tecnológicos” (DAFP, 2018).

Con el objetivo de determinar los aspectos relacionados con la capacidad tecnológica de la Gobernación, se solicitó a los funcionarios calificar, en una escala de 1 a 5, siendo 1 la menor calificación posible y 5 la mayor ¿Cómo consideraban la capacidad Tecnológica en la Gobernación?

Los resultados obtenidos se presentan a continuación:

Tabla 5. Resultados de la percepción de la capacidad tecnológica

Calificación	Respuestas
Muy buena (5)	2
Buena (4)	9
Regular (3)	17
Mala (2)	3
Muy mala (1)	1

Fuente: elaboración de los autores

A partir de estos resultados, se pudo evidenciar que alrededor del 34% considera que la capacidad tecnológica es buena o muy buena, el 53 % de los encuestados consideran que la capacidad tecnológica de la entidad es regular y tan solo el 12 % considera que es mala o muy mala. A continuación se presentan estos resultados:

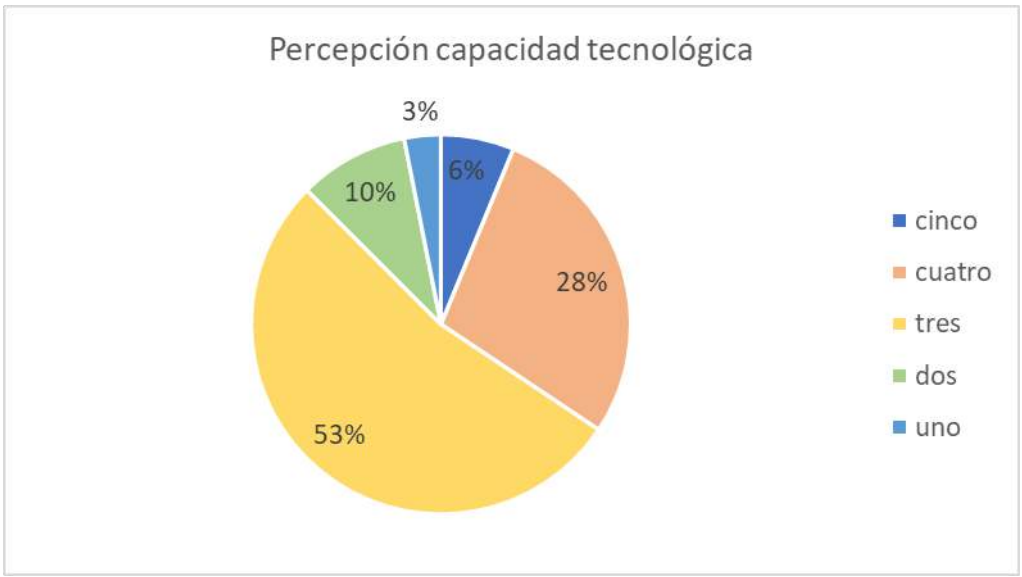


Ilustración 5. Percepción de la capacidad tecnológica
Fuente: elaboración de los autores

A partir de los resultados obtenidos de la encuesta aplicada y de la información disponible de otras fuentes de consulta, se construye la matriz DOFA para identificar el contexto de la capacidad tecnológica, tal y como se relaciona:

DEBILIDADES CAPACIDAD TECNOLÓGICA
FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● Falta de elementos como computadores (son obsoletos) e impresoras. ● El internet es en ocasiones lento, los equipos algunos están obsoletos etc. ● la no actualización del hardware de la entidad ● Demora en la adquisición de elementos tecnológicos ● Tal vez dentro de las debilidades en cuanto a lo tecnológico sería que faltan algunos equipos como son computadores e impresoras. ● La falta de equipos de cómputo actualizados que sirvan al capital humano. ● falta mayor actualización de los medios tecnológicos ● Respuesta lenta de navegación ● Falta de recursos para mejorar la tecnología a disposición de las diferentes secretarías ● Falta mayor inversión tecnológica, equipos de sistemas y otros ● Falta de equipos de cómputo tanto para labores administrativas como para procesos especializados, impresoras, escáner etc. la señal de internet tiene en algunos momentos fallas ● Poco presupuesto para actualizar la capacidad tecnológica ● Falta de equipos modernos y en mayor proporción ● Igualmente, no hay conexión de todos los equipos de la entidad a servicios de scanner e impresión y son vitales para optimizar el cumplimiento de tareas. ● La falta de equipos tecnológicos. ● Para el caso de la Casa Delegada al no contar con presupuesto suficiente, no ha sido posible acceder a equipos (computadores, escáner, cámara fotográficas, grabadora de voz) de tecnología actualizada, lo que hace más difícil las labores normales y de cubrimiento a las visitas que hace el señor

Gobernador en Bogotá. Igualmente, las cámaras de video ubicadas en las oficinas están obsoletas y no son de calidad para identificar posibles invasores a la propiedad

- Hace falta herramientas tecnológicas

FUENTE. AUDITORÍAS INTERNAS

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Auditoría 001 de 2021: Sistemas de la información e infraestructura tecnológica (TIC)

- La intranet se encuentra desactualizada y desaprovechada, es por esto que el equipo auditor considera que puede ser objeto de mejora, para brindar una comunicación más fluida dentro de la gobernación del Quindío y la integración de los servicios en ella.
- Se encuentran fallas graves en el datacenter, como seguridad, acceso, piso falso, sistema contra incendios, respaldo de aire acondicionado, puertas de ingreso, ausencia de alarma, cámaras de seguridad insuficientes.
- Si bien la mesa de ayuda presta un servicio de alta calidad, falta difusión en los planes de mantenimientos preventivos de los equipos.

Auditoría 004 de 2021: Fondo fijo caja menor

- Los Back ups tienen periodicidad de tres meses y hace vulnerable la pérdida de información.
- Solo existe un equipo para el registro de los gastos de caja menor, sin embargo, se hace necesario protegerlos con claves de acceso o restringir la operación de información para un solo usuario autorizado.

FUENTE: ACTAS DE SEGUIMIENTO INDICADORES

ÚLTIMO CUATRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2020

- Para el último cuatrimestre de la vigencia 2020, se reportó una realización de 25,75 back ups por mes, cuando lo ideal era la realización de 30 mensualmente.

- Para el último cuatrimestre de la vigencia 2020, se evidenciaron las copias de seguridad del aplicativo Humano los primeros 20 días de noviembre, y para el mes de diciembre los back ups realizados es bajo comparado con otros meses.

FUENTE: IDENTIFICADAS POR LA SECRETARÍA TIC

- Baja capacitación en los lineamientos de seguridad y privacidad de la información.
- Falta de auditoría interna en el seguimiento a los controles de seguridad

FORTALEZAS DE LA CAPACIDAD TECNOLÓGICA

FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Acceso a internet de buena calidad, excelente apoyo por parte de la Secretaría TIC
- La disponibilidad del internet como herramienta tecnológica
- El equipo técnico de las mesas de ayuda, siempre ofreciendo un servicio oportuno y amable
- Atención oportuna de las mesas de ayuda tecnológica
- Se está fortaleciendo la página de la gobernación para el acceso de las diferentes comunidades
- la Secretaría tics y su equipo de trabajo
- Sin tener los mejores equipos se optimizan los recursos con que se cuentan
- Amplio contenido de programas tecnológicos
- Presupuesto para tecnología
- Softwares avanzados.
- Buena capacidad de red.
- Suficientes y amplios ascensores para la capacidad demandada.
- La voluntad de sus funcionarios y el sentido de pertenencia
- Equipo Humano de soporte tecnológico
- Se inició un proyecto para la compra de nuevos equipos

- El apoyo que ofrece el equipo de Tics es muy bueno dentro de las posibilidades que tienen a su alcance
- En los dos últimos años vemos una mejor dinámica en el tema
- Se tiene personal muy capacitado en TICS
- Reconocimiento institucional, personal capacitado, instalaciones físicas

AUDITORÍAS INTERNAS

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Auditoría 001 de 2021: Sistemas de la información e infraestructura tecnológica (TIC)

- La mesa de ayuda brinda un apoyo técnico constante a los usuarios internos de la entidad, permitiendo las óptimas condiciones de las condiciones de los equipos para el desarrollo operativo de los mismos. La percepción dentro de la gobernación es la mejor y se brinda de manera oportuna
- Cuenta con software de antivirus licenciados para la protección, el bloqueo y eliminación de virus, códigos maliciosos malware, gusanos y troyanos.
- La Velocidad del internet en el edificio de la gobernación es de 500 Mbps, en caso de falla principal, se tiene un canal de 120 Mbps en caso de falla principal.
- En caso de falla en el suministro eléctrico, la entidad posee UPS y Motogenerador para respaldar el inconveniente por 24 horas. En caso de persistir la falla se puede suministrar combustible en modo continuo sin interrupción del servicio del MG.
- Se tiene un adecuado manejo del uso de contraseñas de los equipos de cómputo de forma segura.

Auditoría 009 de 2021: I.T.A. (índice de transparencia y acceso a la información pública

- A partir de la auditoría se pudo evidenciar el avance con respecto a las observaciones y calificaciones otorgadas por la Procuraduría General de

la Nación en el 2019 y 2020. Para el primer año en mención se otorgó una calificación de 88 puntos y para el 2020 un puntaje de 89 puntos sobre 100. Auditoría 003 de 2021: Protocolos de seguridad y manejos de cuentas tesorería departamental ● La tesorería adopta protocolos de seguridad de acuerdo con el seguimiento y/o mantenimiento preventivo, el cual realiza la secretaría Tics de forma periódica.
FUENTE: ACTAS DE SEGUIMIENTO INDICADORES ÚLTIMO CUATRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2020
● Para el año 2020, la Secretaría de las TIC reportó 1205 solicitudes de las cuales fueron atendidas casi en su totalidad. Por su parte, se evidenció que 15 de esas solicitudes no contaban con encuesta de satisfacción, donde se evidenció que alrededor del 97 % fueron tratadas oportunamente.
FUENTE: IDENTIFICADAS POR LA SECRETARÍA TIC
● Existe el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información ● Actualización anual del Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información ● Conocimiento de las implicaciones legales como sanciones y multas en caso de propiciar vulneración a los sistemas de información de la entidad

OPORTUNIDADES CAPACIDAD TECNOLÓGICA
FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● Eficiente comunicación con las demás entidades territoriales ● La oportunidad que tienen las personas de acceder y tener respuesta a peticiones por medio de los canales habilitados ● Proyectos de la secretaría tics con sus plataformas ● Priorizar mejor los recursos económicos para modernizar y actualizar

- Desarrollo de procesos con tecnología de punta, adopción de nuevos modelos
- Mejorar la relación con el ministerio de las TIC
- Actualización tecnológica
- Gestionar ayudas del estado o de agencias internacionales para fortalecer el mobiliario tecnológico de la entidad.
- Las oportunidades de gestión de recursos
- La gestión que se puede hacer con el gobierno Nacional para la obtención de equipos o ayudas tecnológicas en el marco de alguna convocatoria o programa Institucional, cuando no existe la posibilidad de recursos por parte del ente regional
- Una mejor proyección de apoyo a la comunidad en las diferentes áreas
- Capacitación y posibilidad de obtención de nuevo conocimiento

FUENTE: FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN FURAG

Política de gobierno digital

- Incluir la proyección del presupuesto en el Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI)
- Incluir la definición de la situación objetivo y modelo de gestión de TI en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)
- Actualizar el catálogo de componentes de información
- Incluir características en los sistemas de información de la entidad que permitan la apertura de sus datos de forma automática y segura.

Política de seguridad digital

- Elaborar el plan operacional de seguridad y privacidad de la información de la entidad.
- Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de convenios o acuerdos de intercambio de información para fomentar la

investigación, la innovación y el desarrollo relacionados con temas de seguridad digital ● Fortalecer las capacidades en seguridad digital de la entidad a través de ejercicios de simulación de incidentes de seguridad digital al interior de la entidad.
FUENTE: IDENTIFICADAS POR LA SECRETARÍA DE LAS TIC
● Existen capacitaciones del nivel nacional sobre seguridad y privacidad de la información ● Tercerización de los sistemas de seguridad electrónica

AMENAZAS CAPACIDAD TECNOLÓGICA
FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● Pérdida de la información ● El riesgo de hackeo de los sistemas de información ● Cambio permanente de políticas ● Deficiencia en los procesos, errores, demoras, falta de eficacia en la administración publica ● Rezago tecnológico ● El avance mundial imprevisible en nuevas tecnologías, que pueden rezagar el rendimiento de la institución. ● Cambios en los requerimientos normativos relacionados al uso de las tecnologías ● La vulnerabilidad que existe en el mundo de un ataque a la información electrónica de la entidad ● Perder eficiencia con la no actualización de equipos ● Posible vulnerabilidad por pérdida de información por un robo cibernéticos
FUENTE: IDENTIFICADAS POR LA SECRETARÍA DE LAS TIC
● Violación por parte de terceros a los sistemas de seguridad de la entidad que resguardan la información

- Ofrecimiento de dadivas o presión por parte de un externo o superior para el acceso no autorizado a información

Adicional a esto, la Secretaría TIC de la Gobernación presentó, a través del oficio S.TIC-62.217.00-0747 del 22 de noviembre de 2021, las estrategias construidas a partir de la valoración de la matriz DOFA desde la óptica de esta dependencia, información que se presenta como referencia a continuación:

GESTION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	R2. Adulterar, modificar, sustraer o eliminar datos o información sensible, confidencial, crítica en beneficio propio o de terceros	**Estrategias DO (Supervivencia)**	**Estrategias FA (Supervivencia)**
		D1O2: Por medio de la tercerización de herramientas de seguridad perimetrales, se blinda a las Admiración central departamental de la modificación de las políticas autorizadas por medio de personal interno	F1A1: Con la implementación del Plan de tratamiento de riesgos y el plan de contingencias y continuidad del negocio, se toman las acciones pertinentes en caso de presentarse ataques externos o falencias en la seguridad de la información
		D2O1: Asistir a capacitaciones presenciales o virtuales con el fin de generar competencias de auditoría y seguimiento en seguridad al personal de la Secretaría TIC	F3A2: Sensibilizar continuamente al personal acerca de las implicaciones legales como sanciones y multas en caso de propiciar vulneración a los sistemas de información de la entidad
		Estrategias FO (Crecimiento)	**Estrategias DA (Fuga)**
		Actualización anual del Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información de acuerdo a los estándares del MinTIC	Realizar auditorias periódicas con el fin de identificar posibles sesgos en el sistema de seguridad de la administración departamental

Ilustración 6. Estrategias DOFA – Capacidad tecnológica
Fuente: Secretaría de las tecnologías y las comunicaciones (2021)

4.1.1.4 Capacidad del talento humano:

"Es el análisis de la planta de personal en términos de nivel académico, experiencia técnica, rentabilidad, rotación, ausentismo, nivel de remuneración, capacitación, programas de desarrollo, motivación, sentido de pertenencia, entre otros" (DAFP, 2018).

Con el objetivo de determinar la percepción frente a los aspectos relacionados con la capacidad del talento humano de la Gobernación, se solicitó a los funcionarios calificar, en una escala de 1 a 5, siendo 1 la menor calificación posible y 5 la mayor, ¿Cómo consideraban la capacidad del Talento Humano en la Gobernación? y cuyos resultados se presentan a continuación:

Tabla 6. Percepción sobre la capacidad del talento humano

Calificación	Respuestas
Muy buena (5)	9

Buena (4)	17
Regular (3)	6
Mala (2)	0
Muy mala (1)	0

Fuente: elaboración de los autores

A partir de estos resultados, se evidenció que alrededor del 81 % de los encuestados consideran que la capacidad del talento humano de la gobernación es buena o muy buena, y los restantes consideran esta capacidad como regular. Además de esto, se destaca que ninguno de los encuestados calificó como mala o muy mala la capacidad del talento humano. Los resultados se presentan gráficamente a continuación:

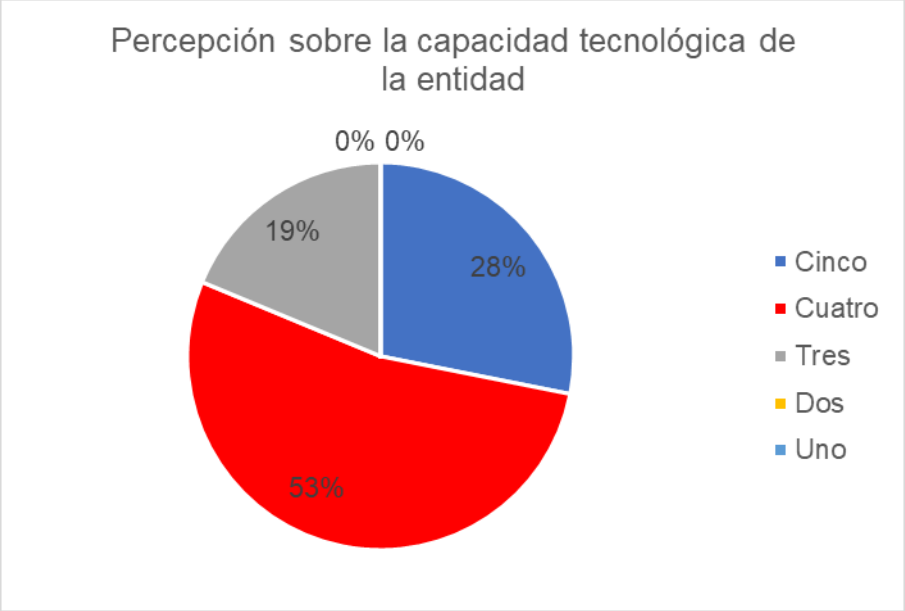


Ilustración 7. Percepción de la capacidad directiva
Fuente: elaboración de los autores

A partir de la información disponible, se construye la matriz DOFA para identificar el contexto de la capacidad del talento humano como se relaciona a continuación:

DEBILIDADES CAPACIDAD TALENTO HUMANO
FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● Falta de personal de planta, es decir, la cantidad de servidores públicos de carrera o provisionales no da abasto con las funciones de cada una de las

dependencias y para el desempeño de manera permanente en el desarrollo de las funciones de la Dirección, es decir, solo hay un funcionario de carrera que tiene toda la responsabilidad de archivo y demás funciones técnicas de la Dirección, además de las asignadas al cargo de Profesional Universitario.

- Rotación de personal
- Falta empatía entre funcionarios
- Algunos funcionarios de planta no tienen sentido de pertenencia por la entidad y consideran que su estabilidad laboral les permite no trabajar al ritmo de los demás
- En algunos casos no se tienen las personas idóneas y competitivas en las posiciones requeridas
- Bajo nivel de programas de desarrollo
- Inestabilidad laboral
- Mucho personal para hacer control
- Falta de equipo idóneo en algunas áreas
- Falta de interés en las capacitaciones
- Vinculación de contratistas sin experiencia
- Cargos ocupados por talento humano sin el perfil requerido
- Falta de cobertura de los puestos
- Ausentismo y poca experiencia técnica
- Falta de experiencia y continuidad en el personal contratista
- Falta de comunicación
- Algunos profesionales o personal de apoyo les falta más sentido de pertenencia en el desarrollo de sus funciones (tanto de planta como contratistas)
- La disposición de las personas para apoyar a los compañeros de otras áreas no siempre es la mejor
- No tener a tiempo las herramientas de primeros auxilios, no realizar eventos motivacionales y de esparcimiento

- No hay facilidad de acceder a otros cargos, por la normatividad vigente
- Que telefónicamente no prestamos buen servicio porque el soporte de sistemas de comunicación es deficiente y eso hace que no podamos responder con eficiencia así tengamos gente muy bien capacitada en los cargos.

FUENTE: IDENTIFICADAS POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- La carga laboral de los funcionarios en ocasiones dificulta la participación en las Capacitaciones.
- Se evidencia bajo nivel de participación de los funcionarios públicos de la Gobernación en la realización de actividades programadas por la secretaría administrativa, así como en los espacios de participación para la construcción de los instrumentos para la gestión interna.

FORTALEZAS DE LA CAPACIDAD TALENTO HUMANO

FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Compromiso de muchos, lealtad, buscar información oportuna, compromiso
- Implementación del plan de Bienestar e Incentivos
- Hay buena capacidad a nivel de personal y de talento humano
- Existe un grupo joven fortalecido y con conocimiento y experiencia que hace que muchos procesos del ente territorial sean exitosos.
- Hay personal altamente calificado y competitivo
- Gran capacidad de solución de problemas
- Confianza
- Los profesionales del área
- Algunos funcionarios con capacidades
- Personal capacitado
- Disponibilidad y calidad humana

- Existe personal con un buen perfil profesional y habilidades.
- Actualización de manual de funciones
- Nivel de remuneración
- Buen nivel académico
- El sentido y el carácter humano. En esta entidad prima el bienestar de la persona.
- La solidaridad caracteriza totalmente a la familia de trabajo que somos en TU Y YO SOMOS QUINDÍO.
- El respeto por las normas, las autoridades y la jerarquía.
- La empatía y la buena disposición de cada uno en el cumplimiento de las tareas asignadas.
- El profesionalismo de su gente
- Disposición y sentido de pertenencia
- Empatía
- Hay personal con mucho conocimiento y memoria Institucional lo que le genera un gran valor a su quehacer diario
- La amabilidad de la gente es notable, aunque después las cosas no se hagan.
- Eficientes
- Personas muy capacitadas y con experiencia
- Capacitaciones que se ofrecen de manera permanente al personal de planta y contratistas.

FUENTE: AUDITORÍAS INTERNAS

OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

Auditoría 003 de 2021: Protocolos de seguridad y manejos de cuentas tesorería departamental

- La tesorería ha mantenido personal idóneo para el manejo de las operaciones inherentes con la debida responsabilidad

FUENTE: ACTAS DE SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES

ÚLTIMO CUATRIMESTRE DE LA VIGENCIA 2020
● En seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno de Gestión para el último cuatrimestre de la vigencia 2020, se reportó que la Secretaría Administrativa contaba con una ejecución de indicadores correspondiente al 100 %, donde algunos miden la gestión frente al desarrollo del talento humano de la entidad.
FUENTE: IDENTIFICADAS POR LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
● Los funcionarios cuentan con la experiencia necesaria para desempeñar el cargo asignado, lo cual se verifica a través de la evaluación de desempeño. ● Se brinda auxilios educativos a los funcionarios de Carrera Administrativa para estudios profesionales. ● La realización de Capacitaciones a nivel interno de manera virtual, facilitan el acceso fácil y oportuno a las mismas. ● Capacitaciones ofertadas a los funcionarios a través de convenios institucionales.
FUENTE: FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN - FURAG 2020
Política de gestión estratégica de talento humano ● La Gobernación del Quindío obtuvo una calificación de 97,2 puntos en la medición de la política de gestión estratégica de talento humano para la vigencia 2020, ubicándose 23 puntos por encima del promedio de las entidades públicas territoriales Política de integridad. ● La Gobernación del Quindío obtuvo una calificación de 81,6 puntos en la medición de la política de integridad para la vigencia 2020, ubicándose 12 puntos por encima del promedio de las entidades públicas territoriales

OPORTUNIDADES CAPACIDAD TALENTO HUMANO
FUENTE: ENCUESTA APLICADA A SERVIDORES PÚBLICOS
● Buen apoyo por parte de las universidad y servicio nacional de aprendizaje SENA, para la formación de los funcionarios ● El plan institucional de capacitaciones y de bienestar social ● Ampliación de planta de personal ● El talento humano de nuestra entidad ha demostrado a nivel externo su gran capacidad y eso se evidencia con los diversos reconocimientos que ha recibido el departamento a través de sus funcionarios ● Aplicar principios de reingeniería y ubicación de personal con altos estándares profesionales y no por recomendaciones y amiguismos ● contar con más planes institucionales ● Capacitación, inducción a personal directivo y contratistas con mayor profundidad ● Realización de concurso de méritos ● Convenios institucionales ● La constante oferta de nuevos aprendizajes para fortalecer la calidad de los resultados. ● Descubrir y dar oportunidades a talentos locales ocultos en comunidades pequeñas o un tanto aisladas. ● Las oportunidades de articulación interinstitucional ● Formación del talento humano en los procesos de la administración pública ● El aprovechamiento de la virtualidad
FUENTE: FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCE DE LA GESTIÓN FURAG
Política de gestión estratégica del talento humano:

- Diseñar y desarrollar con un programa de desvinculación asistida para los pre pensionados u otras causales de desvinculación como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.
- Aplicar las pruebas necesarias para garantizar la idoneidad de los candidatos al empleo de modo que se pueda llevar a cabo la selección de un gerente público o de un empleo de libre nombramiento y remoción.
- Implementar la estrategia de salas amigas de la familia lactante en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1823 de 2017
- Vincular a los servidores públicos a través de procesos de selección meritocrática (para los cargos diferentes a carrera administrativa)
- Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano de acuerdo con lo previsto con lo previsto en el marco normativo vigente

Política de integridad

- Analizar los potenciales conflictos de interés de los servidores públicos de la entidad con base en la declaración de bienes y rentas con el fin de incorporar acciones de prevención oportunamente
- Formular y desarrollar un mecanismo para el registro, seguimiento y monitoreo a las declaraciones de conflictos de interés por parte de los servidores públicos que laboran dentro de la entidad.

AMENAZAS CAPACIDAD TALENTO HUMANO
FUENTE: ENCUESTA APLICADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS
● Falta de eficiente desarrollo de funciones por parte de algunas entidades territoriales y entidades del estado que conlleva que el personal de la Gobernación se ve afectado en la ejecución de sus funciones ● Las decisiones políticas que se tomen en lo nacional como en los locales ● Mejores oportunidades laborales en otras instituciones ● El desarraigo territorial con el eminente desplazamiento a otros lugares.

- Los factores políticos.
- Que las personas contratadas no cumplan con los productos para los cuales fueron contratados y se genere un detrimento para la Institución; igualmente que esto genere desanimo en aquellos que hacen y cumplen a cabalidad con sus responsabilidades
- Pandemia del Covid 19
- Competencia y altos estándares de requerimientos existentes en el mercado laboral

Además de lo anterior y en el marco del análisis de las capacidades del talento humano, se realizó revisión de la planta de personal de acuerdo con la información contenida en el Decreto 373 de 2019 y en el manual de funciones y competencias laborales de la entidad. Como resultado, se destaca la siguiente información de interés para el presente documento:

Número de cargos por nivel jerárquico:

Se observó que alrededor del 26 % de los empleos contemplados en la planta de la Gobernación del Quindío corresponden al nivel directivo y asesor, el 27 % al nivel profesional y el 47 % corresponde a cargos del nivel técnico y asistencial. Estos datos se presentan en la siguiente tabla:

Tabla 7. Número de cargos por nivel jerárquico

NÚMERO DE CARGOS POR NIVEL JERARQUICO	
NIVEL	**CANTIDAD**
DIRECTIVO	79
ASESOR	12
PROFESIONAL	96
TÉCNICO	72
ASISTENCIAL	93
TOTAL DE EMPLEOS	**352**

Fuente: elaboración de los autores

De igual manera, se presenta de manera gráfica a continuación:

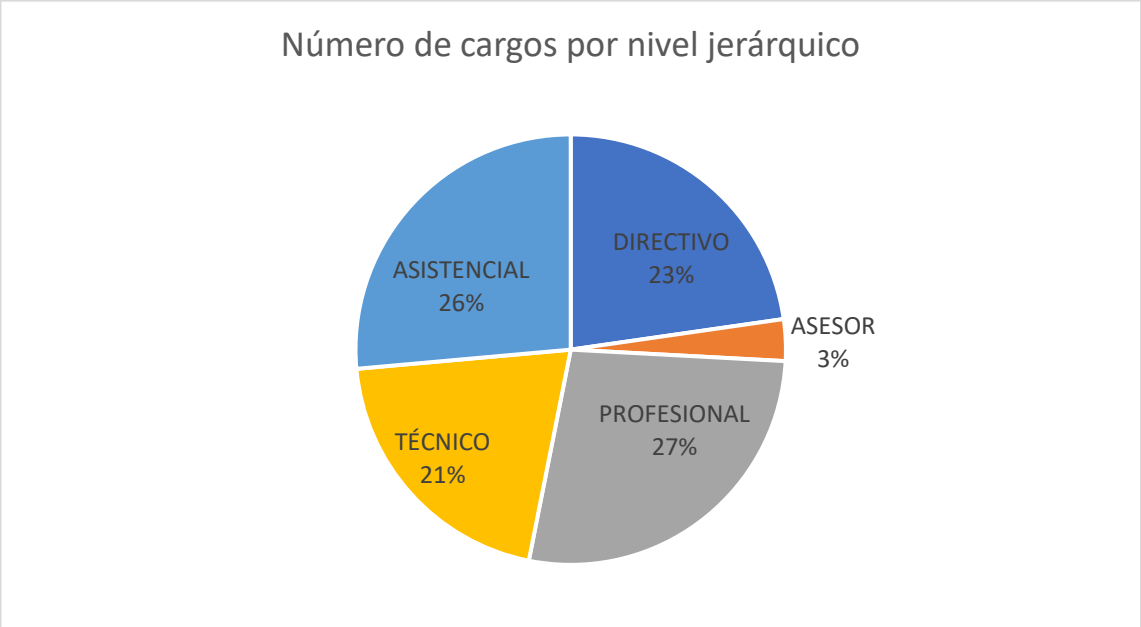


Ilustración 8. Número de cargos por nivel jerárquico
Fuente: elaboración de los autores

Número de empleos por naturaleza del cargo:

Con relación al número de empleos por su naturaleza, se evidenció que alrededor del 34 % de los cargos de la planta son de libre nombramiento y remoción y aproximadamente el 66% de los cargos son de carrera administrativa.

Por su parte, se identificó que dos cargos cuentan con condiciones especiales debido a las condiciones establecidas por la legislación para su desempeño, el primero de elección popular, el cual es el desempeñado por el Gobernador y el segundo que corresponde a libre nombramiento por período fijo, el cual es desempeñado por el jefe de la oficina de control interno Esta información se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 8. Número de empleos por naturaleza del cargo

NÚMERO DE EMPLEOS POR NATURALEZA DEL CARGO	
NATURALEZA	**CANTIDAD**
ELECCIÓN POPULAR	1
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	119
PERIODO FIJO	1
CARRERA ADMINISTRATIVA	231
TOTAL DE EMPLEOS	352

Fuente: elaboración de los autores

Así mismo, a continuación, se muestra esta información gráficamente:

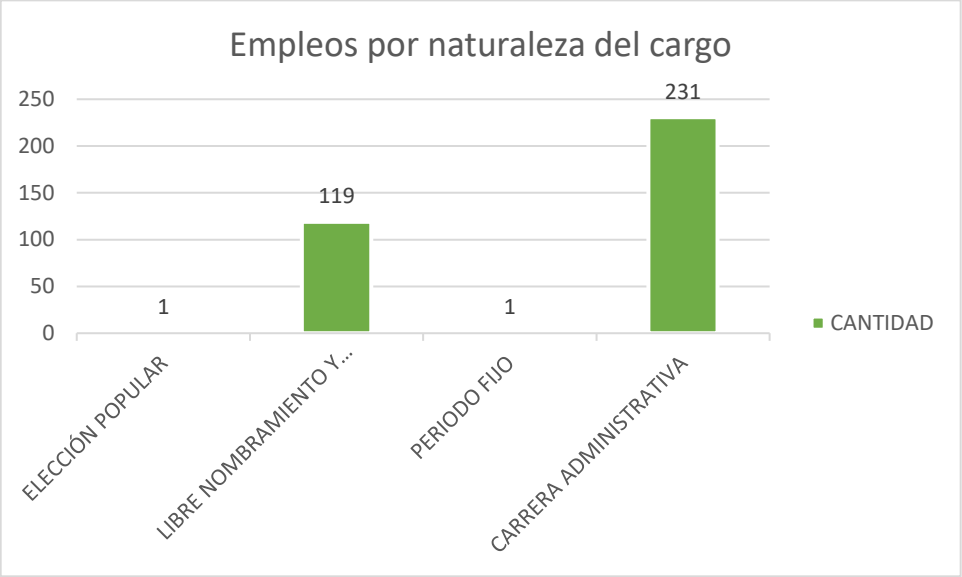


Ilustración 9. Cantidad de empleos por naturaleza del cargo
Fuente: elaboración de los autores

Educación en el nivel directivo:

Con el objetivo de verificar los requisitos para ocupar los cargos del nivel directivo, se pudo evidenciar que el 75 % de los mismos requieren contar, mínimamente, con algún tipo de formación profesional y experiencia, por otro lado, el 24 % requiere contar, adicional a lo anterior, con posgrado en modalidad de especialización. En la siguiente tabla se presenta esta información:

Tabla 9. Educación en el nivel directivo

EDUCACIÓN EN EL NIVEL DIRECTIVO	
NIVEL EDUCATIVO MÍNIMO REQUERIDO	**No. DE CARGOS**
PREGRADO	60
POSGRADO MODALIDAD ESPECIALIZACIÓN	18
SIN FORMACIÓN ACADÉMICA	1
TOTAL DE FUNCIONARIOS	**79**

Fuente: elaboración de los autores

Y gráficamente se presenta a continuación:

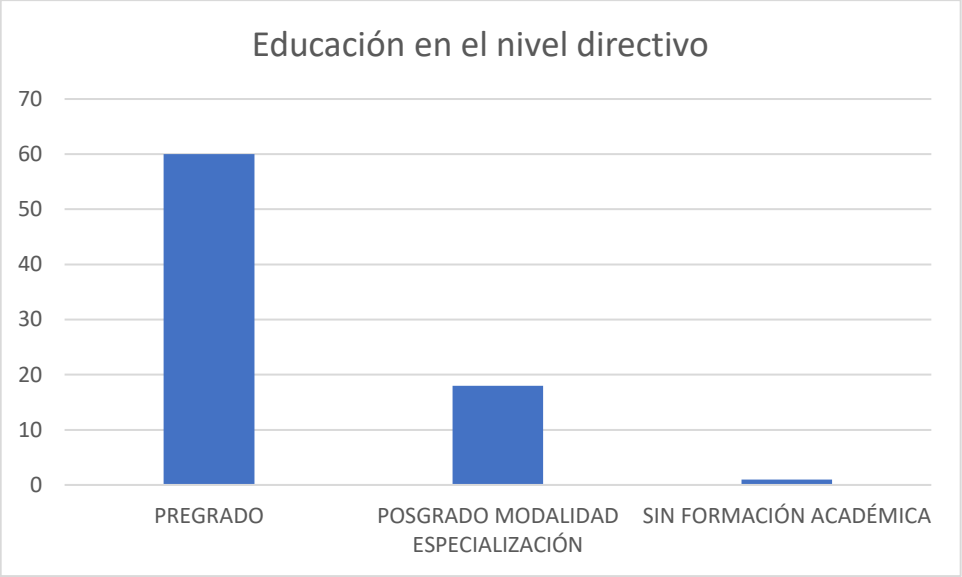
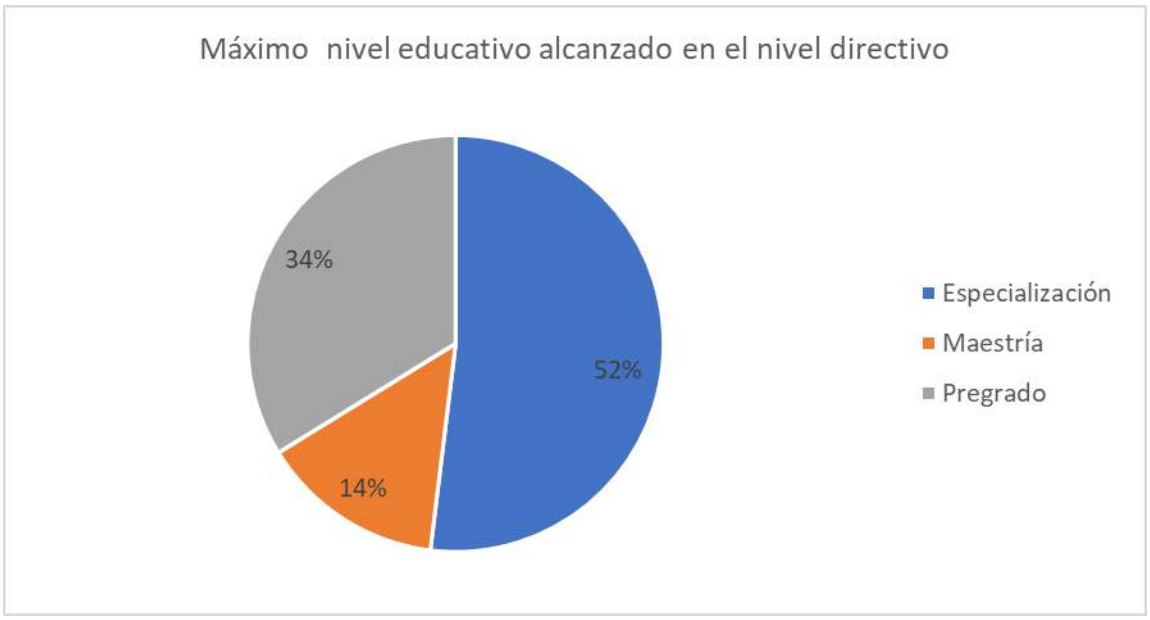


Ilustración 10. Requisitos de educación en el nivel directivo

Fuente: elaboración de los autores

En contraste con esta información, se evidenció que, de los funcionarios que ocupan cargos del nivel directivo, alrededor del 52 % cuentan con especialización y el 14 % con maestría como máximo nivel educativo alcanzado. Esta información se presenta a continuación:

Ilustración 11. Máximo nivel educativo alcanzado en el nivel directivo



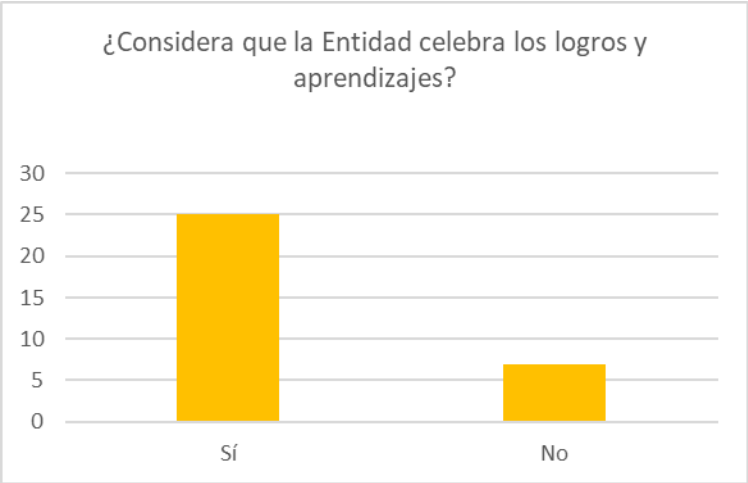
Fuente: Elaboración de los autores

- **Sentido de pertenencia**

El Departamento Administrativo de la Función Pública ha definido al talento humano en el Manual Operativo Mipg, versión 4, *"como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados"*. Con base en dicho precepto, se decidió incluir en el instrumento de encuesta un aparte dedicado a determinar el sentido de pertenencia con la entidad. Los resultados obtenidos se listan a continuación:

- Pregunta 1: ¿Considera que la Entidad celebra los logros y aprendizajes?

Se evidenció que alrededor del 78 % de los funcionarios encuestados consideran que la Entidad sí celebra los logros y aprendizajes obtenidos, frente al 22 % de los funcionarios que consideran que no se hace. Las respuestas se presentan en la siguiente tabla:



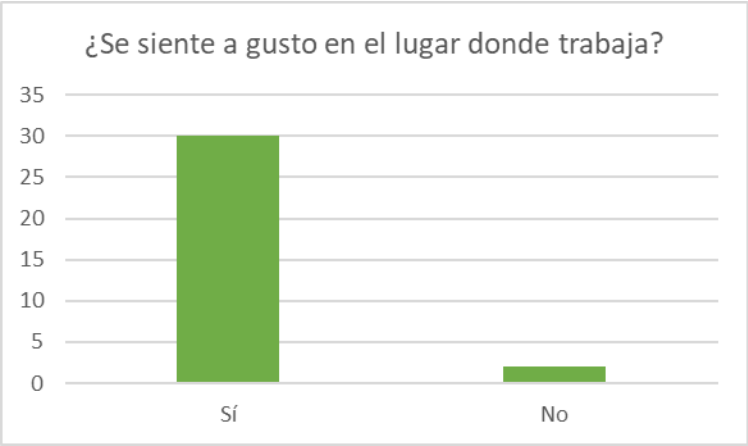
Descripción	No
Sí	25
No	7

Ilustración 12. Respuestas encuesta sobre logros y aprendizajes

Fuente: elaboración de los autores

- Pregunta 2: En general, ¿Se siente a gusto en el lugar donde trabaja?

Donde se obtuvo que una importante mayoría correspondiente al 94 % de los encuestados considera que se siente a gusto en el lugar donde trabaja. Los resultados se muestran a continuación:



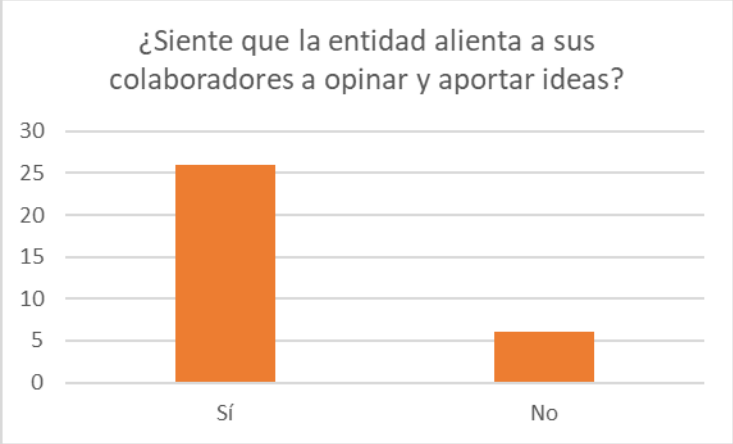
Descripción	No
Sí	30
No	2

Ilustración 13. Respuestas encuesta sobre lugar de trabajo

Fuente: elaboración de los autores

- Pregunta 3: ¿Siente que la entidad alienta a sus colaboradores a opinar y aportar ideas?

Evidenciando que alrededor del 80 % de los funcionarios encuestados consideran que la Gobernación sí alienta a sus colaboradores a que puedan aportar ideas para mejorar los procesos internos, frente a un 20 % que considera que no. Esta información se presenta a continuación:



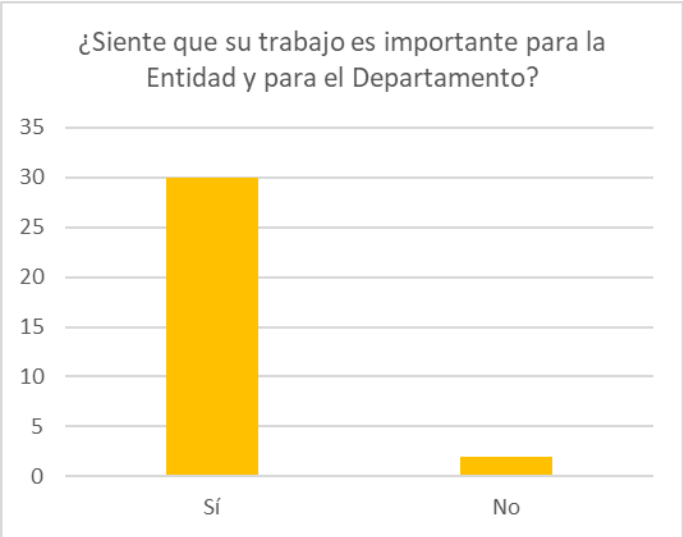
Descripción	No.
Sí	26
No	6

Ilustración 14. Respuestas encuesta sobre opinión y aporte de ideas

Fuente: elaboración de los autores

- Pregunta 4: ¿Siente que su trabajo es importante para la Entidad y para el Departamento?

Evidenciando que alrededor del 94 % de los encuestados considera que el trabajo desempeñado como servidor público es importante para la entidad y para el territorio. Los resultados se presentan gráficamente a continuación:



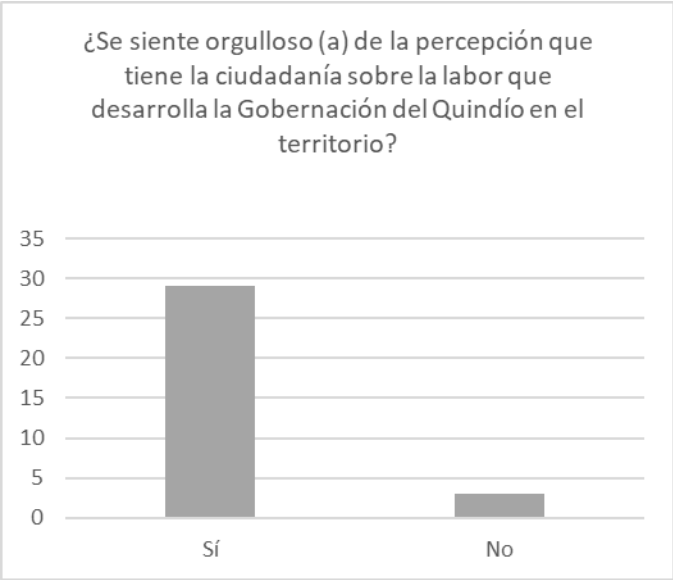
Descripción	No.
Sí	30
No	2

Ilustración 15. Respuestas sobre percepción de la importancia del trabajo de los servidores

Fuente: elaboración de los autores

- Pregunta 5: ¿Se siente orgulloso (a) de la percepción que tiene la ciudadanía sobre la labor que desarrolla la Gobernación del Quindío en el territorio?

Finalmente, se pudo determinar que alrededor del 90 % de los funcionarios encuestados se muestran orgullosos de la percepción de la entidad ante la ciudadanía. Los resultados se presentan a continuación:



Descripción	No
Sí	29
No	3

Ilustración 16. Respuestas encuesta sobre orgullo de la percepción de la entidad

Fuente: elaboración de los autores

CONCLUSIONES DE LA DOFA

- El nivel directivo supera en una importante proporción los requisitos mínimos de estudio contemplados en el manual de funciones y competencias laborales para ocupar estos cargos, evidenciando que una amplia mayoría cuentan con posgrados en modalidad de especialización y maestría. Esta situación favorece la capacidad directiva de la entidad y concuerda con la percepción de los funcionarios sobre la capacidad tratada.

- En general, se pudo evidenciar que, de los funcionarios encuestados, la mayoría manifestó sentirse a gusto con el desarrollo de su trabajo dentro de la Gobernación, favoreciendo la capacidad del talento humano de la entidad.

- La Entidad requiere fortalecer aspectos relacionados a la disponibilidad de software y hardware que apoye la gestión de los diferentes procesos que se desarrollan. Dicha actividad deberá realizarse junto con procesos de capacitación y entrenamiento del talento humano.

- La Gobernación ha obtenido altos resultados en cuanto al avance del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual se mide a nivel nacional a través del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, dicha situación favorece el fortalecimiento de sus procesos y de la gestión general de la entidad tanto al interior como cara al ciudadano.

- En los diferentes insumos revisados, se expone que la calidad del talento humano disponible es una fortaleza de la Gobernación del Quindío, en contraste, se expone que la rotación de los equipos de trabajo dificulta la mejora continua en los procesos.

- Se contempla en las diferentes capacidades evaluadas como una oportunidad para la Gobernación, su articulación con otras entidades del orden nacional y territorial, que permita fortalecer la gestión pública desarrollada desde la Gobernación del Quindío.

- Para gestionar adecuadamente las oportunidades identificadas es importante que la Gobernación del Quindío formule y presente proyectos ante las diferentes instancias disponibles de cooperación internacional, nacional, pública y privada.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío

GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 6267 DEL 26 DE OCTUBRE DE 2021

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020- 2023 *"TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 305 de la Constitución Política de Colombia, 28 de la Ley 1454 de 2011, Ley 909 de 2004 y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana define la función administrativa y sus principios:

   La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

   Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

2. Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia en su numeral 2, establece como potestad del Gobernador:

   "Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes."

3. Que el primer inciso del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, dispone: *"ARTÍCULO 28. Los departamentos y municipios tendrán autonomía para determinar su estructura interna y organización administrativa central y descentralizada; así como el establecimiento y distribución de sus funciones y recursos para el adecuado cumplimiento de sus deberes constitucionales."*

4. Que en virtud de la Ley 909 de 2004 se expidieron las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, posteriormente y específicamente en el capítulo sexto del Decreto Ley 785 de 2005 *"por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004."*, se consagran las disposiciones a tener en cuenta respecto a el establecimiento de la planta de personal, la elaboración y ajuste de los manuales específicos de funciones y requisitos.

impulsado por CamScanner

5. Que el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, que modifica el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, establece que las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, deben motivarse en la necesidad del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

6. Que una de las funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública es formular, instrumentalizar, difundir, asesorar y evaluar políticas públicas relativas a la modernización del Estado colombiano y al Buen Gobierno tales como: reformas organizacionales, fortalecimiento institucional, control interno, racionalización de trámites, gestión del empleo público, rendición de cuentas y control social.

7. Que es tal sentido, en la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial, expedida en mayo del 2018 por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se determina que las fases para diseñar o rediseñar una entidad del orden territorial son: I) Fase previa- acuerdo inicial de diseño, II) Fase de diagnóstico, III) Fase de Diseño y IV) Fase de Implementación.

8. Que el Plan de Desarrollo Departamental "Tú y yo somos Quindío" cuenta en su línea estratégica 4 Liderazgo, gobernabilidad y transparencia; sector Fortalecimiento Institucional; programa Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial "Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía"; con el producto denominado proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad.

9. Que como consecuencia de lo anterior, la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío es quien lidera la ejecución del proyecto *"implementación de un programa de modernización de la gestión Administrativa de la administración departamental del Quindío "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""* y; en tal sentido, se encuentra llevando a cabo través de su equipo colaborador, las fases denominadas I) fase previa- acuerdo inicial de diseño y II) Fase de diagnóstico.

10. Que, actualmente, la Gobernación del Quindío ha llevado a cabo el primer momento de la fase previa y, en consecuencia, ha solicitado y obtenido el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública.

11. Que, conforme la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial, la entidad debe continuar con el segundo momento de la fase previa, esto es, conformar el equipo técnico responsable de elaborar la propuesta que soportará el rediseño institucional.

12. Que, en concordancia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental de la Gobernación del Quindío y las guías del Departamento Administrativo de la Función Pública, este despacho considera necesario conformar y poner en funcionamiento, a través del presente acto administrativo, el equipo técnico responsable de planear, diseñar y ejecutar todas sus fases del proceso de modernización administrativa y el equipo de apoyo, el cual se encargará de proporcionar información y documentación al equipo técnico.

13. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, El Gobernador del Departamento del Quindío,

impulsado por CamScanner

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: CONFORMAR el equipo técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, el cual llevará a cabo el proceso de modernización de la administración central en el marco del Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 *"TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

ARTÍCULO SEGUNDO: INTEGRACIÓN. El Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, estará integrado por:

- El Director de la Oficina Privada
- El Secretario Administrativo
- El Secretario de Planeación
- El Secretario Jurídico y de Contratación
- La Secretaria de Hacienda

PARÁGRAFO PRIMERO: El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, será invitado permanente con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, será presidido por el Director de la Oficina Privada, quien prestará el apoyo requerido para el correcto funcionamiento del equipo.

PARÁGRAFO TERCERO: La Secretaría Técnica del Equipo Técnico la ejercerá la Secretaría Administrativa a través del Secretario Administrativo.

PARÁGRAFO CUARTO: La asistencia a las reuniones del Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, es de carácter obligatorio e indelegable.

PARÁGRAFO QUINTO: Podrán asistir como invitados a las reuniones del Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, con voz, pero sin voto, los funcionarios o particulares que contribuyan al desarrollo de los asuntos competencia del Equipo.

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES. El Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, será el encargado de decidir respecto de la planeación, diseño y ejecución del proceso de Modernización Administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, esto es, durante las fases de I) Fase previa- acuerdo inicial de diseño, II) Fase de diagnóstico, III) Fase de Diseño y IV) Fase de Implementación.

ARTÍCULO CUARTO: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA. Serán funciones de la Secretaría Técnica del Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, las siguientes:

1. Elaborar el orden del día a tratar en las diferentes reuniones del equipo.

impulsado por CamScanner

2. Realizar las convocatorias para las reuniones a los integrantes del Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío.
3. Elaborar las actas de las reuniones del Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío.
4. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío.
5. Verificar, previo a la reunión del Equipo, los documentos que serán presentados en la misma.
6. Hacer seguimiento a las decisiones y compromisos adquiridos en cada una de las sesiones del Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío.
7. Preparar el informe de gestión del Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío.
8. Las demás funciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO QUINTO: Confórmese el Equipo de Apoyo del Proceso de Modernización Administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío en el marco del Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 *"TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*, el cual estará compuesto por un(a) funcionario (a) designado (a) por cada una de las Secretarías que conforman la administración central, con el objetivo de proporcionar información y documentación y formular sugerencias en caso de considerarlo pertinente al Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, contribuyendo así a la correcta ejecución del proceso de modernización administrativa. No se requerirá la realización de reuniones del equipo de apoyo.

ARTÍCULO SEXTO: REUNIONES. El Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, se reunirá mínimo una (01) vez al mes durante la duración del proceso de modernización administrativa. Dicha reunión será citada con anterioridad por la Secretaría Administrativa.

ARTÍCULO SÉPTIMO: COMUNÍQUESE la presente Resolución a todas las Secretarías de la Administración Central Departamental.

PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez sea comunicada esta Resolución a las Secretarías, las mismas deberán informar a la Secretaría Administrativa el funcionario que hará parte del Equipo de Apoyo.

ARTÍCULO OCTAVO: QUORUM. El Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, se reunirá válidamente con la mitad más uno de sus integrantes con voto y sus decisiones serán tomadas por mayoría simple.

ARTÍCULO NOVENO: RECURSOS. Contra esta Resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO DÉCIMO: VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su comunicación.

impulsado por CamScanner

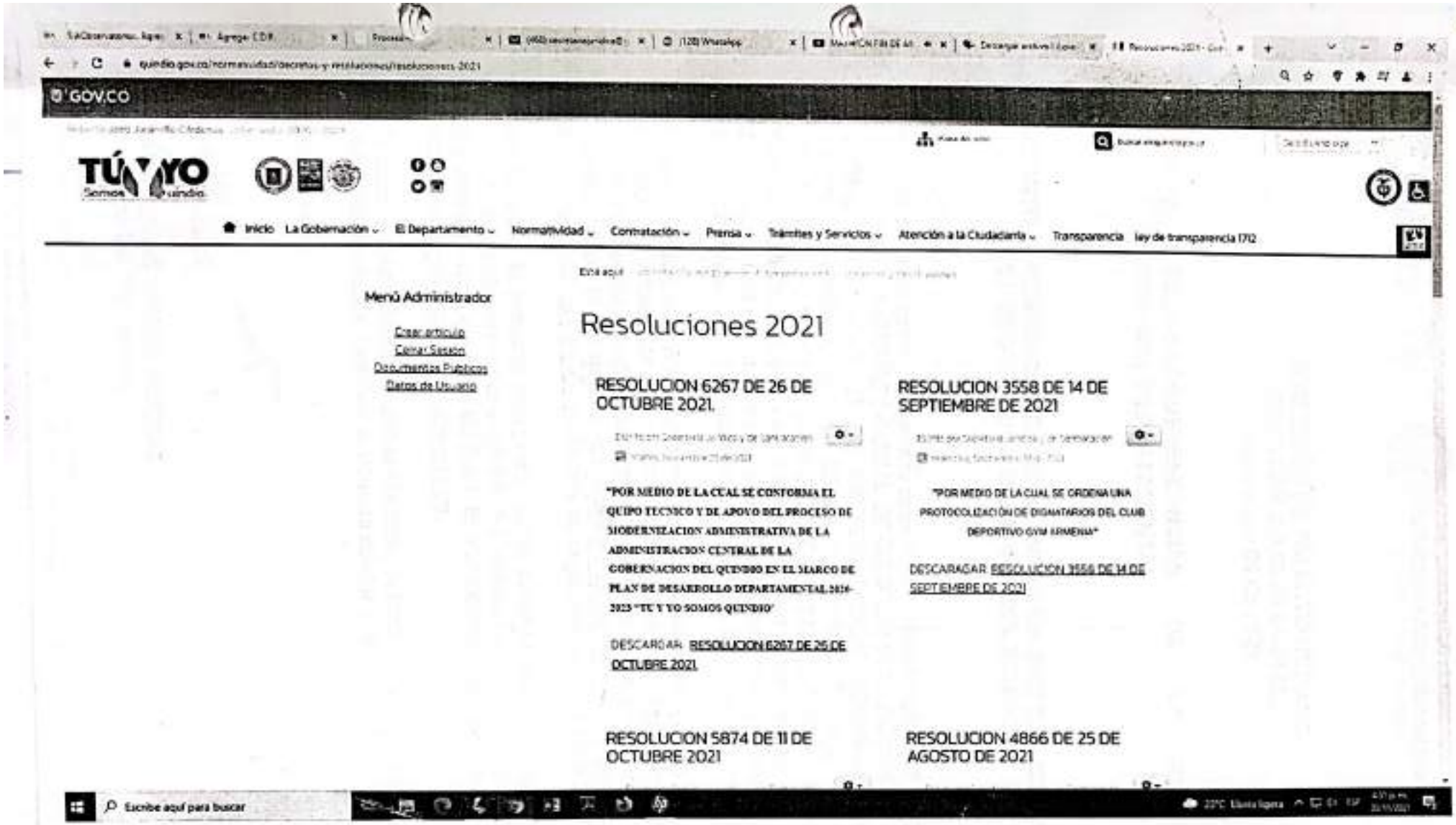
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia Quindío, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

ROBERTO JAIRO JARAMILLO CÁRDENAS
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Elaboró:	Laura Victoria Alzate Ramírez	Abogada/ Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó:	Erika García Cubillos	Profesional Universitario
	Aura Rosa Arboleda López	Administrativo públicos/ Contratista Dirección de Talento Humano
	Martha Helena Giraldo	Directora Técnica de la Secretaría de Planeación
	Luz Amparo Jiménez Villarragal	Abogada /Contratista Dirección de Talento Humano
	Mauricio Grajales Osorio	Director de Talento Humano
Aprobó:	John Harold Valencia Rodríguez	Secretario Administrativo
	Luis Alberto Rincón Quintero	Secretario de Planeación
	Jorge Hernán Zapata Botero	Director de la Oficina Privada

impulsado por CamScanner



quindio.gov.co/normatividad/decretos-y-resoluciones/resoluciones-2021

.GOV.CO

TÚ Y YO Somos Quindío

Inicio | La Gobernación | El Departamento | Normatividad | Contratación | Prensa | Trámites y Servicios | Atención a la Ciudadanía | Transparencia | ley de transparencia 1712

Está aquí

Menú Administrador

Crear artículo
Cerrar Sesión
Documentos Públicos
Datos de Usuario

Resoluciones 2021

RESOLUCION 6267 DE 26 DE OCTUBRE 2021.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL QUIPO TECNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA GOBERNACION DEL QUINDIO EN EL MARCO DE PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2016-2023 "TU Y YO SOMOS QUINDIO"

DESCARGAR RESOLUCION 6267 DE 25 DE OCTUBRE 2021

RESOLUCION 3558 DE 14 DE SEPTIEMBRE DE 2021

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA UNA PROTOCOLIZACIÓN DE DIGNATARIOS DEL CLUB DEPORTIVO GYM ARMENIA"

DESCARAGAR RESOLUCION 3558 DE 14 DE SEPTIEMBRE DE 2021

RESOLUCION 5874 DE 11 DE OCTUBRE 2021

RESOLUCION 4866 DE 25 DE AGOSTO DE 2021

Escribe aquí para buscar

impulsado por CamScanner

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CIRCULAR S.A.60.07.01-01363
Diciembre 01 de 2021

PARA: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL**

ASUNTO: **COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN No. 6267 DEL 2021 Y SOLICITUD DE DESIGNACIÓN MIEMBROS DEL EQUIPO DE APOYO**

A través de la presente, me permito comunicar la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "TU Y YO SOMOS QUINDÍO"*, a todas las dependencias de la administración con el objetivo de que cada una de estas designe a un funcionario quien será el **enlace directo** como apoyo al equipo del proceso de modernización administrativa.

El enlace debe suministrar información y documentación que sea solicitada a la dependencia y formular sugerencias, en caso de considerarlo pertinente, al equipo técnico el cual está conformado por el Director de la Oficina Privada, el Secretario Administrativo, el Secretario de Planeación, la Secretaria de Hacienda y el Secretario Jurídico y de Contratación, de la gobernación del Quindío.

Los datos de la persona designada, como: Nombre, teléfono y correo electrónico institucional, deberán ser enviados a la dirección de talento humano **a más tardar el viernes 10 de diciembre de 2021.** El envío podrá efectuarse a través del correo electrónico dirtalentoh@quindio.gov.co.

En caso de tener alguna inquietud al respecto, favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número celular 319 470 65 44.

Cordialmente;

MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director de Talento Humano

Proyectó: Laura Victoria Alzate Ramírez/ Abogada contratista dirección Talento Humano
Revisó: Luz Amparo Jiménez Villarraga/Abogada contratista dirección Talento Humano

impulsado por CamScanner

CIRCULAR S.A. 01363 DE 1ro DE DICIEMBRE DE 2021

Dra. Carla TH

7/12/21 14:00

De: Talento Humano <dirtalentoh@quindio.gov.co>

Para: "sec.planeacion@gobernacionquindio.gov.co" <sec.planeacion@gobernacionquindio.gov.co>, SECRETARIA DE SALUD <salud@gobernacionquindio.gov.co>, Secretaria del Interior Gobernación del Quindio <secretariainterior@quindio.gov.co>, "secretariotic@gobernacionquindio.gov.co" <secretariotic@gobernacionquindio.gov.co>, Secretaria de Salud Dirección de Gestión. <saluddirgestion@quindio.gov.co>, Secretaría de Cultura Quindío <cultura@gobernacionquindio.gov.co>, Hacienda <secretariahacienda@quindio.gov.co>, Secretaría Jurídica y de Contratación Dptal del Quindío <juridica@quindio.gov.co>, "familia@gobernacionquindio.gov.co" <familia@gobernacionquindio.gov.co>, "agricultura@gobernacionquindio.gov.co" <agricultura@gobernacionquindio.gov.co>, "cultura@quindio.gov.co" <cultura@quindio.gov.co>, Representación Judicial Quindío <notificacionesjudiciales@quindio.gov.co>, "privada@gobernacionquindio.gov.co" <privada@gobernacionquindio.gov.co>, "administrativa@gobernacionquindio.gov.co" <administrativa@gobernacionquindio.gov.co>

Adjuntos:

- Circular 01363.pdf

GOBERNACION DEL QUINDIO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 07/12/21 HORA: 4:00pm
Alejandra M.C.

RECIBIDO
FECHA: DIC 7 2021

<secretariotic@gobernacionquindio.gov.co>; Secretaria de Cultura Quindío <cultura@gobernacionquindio.gov.co>; <saluddirgestion@quindio.gov.co>; Secretaría Jurídica y de Contratación Dptal del Quindío Hacienda <secretariahacienda@quindio.gov.co>; <juridica@quindio.gov.co>; familia@gobernacionquindio.gov.co <familia@gobernacionquindio.gov.co>; agricultura@gobernacionquindio.gov.co <agricultura@gobernacionquindio.gov.co>; cultura@quindio.gov.co <cultura@quindio.gov.co>; Representación Judicial Quindío <notificacionesjudiciales@quindio.gov.co>; privada@gobernacionquindio.gov.co <privada@gobernacionquindio.gov.co>; administrativa@gobernacionquindio.gov.co <administrativa@gobernacionquindio.gov.co>
Asunto:CIRCULAR S.A. 01363 DE 1ro DE DICIEMBRE DE 2021

impulsado por CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío

GOBERNACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 07691 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2021

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 6267 DEL 2021
"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020- 2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 305 de la Constitución Política de Colombia, 28 de la Ley 1454 de 2011, Ley 909 de 2004, Resolución 6267 del 2021 y,

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana define la función administrativa y sus principios:

   La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

   Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

2. Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia en su numeral 2, establece como potestad del Gobernador:

   "Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes."

3. Que el Plan de Desarrollo Departamental "Tú y yo somos Quindío" cuenta en su línea estratégica 4 Liderazgo, gobernabilidad y transparencia; sector Fortalecimiento Institucional; programa Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial "Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía"; con el producto denominado proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad.

4. Que la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial, expedida en mayo del 2018 por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se determina que las fases para diseñar o rediseñar una entidad del orden territorial son: I) Fase previa- acuerdo inicial de diseño, II) Fase de diagnóstico, III) Fase de Diseño y IV) Fase de Implementación.

impulsado por CamScanner

5. Que como consecuencia de lo anterior, la Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío es quien lidera la ejecución del proyecto *"implementación de un programa de modernización de la gestión Administrativa de la administración departamental del Quindío "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""* y; en tal sentido, se encuentra llevando a cabo través de su equipo colaborador, las fases denominadas I) fase previa- acuerdo inicial de diseño y II) Fase de diagnóstico.

6. Que, actualmente, la Gobernación del Quindío ha llevado a cabo el primer momento de la fase previa y, en consecuencia, ha solicitado y obtenido el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública y; conforme la Guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial, la entidad continuó con el segundo momento de la fase previa, esto es, conformar el equipo técnico responsable de elaborar la propuesta que soportará el rediseño institucional.

7. Que, como consecuencia de ello, la Gobernación del Quindío expidió la Resolución No. 6267 del 26 de octubre del 2021 **"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020- 2023 *"TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"***, la cual fue publicada el 23 de noviembre de la presente anualidad en la página web institucional.

8. Que la guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial (2018) expedida por el DAFP, no establece la cantidad de reuniones que debe surtir el equipo técnico ni su periodicidad; no obstante, en el artículo sexto de la Resolución No. 6273 de 2021, se dispuso que estas se desarrollaran como mínimo una vez al mes, así:

   ***"ARTÍCULO SEXTO: REUNIONES.** El Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, se reunirá mínimo una (01) vez al mes durante la duración del proceso de modernización administrativa. Dicha reunión será citada con anterioridad por la Secretaría Administrativa."*

9. Que teniendo en cuenta que el 28 de diciembre de 2021, apenas culmina la construcción del documento diagnóstico como insumo para llevar a cabo las reuniones con el equipo técnico del proceso de modernización administrativa y además, conociendo los múltiples compromisos que a diario cumplen los funcionarios públicos del nivel directivo de la administración central del departamento del Quindío, resulta pertinente modificar la periodicidad de las reuniones establecidas en la pasada Resolución No. 6267 del 26 de octubre de 2021.

10. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto, El Gobernador del Departamento del Quindío,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE el artículo sexto de la Resolución No. 6267 del 26 de octubre de 2021. El nuevo texto es el siguiente:

***"ARTÍCULO SEXTO: REUNIONES.** El Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, se reunirá mínimo una (01) vez cada dos (02) meses o antes de considerarse necesario, durante la duración del proceso de modernización administrativa contados a partir de la comunicación de esta Resolución al Equipo Técnico. Dicha reunión será citada con anterioridad por la Secretaría Administrativa."*

impulsado por CamScanner

ARTÍCULO SEGUNDO: RECURSOS. Contra esta Resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO TERCERO: COMUNÍQUESE la presente Resolución al Equipo Técnico del proceso de modernización administrativa de la administración central de la gobernación del Quindío en el marco del Plan de Desarrollo Departamental 2020- 2023 *"TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLÍQUESE este acto administrativo en la página web institucional.

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su comunicación.

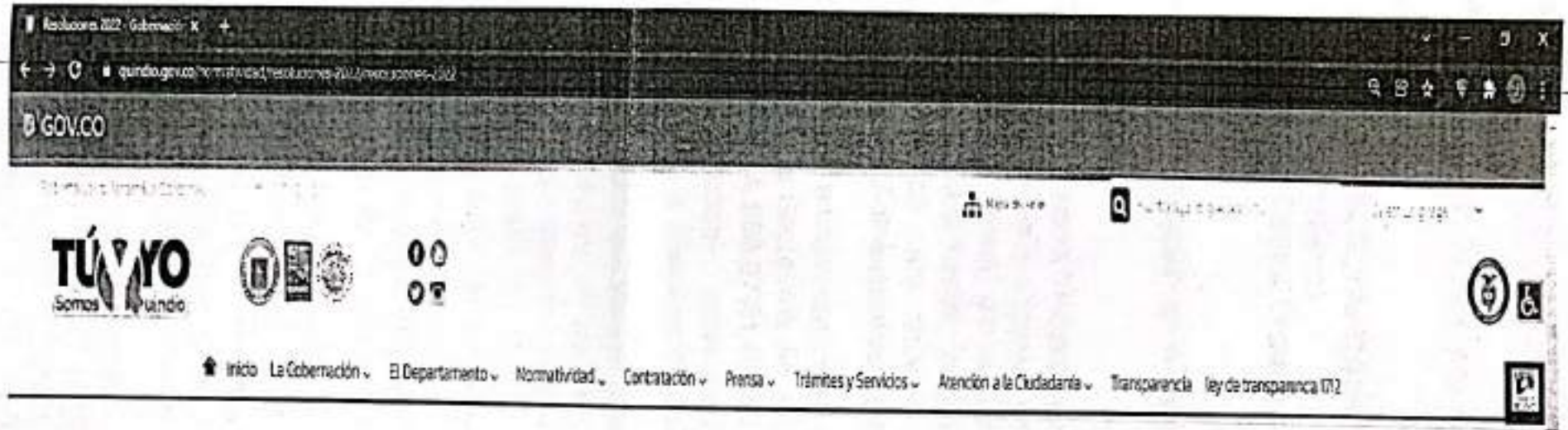
COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia Quindío, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021).

ROBERTO JAIRO JARAMILLO CÁRDENAS
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Elaboró:	Laura Victoria Alzate Ramírez	Abogada/ Contratista Dirección de Talento Humano
Revisó:	Erika García Cubillos	Profesional Universitario
	Mauricio Grajales Osorio	Director de Talento Humano
Aprobó:	John Harold Valencia Rodríguez	Secretario Administrativo

impulsado por CamScanner



Perfil

Inicio

Funciones

Procesos y Procedimientos

Productos y Resultados

Estados Financieros

Decretos Presupuesto

Decretos de Liquidación Departamento del Quindío

Modificaciones Presupuestales

Marco Fiscal

Resoluciones 2022

RESOLUCION No. 07691 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2022

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 4267 DEL 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"

DESCARGAR RESOLUCION No. 07691 DE 28 DE DICIEMBRE DE 2022

impulsado por CamScanner

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBIDO
DÍA 28 MES 1 AÑO 2022
HORA 10:35

S.A.T.H. 61.212.01-00482

Armenia Quindío, 27 de enero de 2022

Doctora
ALEYDA MARÍN BETANCOURTH
Secretaria de Hacienda
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: comunicación de la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021.

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento, mediante Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 se conformó el equipo técnico del proceso de modernización administrativa de la administración central de la Gobernación del Quindío en el marco del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*, en atención a los lineamientos para diseños y rediseños institucionales formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En dicho acto administrativo se estableció que uno de los miembros del equipo técnico seria la Secretaria de Hacienda de la Gobernación del Quindío;por lo cual, **en Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021 se comunicó -vía correo electrónico-** a todas las dependencias de la administración departamental, el contenido de la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021.

En este acto administrativo se determinaba la conformación de los equipos técnico y de apoyo dentro del proceso de modernización administrativa, disponiendo que el equipo técnico se reuniría como mínimo una vez al mes, en virtud de ello se expidió la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 por la cual se modifica la periodicidad de las reuniones del equipo técnico, teniendo en cuenta los multiples compromisos que atienden los funcionarios del nivel directivo y, además, debido a que hasta el 28 de diciembre de 2021 la entidad culminó el documento Diagnóstico, pieza clave para ser discutido en las reuniones del equipo técnico.

Siendo asi, se fijó en Resolución 07691 que las reuniones del equipo técnico se desarrollarían como mínimo una vez cada dos meses contados a partir de la comunicación del acto administrativo **ó antes de considerarse necesario**. Por ello le solicito comedidamente estar al pendiente de las reuniones que se programen con anterioridad a los 2 meses mencionados ya que probablemente sea necesario.

Por lo anteriormente mencionado, me permito comunicar la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 6267 DEL 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""*, igualmente, y para mayor comprensión, se remite la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 y la Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021.

impulsado por CamScanner

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director de Talento Humano
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista

impulsado por CamScanner

S.A.T.H. 61.212.01-00496

Armenia Quindío, 28 de enero de 2022

DESPACHO DEL GOBERNADOR
DIRECCIÓN OFICINA PRIVADA
DOCUMENTO RECIBIDO
FECHA 28 ENE 2022
HORA Claudia 3:13

Doctor
JORGE HERNÁN ZAPATA BOTERO
Director de Oficina Privada
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: comunicación de la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021.

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento, mediante Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 se conformó el equipo técnico del proceso de modernización administrativa de la administración central de la Gobernación del Quindío en el marco del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*, en atención a los lineamientos para diseños y rediseños institucionales formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En dicho acto administrativo se estableció que uno de los miembros del equipo técnico sería el Director de la Oficina Privada de la Gobernación del Quindío;por lo cual, **en Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021 se comunicó -vía correo electrónico-** a todas las dependencias de la administración departamental, el contenido de la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021.

En este acto administrativo se determinaba la conformación de los equipos técnico y de apoyo dentro del proceso de modernización administrativa, disponiendo que el equipo técnico se reuniría como mínimo una vez al mes, en virtud de ello se expidió la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 por la cual se modifica la periodicidad de las reuniones del equipo técnico, teniendo en cuenta los multiples compromisos que atienden los funcionarios del nivel directivo y, además, debido a que hasta el 28 de diciembre de 2021 la entidad culminó el documento Diagnóstico, pieza clave para ser discutido en las reuniones del equipo técnico.

Siendo así, se fijó en Resolución 07691 que las reuniones del equipo técnico se desarrollarían como mínimo una vez cada dos meses contados a partir de la comunicación del acto administrativo **ó antes de considerarse necesario**. Por ello le solicito comedidamente estar al pendiente de las reuniones que se programen con anterioridad a los 2 meses mencionados ya que probablemente sea necesario.

Por lo anteriormente mencionado, me permito comunicar la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 6267 DEL 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""*, igualmente, y para mayor comprensión, se remite la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 y la Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021.

impulsado por CamScanner

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director de Talento Humano
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista

impulsado por CamScanner

S.A.T.H. 61.212.01-00497

Armenia Quindío, 28 de enero de 2022

Doctor
JULIAN MAURICIO JARA MORALES
Secretario Jurídico y de Contratación
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: comunicación de la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021.

Cordial saludo.

Como es de su conocimiento, mediante Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 se conformó el equipo técnico del proceso de modernización administrativa de la administración central de la Gobernación del Quindío en el marco del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*, en atención a los lineamientos para diseños y rediseños institucionales formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En dicho acto administrativo se estableció que uno de los miembros del equipo técnico sería el secretario Jurídico y de Contratación de la Gobernación del Quindío;por lo cual, **en Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021 se comunicó -vía correo electrónico-** a todas las dependencias de la administración departamental, el contenido de la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021.

En este acto administrativo se determinaba la conformación de los equipos técnico y de apoyo dentro del proceso de modernización administrativa, disponiendo que el equipo técnico se reuniría como mínimo una vez al mes, en virtud de ello se expidió la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 por la cual se modifica la periodicidad de las reuniones del equipo técnico, teniendo en cuenta los multiples compromisos que atienden los funcionarios del nivel directivo y, además, debido a que hasta el 28 de diciembre de 2021 la entidad culminó el documento Diagnóstico, pieza clave para ser discutido en las reuniones del equipo técnico.

Siendo así, se fijó en Resolución 07691 de 2021, que las reuniones del equipo técnico se desarrollarían como mínimo una vez cada dos meses contados a partir de la comunicación del acto administrativo **ó antes de considerarse necesario**. Por ello le solicito comedidamente estar al pendiente de las reuniones que se programen con anterioridad a los 2 meses mencionados ya que probablemente sea necesario.

Por lo anteriormente mencionado, me permito comunicar la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 6267 DEL 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""*, igualmente, y para mayor comprensión, se remite la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 y la Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021.

impulsado por CamScanner

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director de Talento Humano
Administración Central Departamental

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
Fecha: 28/01/22 Hora: 3:18
RECIBIDO: Paula Osorio

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista

impulsado por CamScanner

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramirez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director de Talento Humano
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Abogada Contratista

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
Fecha 28/07/17 Hora 3:16
RECIBIDO

impulsado por CamScanner

S.A.T.H. 61.212.01-00498

Armenia Quindío, 28 de enero de 2022

Doctor
JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: comunicación de la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021.

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento, mediante Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 se conformó el equipo técnico del proceso de modernización administrativa de la administración central de la Gobernación del Quindío en el marco del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*, en atención a los lineamientos para diseños y rediseños institucionales formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En dicho acto administrativo se estableció que uno de los miembros del equipo técnico, específicamente, el secretario técnico sería el secretario administrativo de la Gobernación del Quindío.

En este acto administrativo se determinaba la conformación de los equipos técnico y de apoyo dentro del proceso de modernización administrativa, disponiendo que el equipo técnico se reuniría como mínimo una vez al mes, en virtud de ello se expidió la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 por la cual se modifica la periodicidad de las reuniones del equipo técnico, teniendo en cuenta los múltiples compromisos que atienden los funcionarios del nivel directivo y, además, debido a que hasta el 28 de diciembre de 2021 la entidad culminó el documento Diagnóstico, pieza clave para ser discutido en las reuniones del equipo técnico.

Siendo así, se fijó en Resolución 07691 de 2021, que las reuniones del equipo técnico se desarrollarían como mínimo una vez cada dos meses contados a partir de la comunicación del acto administrativo **ó antes de considerarse necesario**. Por ello, es posible que la primera reunión deba programarse con anterioridad a los 2 meses mencionados ya que probablemente sea necesario.

Por lo anteriormente mencionado, me permito comunicar la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 6267 DEL 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""*. igualmente, y para mayor comprensión, se remite la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 y la Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021.

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director de Talento Humano
Administración Central Departamental

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 28/01/22 HORA: 3:25 PM
FOLIOS: Alejandra C

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista

impulsado por CamScanner

S.A.T.H. 61.212.01-00498

Armenia Quindío, 28 de enero de 2022

Doctor
JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: comunicación de la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021.

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento, mediante Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 se conformó el equipo técnico del proceso de modernización administrativa de la administración central de la Gobernación del Quindío en el marco del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*, en atención a los lineamientos para diseños y rediseños institucionales formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública. En dicho acto administrativo se estableció que uno de los miembros del equipo técnico, específicamente, el secretario técnico sería el secretario administrativo de la Gobernación del Quindío.

En este acto administrativo se determinaba la conformación de los equipos técnico y de apoyo dentro del proceso de modernización administrativa, disponiendo que el equipo técnico se reuniría como mínimo una vez al mes, en virtud de ello se expidió la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 por la cual se modifica la periodicidad de las reuniones del equipo técnico, teniendo en cuenta los multiples compromisos que atienden los funcionarios del nivel directivo y, además, debido a que hasta el 28 de diciembre de 2021 la entidad culminó el documento Diagnóstico, pieza clave para ser discutido en las reuniones del equipo técnico.

Siendo así, se fijó en Resolución 07691 de 2021, que las reuniones del equipo técnico se desarrollarían como mínimo una vez cada dos meses contados a partir de la comunicación del acto administrativo **ó antes de considerarse necesario**. Por ello, es posible que la primera reunión deba programarse con anterioridad a los 2 meses mencionados ya que probablemente sea necesario.

Por lo anteriormente mencionado, me permito comunicar la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 6267 DEL 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""*, igualmente, y para mayor comprensión, se remite la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 y la Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021.

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director de Talento Humano
Administración Central Departamental

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 28/01/22 HORA: 3:25 PM
RECIBI: Alejandra M.C

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista

impulsado por CamScanner

S.A.T.H. 61.212.01-00499

Armenia Quindío, 28 de enero de 2022

Doctor
LUIS ALBERTO RINCÓN QUINTERO
Secretario de Planeación
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: comunicación de la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021.

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento, mediante Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 se conformó el equipo técnico del proceso de modernización administrativa de la administración central de la Gobernación del Quindío en el marco del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*, en atención a los lineamientos para diseños y rediseños institucionales formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En dicho acto administrativo se estableció que uno de los miembros del equipo técnico sería el Secretario de Planeación de la Gobernación del Quindío;por lo cual, **en Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021 se comunicó -vía correo electrónico-** a todas las dependencias de la administración departamental, el contenido de la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021.

En este acto administrativo se determinaba la conformación de los equipos técnico y de apoyo dentro del proceso de modernización administrativa, disponiendo que el equipo técnico se reuniría como mínimo una vez al mes, en virtud de ello se expidió la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 por la cual se modifica la periodicidad de las reuniones del equipo técnico, teniendo en cuenta los multiples compromisos que atienden los funcionarios del nivel directivo y, además, debido a que hasta el 28 de diciembre de 2021 la entidad culminó el documento Diagnóstico, pieza clave para ser discutido en las reuniones del equipo técnico.

Siendo así, se fijó en Resolución 07691 de 2021, que las reuniones del equipo técnico se desarrollarían como mínimo una vez cada dos meses contados a partir de la comunicación del acto administrativo **ó antes de considerarse necesario**. Por ello le solicito comedidamente estar al pendiente de las reuniones que se programen con anterioridad a los 2 meses mencionados ya que probablemente sea necesario.

Por lo anteriormente mencionado, me permito comunicar la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 6267 DEL 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""*, igualmente, y para mayor comprensión, se remite la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 y la Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021.

28-01-2022 3:15 PM

impulsado por CamScanner

S.A.T.H. 61.212.01-00716

Armenia Quindío, 07 de febrero de 2022

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
FECHA 08-02-22 HORA 10:45 AM
RECIBI

Doctor
JOSE DUVÁN LIZARAZO CUBILLOS
Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: comunicación de la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021.

Cordial saludo,

Como es de su conocimiento, mediante Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 se conformó el equipo técnico del proceso de modernización administrativa de la administración central de la Gobernación del Quindío en el marco del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*, en atención a los lineamientos para diseños y rediseños institucionales formulados por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En dicho acto administrativo se estableció que uno de los invitados permanentes del equipo técnico (con voz pero sin voto) sería el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión de la Gobernación del Quindío;por lo cual, **en Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021 se comunicó -vía correo electrónico-** a todas las dependencias de la administración departamental, el contenido de la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021.

En este acto administrativo se determinaba la conformación de los equipos técnico y de apoyo dentro del proceso de modernización administrativa, disponiendo que el equipo técnico se reuniría como mínimo una vez al mes, en virtud de ello se expidió la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 por la cual se modifica la periodicidad de las reuniones del equipo técnico, teniendo en cuenta los multiples compromisos que atienden los funcionarios del nivel directivo y, además, debido a que hasta el 28 de diciembre de 2021 la entidad culminó el documento Diagnóstico, pieza clave para ser discutido en las reuniones del equipo técnico.

Siendo así, se fijó en Resolución 07691 de 2021, que las reuniones del equipo técnico se desarrollarían como mínimo una vez cada dos meses contados a partir de la comunicación del acto administrativo **ó antes de considerarse necesario**. Por ello le solicito comedidamente estar al pendiente de las reuniones que se programen con anterioridad a los 2 meses mencionados ya que probablemente sea necesario.

Por lo anteriormente mencionado, me permito comunicar la Resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 *"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 6267 DEL 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL EQUIPO TÉCNICO Y DE APOYO DEL PROCESO DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020-2023 "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO""*, igualmente, y para mayor comprensión, se remite la Resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 y la Circular S.A.600.07.01-01363 del 15 de diciembre de 2021.

impulsado por CamScanner

S.A.60.136.01-00762

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBIDO
DÍA: 11 MES: 2 AÑO: 2022
HORA: 11:25

Armenia, Quindío, 09 de febrero de 2022

Doctora
ALEYDA MARÍN BETANCOURTH
Secretaria de Hacienda
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: convocatoria- reunión equipo técnico del proceso de modernización administrativa.

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta que actualmente el equipo técnico del proceso de modernización administrativa, esta última como producto del Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 *Tú y yo somos Quindío*; ha sido conformado a través de resolución 6267 del 26 de octubre de 2021 y que mediante resolución 07691 del 28 de diciembre de 2021 fueron establecidas la periodicidad de sus reuniones; me permito convocarlo como miembro del equipo a la siguiente reunión:

1. Lugar: despacho del Secretario Administrativo
2. Fecha y hora: 21 de febrero a las 9:00 A.M
3. Orden del día:
   - ✓ Saludo
   - ✓ Explicación del proceso de modernización administrativa
   - ✓ Socialización de los documentos *alcance y viabilidad* y, *diagnóstico*
   - ✓ Validación acuerdo inicial
   - ✓ Proposiciones y varios
   - ✓ Cierre de la reunión

En tal sentido, resulta pertinente recordar lo consagrado en el parágrafo cuarto del artículo segundo de la resolución 6267 del 26 de octubre de 2021: *"la asistencia a las reuniones del Equipo técnico del proceso de modernización administrativa de la Administración Central de la Gobernación del Quindío, es de carácter obligatorio e indelegable"*. Es por ello que, su asistencia es de gran importancia para llevar a cabo la reunión de manera correcta.

Agradezco su comprensión.

Cordialmente;

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano
Erika García Cubillos- Profesional Universitario

Posteriormente, informa a los asistentes que, desde el mes de septiembre a diciembre de 2021, la Gobernación del Quindío ha sido asesorada por el DAFP para surtir las etapas denominadas por la guía como fase previa y diagnóstico e informa que para la vigencia 202 las asesorías iniciaron el 14 de febrero de 2022; en la cual el DAFP manifestó a la Gobernación del Quindío que tan solo prestarían dicho acompañamiento por un término

impulsado por CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 001					
FECHA:	21/02/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:15 A.M.
LUGAR:	Despacho del Secretario Administrativo				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI X**		**NO**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Reunión del equipo técnico de la modernización administrativa					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	John Harold Valencia Rodríguez	Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío
2	Andrés Mauricio Olarte	Secretario de Hacienda (E)	Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Quindío
3	Mauricio Grajales Osorio	Director de Talento Humano	Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío
4	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío
5	Juan Carlos Suarez	Profesional Universitario	Control Interno de Gestión
6	Sergio Quintero Castaño	Director de Gestión Estratégica	Oficina Privada- Gobernación del Quindío
7	Martha Elena Giraldo R	Directora Técnica	Secretaría de Planeación- Gobernación del Quindío

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Explicación del proceso de modernización administrativa	Secretaría Administrativa a través de la contratista Laura Alzate Ramírez
2	Socialización de los documentos alcance y viabilidad y; diagnóstico	Secretaría Administrativa a través de la contratista Laura Alzate Ramírez
3	Validación acuerdo inicial	Secretaría Administrativa a través de la contratista Laura Alzate Ramírez
4	Proposiciones y varios	Secretaría Administrativa a través de la contratista Laura Alzate Ramírez

DESARROLLO TEMÁTICO

El Secretario Administrativo, John Harold Valencia Rodríguez da un saludo a los miembros del equipo técnico y da la palabra a la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez de la Secretaría Administrativa, específicamente de la dirección de talento humano.

Laura Alzate inicia explicando la modernización administrativa como una estrategia de las entidades para mejorar su desempeño institucional, que en algunos casos se denomina diseño, rediseño, reestructuración, modernización; dando aplicación a la metodología establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (en adelante DAFP) en su guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial (2018). Para el caso que nos ocupa, es un producto del plan de desarrollo departamental 2020-2023 *Tú y yo somos Quindío*.

Posteriormente, informa a los asistentes que, desde el mes de septiembre a diciembre de 2021, la Gobernación del Quindío ha sido asesorada por el DAFP para surtir las etapas denominadas por la guía como fase previa y diagnóstico e informa que para la vigencia 202 las asesorías iniciaron el 14 de febrero de 2022; en la cual el DAFP manifestó a la Gobernación del Quindío que tan solo prestarían dicho acompañamiento por un término máximo de 3 meses improrrogables.

Posteriormente, socializa el alcance del proceso de modernización administrativa sobre todo los problemas identificados, el objetivo general, los objetivos específicos y el cuadro resumen de alcance, que contiene las posibles modificaciones que puedan surgir en la modernización administrativa (relacionados con estructura

impulsado por CamScanner

administrativa, planta de personal, manual de funciones y procesos y procedimientos). Sobre el alcance de organizar una planta de personal parte estructural y parte global, la Dra. Martha Elena Giraldo R opina que los cargos de carrera administrativa que fueron reportados en la OPEC no podría cambiárseles el área funcional por lo cual, Laura Alzate propone al grupo que dicho alcance se entienda en el sentido de permitir que los profesionales universitarios, auxiliares administrativos y; técnicos operativos y administrativos conformen la planta global de libre nombramiento y remoción. Los miembros solicitan que se radique consulta al DAFP sobre la inquietud presentada.

Se detiene a explicar especialmente el alcance de la posible modificación en la estructura administrativa y las modificaciones surtidas en las reestructuraciones de las vigencias 2010, 2012 y 2019 que dieron origen a la expedición de los decretos 1231 de 2010, 1028 de 2012 y 186 de 2019. En el Decreto 1231 se estableció que la estructura de la administración central departamental así:

1. *Gobernación.*

1.1. Despacho del gobernador
1.2. Oficina privada
1.3. Oficina delegada en Bogotá
1.4. Oficina de Control Interno Disciplinario
1.5. Oficina Asesora de Control Interno
2. Secretarías de Despacho:
2.1. Secretaría de Planeación y Planificación
2.2. Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
2.3. Secretaría de Infraestructura
2.4. Secretaría de Desarrollo Social y Político
2.5. Secretaría de Educación
2.6. Secretaría de Cultura
2.7. Secretaría de Turismo
2.8. Secretaría de Hacienda y Finanzas públicas
2.9. Secretaría de Servicios Administrativos
2.10 Secretaría jurídica

Con el Decreto 1028 de 2012, la estructura fue modificada a estas Secretarías:

- Despacho del gobernador
- Secretaría del interior
- Secretaría jurídica y de contratación
- Secretaria representación judicial y defensa del departamento
- Secretaría de hacienda
- Secretaría administrativa
- Secretaría de planeación
- Secretaría de aguas e infraestructura
- Secretaría de agricultura; desarrollo rural y medio ambiente
- Secretaría de familia
- Secretaría de turismo, industria y comercio
- Secretaría de Educación
- Secretaría de salud
- Secretaría de cultura

Ahora bien, el Decreto 186 de 2019, la modificó de la siguiente manera:

- Despacho del gobernador
- Secretaría del interior
- Secretaría jurídica y de contratación
- Secretaría representación judicial y defensa del departamento
- Secretaría de hacienda
- Secretaría administrativa
- Secretaría de planeación
- Secretaría de aguas e infraestructura
- Secretaría de agricultura; desarrollo rural y medio ambiente

impulsado por CamScanner

- Secretaría de familia
- Secretaría de turismo, industria y comercio
- Secretaría de Educación
- Secretaría de salud
- Secretaría de cultura
- Secretaría de las Tecnologías de la información y las comunicaciones

Por lo cual, aclara que es importante que las funciones contenidas en el decreto 1231 de 2010 sean actualizadas.

Mas tarde, se socializan las conclusiones que arrojó el documento diagnóstico. Laura Alzate aclara que no dará lectura a los documentos debido a que son muy extensos, pero en caso de requerirse, los podrá enviar a los respectivos correos electrónicos.

Para finalizar la reunión, se explica el paso establecido en la guía de diseño y rediseño para entidades públicas del orden territorial del Departamento Administrativo de la función pública, específicamente en la fase de diseño, donde se requiere de la validación del acuerdo inicial planteado en la fase previa, es decir, en el documento de alcance y viabilidad. Los miembros del equipo técnico se encuentran de acuerdo con el alcance del diseño, tan solo manifiestan que respecto a determinar una planta de personal planta global, planta estructural, es necesario la claridad por parte del DAFP sobre si afecta o no a los empleos reportados en la OPEC.

La reunión finaliza a las 10:15 A.M.

Nota: para conocer lo leído en la reunión, véase el archivo de power point que se adjunta como anexo a la presente acta.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN
- Se aprueba el alcance del diseño excepto en lo correspondiente a establecer una planta de personal parte estructural y otra parte global hasta tanto se consulte al DAFP si dicha modificación afectaría los empleos reportados en la OPEC.

*	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta listado de asistencia y CD que contiene los documentos *alcance y viabilidad* y; *diagnóstico* y las diapositivas presentadas al equipo técnico en la reunión

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Realizar consulta al Departamento Administrativo de la Función pública sobre las implicaciones de la planta global en empleos reportados en la OPEC	Sin fecha de ejecución	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
No se define fecha exacta de la próxima reunión. En todo caso se citará con anterioridad por parte del Secretario técnico.

	NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
1	John Harold Valencia Rodríguez	Secretario Administrativo	
2	Andrés Mauricio Olarte	Secretario de Hacienda (E)	
3	Mauricio Grajales Osorio	Director de Talento Humano	

impulsado por CamScanner

4	Laura Victoria Alzate Ramirez	Contratista	
5	Juan Carlos Suarez	Profesional Universitario	
6	Sergio Quintero Castaño	Director de Gestión Estratégica	
7	Martha Elena Giraldo R	Directora Técnica	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

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

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: secretaría administrativa
FECHA Y HORA: 21 /02/2022
TEMA: Reunión - equipo técnico de modernización administrativa

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Laura V. Alzate Ramírez	0949660059	Talento Humano	Contratista	3194706544	lauraalzateramirez@gmail.com	[firma]
Andrés Mauricio [illegible]	9.770.670	Gob Quindío	Sec Hacienda (E)	3184300275	financiera@quindio.gov.co	[firma]
Juan Pablo Tellez G.	9.771.990	D.A.J.C.R	D.A.J.C.R	3006537807	juanpablotellez@hotmail.com	[firma]
Juan Carlos Suarez T.	18495591	OCIC	Prof. UAIV	3117453292	juan76815@yahoo.es	[firma]
Sergio Quintero Castaño	9.770.180	Privada	Dir. Gest. Estratég.	3113918657	sergio-gc@hotmail.com	[firma]
John Harold Valencia	18401637	Gobernación	Sec Activo	3158919992	johnhva@hotmail.com	[firma]
Mauricio Gonzalez O.	18.468.963	Sec. Admitiva	Dir. talento H	3206799559	mga3298@yahoo.es	[firma]
Martha Elena Giraldo R.	41-909412	S. Planeación	Directora Técnica	3178029275	directoritecnica@quindio.gov.co	[firma]

impulsado por CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 7

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 002					
FECHA:	22/03/2022	**HORA DE INICIO:**	10:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:45 A.M.
LUGAR:	Despacho del Secretario Administrativo				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI X**		**NO**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:	Reunión del equipo técnico de la modernización administrativa				

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Johan Sebastián Cañón Sosa	Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío
2	Debbie Duque Burgos	Jefe de Control Interno Disciplinario	Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Quindío
3	Mauricio Grajales Osorio	Director de Talento Humano	Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío
4	Willmer Grajales Puentes	Jefe de Oficina de Contabilidad	Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Quindío
5	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío
6	Luz Aida Quintero Jiménez	Profesional Universitario	Control Interno Disciplinario de la Gobernación del Quindío
7	Sandra Milena Arce Osorio	Profesional Universitario	Secretaría Jurídica y de Contratación de la Gobernación del Quindío
8	Valentina Gallego García	Profesional Universitario	Secretaría de Familia de la Gobernación del Quindío
9	Alba Johana Quejada Torres	Secretaria de Familia	Secretaría de Familia de la Gobernación del Quindío
10	Pedro Felipe Salazar	Técnico Administrativo	Secretaría de Planeación
11	Luis Alberto Rincón Quintero	Secretario de Planeación	Secretaría de Planeación
12	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Saludo	Secretario Administrativo
2	Socialización de avances de la modernización administrativa	Secretaría Administrativa a través de la contratista Laura Alzate Ramírez
3	Discusión sobre el alcance de la oficina de la felicidad	Secretaría Administrativa a través de la contratista Laura Alzate Ramírez
4	Discusión sobre la gestión disciplinaria	Secretaría Administrativa a través de la contratista Laura Alzate Ramírez
5	Proposiciones y varios	Todos los miembros del equipo técnico

DESARROLLO TEMÁTICO

El Secretario Administrativo de la Gobernación del Quindío, Johan Sebastián Cañón Sosa da inicio a la reunión del equipo técnico de modernización administrativa, saludando a los asistentes, agradeciendo su asistencia y recordando que la presente reunión corresponde al segundo encuentro del equipo técnico. Seguido a ello, da la palabra a la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez con el objetivo de que continúe con los demás temas.

Laura Victoria Alzate Ramírez, informa a los asistentes que para la vigencia 2022, desde el 14 de febrero de el Departamento Administrativo de la Función Pública se encuentra acompañando a la Gobernación del Quindío en la modernización administrativa como producto del plan de desarrollo departamental Tú y yo somos

impulsado por CamScanner

Quindío 2020-2023. Informa que a la fecha, se han remitido los documentos Alcance y viabilidad y, Diagnóstico a dicha entidad nacional y en su compañía se han revisado los formatos "hito" que son aquellos formatos que el DAFP propone a las entidades para desarrollar su diseño o rediseño institucional, con el objetivo de determinar cuáles formatos ya ha cumplido la entidad, llegando a la conclusión que el aparte de contexto externo ha sido cumplido por parte de la Gobernación del Quindío. Recuerda que el acompañamiento lo prestarán hasta el mes de mayo de 2022.

Comenta que de acuerdo a uno de las líneas de trabajo, que consiste en determinar si los códigos y denominaciones de los empleos se encuentran conforme el Decreto Ley 785 de 2005, el Empleo de Director de Oficina Privada tiene una denominación incorrecta debido a que no existe en el Decreto 785 de 2005 y por lo tanto, debe ser o Jefe de Oficina o Director Administrativo o Financiero. Los miembros del equipo técnico consideran que la denominación del empleo debe ser Secretario de despacho, es decir, Secretario privado teniendo en cuenta las funciones que desempeña.

Igualmente, comenta que con el propósito de avanzar en la construcción del estudio técnico que justificará las modificaciones en estructura, planta de personal y manual, se debe de establecer con claridad por parte del equipo técnico de modernización administrativa el alcance de la oficina de la felicidad y además sobre los cambios en la gestión disciplinaria.

3. Discusión sobre el alcance de la oficina de la felicidad: inicia exponiendo los antecedentes de la oficina de la felicidad en cuanto a normatividad.

- No hay una Ley o Decreto
- No hay una política pública nacional
- Normativa internacional vinculante para Colombia: Resolución A/RES/65/309 de la ONU *La felicidad: hacia un enfoque holístico del desarrollo*, donde invita a los Estados miembros a que *"emprendan la elaboración de nuevas medidas que reflejen mejor la importancia de la búsqueda de la felicidad y el bienestar en el desarrollo con miras a que guíen sus políticas públicas.* adoptada por Colombia mediante Ley 1583 de 2012 (antes de los ODS); A/RES/66/281 por la ONU, proclamó el 20 de marzo como día internacional de la felicidad
- World Happiness Report, se elabora desde hace 9 vigencias, para el 2021 Colombia se encontraba en el puesto 52 de 149 países.

Posteriormente, ilustra sobre la oficina de la felicidad y de la modernización administrativa como producto del plan de desarrollo:

- La felicidad está contemplada como uno de los pilares del modelo administrativo de la administración departamental en el marco del Plan de Desarrollo Departamental *"TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO 2020-2023". (numeral 1.3 del art 6- ordenanza 002 de 2020).*

- Línea estratégica 1 Inclusión social y equidad, que contiene el objetivo 5 del sector 6. *Sector cultura* determinó: *"Establecer la Ruta de la Identidad Quindiana por los municipios del departamento para la circulación y promoción de actividades artísticas y culturales que permitan generar felicidad a las familias, a través de diversas actividades y flashmob, para el bienestar de todos." (artículo 16).*

- Línea estratégica 4 liderazgo, gobernabilidad y transparencia, sector 18. Fortalecimiento institucional, objetivo 7, el cual establece: *"Realizar el proceso de modernización administrativa, contemplando una estructura orgánica que corresponda a las competencias del territorio, la habilitación de la oficina para los alcaldes en la gobernación y la Casa Delegada en la ciudad de Bogotá, la creación de la oficina de la Felicidad; con el propósito de mejorar la gestión de la administración departamental y la prestación de los servicios, en cumplimiento del Programa de Gobierno y las competencias territoriales, contempladas en el Plan de Desarrollo "Tú y Yo Somos Quindío""*

Frente al programa de fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional *"Quindío con una administración al servicio de la ciudadanía"*, se estableció el siguiente producto, indicador, unidad de medida y línea esperada, que igualmente es incluido en el plan de acción de la secretaria administrativa:

impulsado por CamScanner

Proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de la viabilidad de creación de la Oficina de la Felicidad.	**ND**	**Proceso de modernización administrativa implementada.**	**No.**	**1**	

En dicho sentido, Laura Victoria Alzate Ramírez expresa al equipo técnico que existe una incongruencia entre el objetivo 7 del sector fortalecimiento institucional con el producto, ya que el objetivo establece que debe de crearse la oficina de la felicidad mientras que el producto tiene el alcance tan solo de efectuar el estudio de la viabilidad de creación de tal oficina. Aclara que si la entidad decide no crearla o de que sus funciones no las desarrolle otra secretaría existente (en razón a las limitaciones presupuestales), se deberá acudir a la Honorable Asamblea Departamental para la modificación del objetivo.

El secretario de Planeación de la Gobernación del Quindío, Luis Alberto Rincón Quintero, manifiesta que actualmente la dependencia se encuentra consolidando los posibles cambios del Plan de Desarrollo en cuanto a metas para ser llevados a la Asamblea Departamental del Quindío.

Posteriormente, Laura Alzate continúa exponiendo los antecedentes de la oficina de la felicidad y menciona que el único ejemplo que existe en una entidad territorial es la gobernación del Cundinamarca, que actualmente cuenta dentro su estructura la Alta Consejería para la felicidad y el bienestar de Cundinamarca creada través del Decreto Ordenanzal No. 0265 del 16 de septiembre de 2016, con las siguientes funciones:

- ✓ *Asesorar, coordinar, formular e implementar la estrategia integral de felicidad y bienestar en el departamento de Cundinamarca*
- ✓ *Definir indicadores de los componentes de la Felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca*
- ✓ *Asesorar y apoyar a la administración central del Departamento de Cundinamarca en la medición de los indicadores de felicidad y bienestar asociados a la política pública, plan departamental de desarrollo y metas establecidas*
- ✓ *Asesorar la integración de las políticas públicas del departamento de Cundinamarca con el enfoque de felicidad y bienestar.*
- ✓ *Asesorar y liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos asociados al concepto de felicidad y Bienestar en el Departamento de Cundinamarca*
- ✓ *Diseñar estrategias para la integración público- privada para mejorar los indicadores asociados a la felicidad y Bienestar.*

Después, se adoptó la Política Pública de Felicidad y Bienestar subjetivo en el Departamento de Cundinamarca en Ordenanza No. 0107/2019, cuenta con el observatorio de felicidad y de bienestar y con la escuela de la felicidad que ofrece los siguientes cursos a la ciudadanía:

impulsado por CamScanner

Finalmente, expresa que teniendo en cuenta que el alcance de la modernización administrativa se hará a costo cero y que no permite la creación de la oficina con empleos nuevos, sería pertinente ajustarle las siguientes funciones a una dependencia ya existente. Desde la Secretaría Administrativa se proponen estas funciones a cargo de la Secretaría de Familia:

Propuesta de bienes y servicios a cargo de la oficina de la felicidad:

- Definir el concepto de felicidad en el departamento del Quindío
- Determinar variables y construir indicadores de medición del concepto de felicidad en el departamento del Quindío
- Aplicar los indicadores de felicidad en el departamento del Quindío
- Formular e implementar estrategias institucionales para mejorar los indicadores en caso de requerirse

La Secretaria de Familia, Alba Johana Quejada Torres expresa que en días anteriores abordó el tema de la oficina de la felicidad con el señor Gobernador, manifestándole que esta debe ser una estrategia institucional en la cual participen múltiples dependencias de la administración central departamental pero que sea liderada por un asesor de despacho y no por una secretaría solamente.

Laura Alzate aclara que considera que dicha estrategia no podría ser formulada ni liderada por un empleo del nivel asesor teniendo en cuenta la naturaleza del empleo.

El Secretario Administrativo, Sebastián Cañón manifiesta que consultará con el señor Gobernador el alcance de la oficina de la felicidad y si aquella estará a cargo de una dependencia en específica o no, igualmente informa que en cuanto se decida esta asignación de funciones, se le comunicará al equipo técnico.

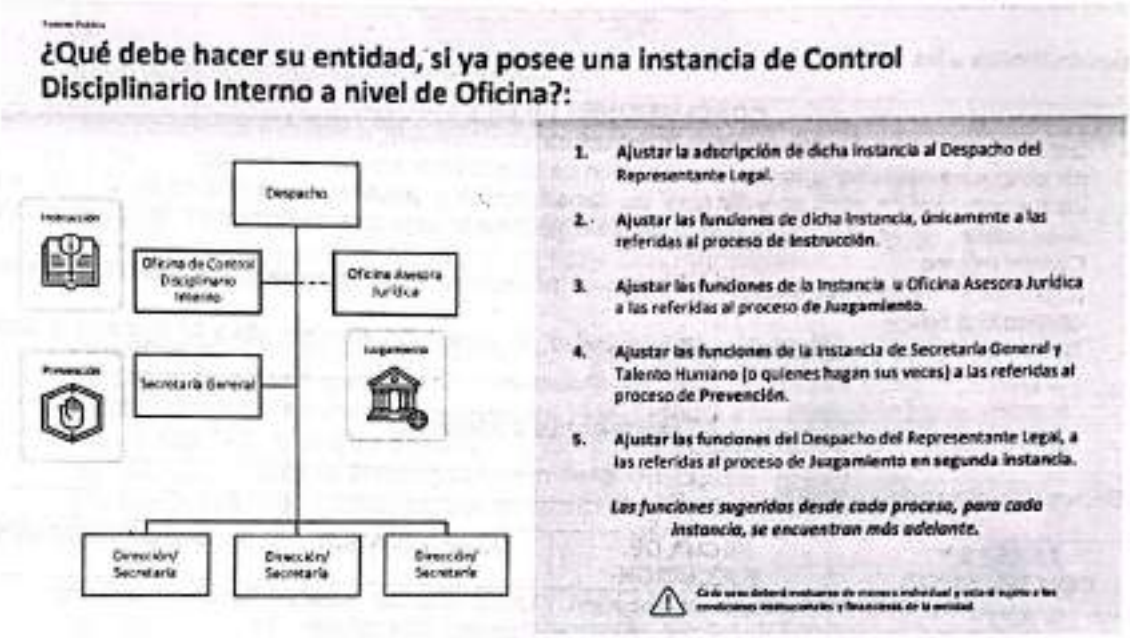
Se procede con la discusión de la gestión disciplinaria.

4. Discusión sobre la gestión disciplinaria.

Laura Alzate explica a los asistentes que las funciones de instrucción y juzgamiento que lleva a cabo la jefe de la oficina de control interno disciplinario deben ser separadas con ocasión a lo dispuesto por la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y para ello, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió la Circular Circular 100-002 del 03 de marzo de 2022 "LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS UNIDADES U OFICINAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS" donde a su vez, dispone la Caja de transformación Institucional para el Control Interno Disciplinario- DAFP con el objetivo de que las entidades públicas puedan escoger una opción organizacional para separar las funciones de instrucción y juzgamiento.

impulsado por CamScanner

Para el caso en particular de la Gobernación del Quindío, que ya cuenta con una Oficina de Control Interno Disciplinario, la opción propuesta por el DAFP es:



En tal sentido, a las funciones del representante legal debe adicionarle aquella de fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios, ajustar aquellas de Control Interno Disciplinario solo las de instrucción (investigación), a la Oficina asesora jurídica o cualquier dependencia que la entidad considere, aquellas de juzgamiento en primera instancia y las del área de talento humano las de prevención.

Laura Alzate, comunica a los asistentes que desde el año pasado se ha hablado de asignar la función de juzgamiento a la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, incluso se expidieron las Resoluciones 6594 y 6595 del 10 de noviembre de 2021 asignándosele la función a la Abogada Paula Andrea Huertas Arcila la de fallar en primera instancia y al asesor Humberto Turriago la de proyectar los fallos de segunda instancia para firma del señor gobernador; ambos actos administrativos con vigencia a partir del 29 de marzo de 2022 en cuanto inicie a regir la ley 1952 de 2019. Pregunta en este sentido al equipo técnico si la función de fallar en primera instancia estará a cargo de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento o a cargo de otra secretaría como la jurídica.

La Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, considera que debe recaer en la Secretaría de Representación judicial y defensa del Departamento, teniendo en cuenta que se requiere que esta instancia esté a cargo de un abogado y además, en virtud de que la Secretaría Jurídica y de Contratación cuenta con múltiples procesos y procedimientos a cargo, es decir, una alta carga laboral frente a la de la Secretaría de Representación judicial. Igualmente informa que el nivel de los procesos disciplinarios que generan pliego de cargos son pocos.

Finalmente, Laura Alzate expone que dentro del alcance del proceso de modernización administrativa se estableció la posibilidad de considerar una planta de personal parte estructural y parte global, y que el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del asesor que ha designado para la Gobernación del Quindío recomendó que los empleos que han sido reportados en la OPEC no sean considerados para la planta global.

La Jefe de Control Interno Disciplinario, Debbie Duque hace saber que no se encuentra de acuerdo y que la entidad debería considerar que los empleos reportados en la OPEC si pueden ser modificados. El Secretario Administrativo opina lo mismo, por lo tanto, propone que este tema sea abordado en otra oportunidad y se eleve concepto al DAFP.

impulsado por CamScanner

Finalmente, Debbie Duque Burgos solicita que la Dirección de talento humano le permita conocer las Resoluciones 6594 y 6595 del 10 de noviembre de 2021. Laura Alzate comenta que proyectará el oficio de remisión de manera inmediata.

La reunión finaliza a las 10:45 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Deben ajustarse las funciones desde la estructura administrativa, empleos y procesos y procedimientos del despacho del señor gobernador, dirección de talento humano- secretaría administrativa, Secretaría de Representación Judicial y defensa del departamento y, aquellas de la Oficina de Control Interno disciplinario, de acuerdo a las directrices del DAFP en la Caja de transformación Institucional para el Control Interno.
- Sobre los empleos reportados en la OPEC y su inclusión en la planta de personal global, se debe elevar concepto al DAFP
- Sobre el alcance de la Oficina de la felicidad, el Secretario Administrativo lo discutirá y decidirá directamente con el señor Gobernador.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta listado de asistencia.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Elevar concepto al DAFP sobre la posibilidad de modificar los empleos reportados en la OPEC e incluirlos en la planta de personal global de la entidad	Sin fecha de ejecución	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista	Sin observaciones
Decidir sobre el alcance de la oficina de la felicidad	Sin fecha de ejecución	Alta dirección	Sin observaciones
Remitir las resoluciones 6594 y 6595 de 2021 a la Oficina de Control Interno Disciplinario	22 de marzo de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

No se define fecha exacta de la próxima reunión. En todo caso se citará con anterioridad por parte del Secretario técnico.

N°	NOMBRE RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
1	Johan Sebastián Cañón Sosa	Secretario Administrativo	
2	Debbie Duque Burgos	Jefe de Control Interno Disciplinario	
3	Mauricio Grajales Osorio	Director de Talento Humano	
4	Willmer Grajales Puentes	Jefe de Oficina de Contabilidad	
5	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	
6	Luz Aida Quintero Jiménez	Profesional Universitario	
7	Sandra Milena Arce Osorio	Profesional Universitario	
8	Valentina Gallego García	Profesional Universitario	
9	Alba Johana Quejada Torres	Secretaria de Familia	
10	Pedro Felipe Salazar	Técnico Administrativo	
11	Luis Alberto Rincón Quintero	Secretario de Planeación	
12	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-04
QUINDIO 1966	Control de asistencia	Versión: 04 Fecha: 18/12/2012 Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: Secretaría Administrativa
FECHA Y HORA: 22 de Marzo de 2022 - 10:02 Am
TEMA: Reunión equipo de modernización administrativa

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Laura Victoria Apate Ramírez	1094968059	Gobernación	Contratista T.H	3194706544	lavraapateramirez@gmail.com	[firma]
[illegible] B.	31888191	Dpto Quindío	JEFE OCID	3216158899	controlinterno@quindio.gov.co	[firma]
[illegible]	7522742	Hacienda	J. Contabilidad	3146321426	contabilidad@quindio.gov.co	[firma]
Luz Aida Quintero Jiménez	1094899180	CID.	P.U.	3128674183	controlinternodisciplinario@quindio.gov.co	[firma]
Sandra Milena Arce Osorio	41.936.185	Jurídica	P.Universitario	3005903922	arceo2076@hotmail.com	[firma]
Valentina Gallego G.	1094929512	Sec. Familia	P.U.	3174580861	valentinagallegog@outlook.com	[firma]
Johanna [illegible]	41950041	Sec Familia	Secretaria Familia	3113872187		[firma]
Pedro Felipe Salazar	75088284	planeacion	tec Adtivo	3045762362	pepelin73@hotmail.com	[firma]
Mauricio [illegible]	18468.763	Sec. Admtiva	Director T.H.	3206799557	dirtalentoh@quindio.gov.co	[firma]
[illegible] A. Rincón	9808.021	planeación	Secretario	3136585794	larquindio@yahoo.com	[firma]
Durán Lizarazo C	18300022	Gobernación	Jefe of. CIG	322-5952552	Controlinterno@quindio.gov.co	[firma]
Johan Sebastián [illegible]	1094931[illegible]	Gobernación	Sec. adquisición	3113048470		[firma]

impulsado por CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 4

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 003					
FECHA:	16/05/2022	**HORA DE INICIO:**	4:20 P.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	5:00 P.M.
LUGAR:	Despacho del Secretario Administrativo				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI X**		**NO**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Reunion del equipo técnico de la modernización administrativa					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Johan Sebastián Cañón Sosa	Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa
2	Pedro Felipe Salazar Carvajal	Técnico Administrativo	Secretaría de Planeación
3	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío
4	Sandra Milena Arce Osorio	Profesional Universitario	Secretaría Jurídica y de Contratación
5	José Duvan Lizarazo Cubillos	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
6	Erika García Cubillos	Profesional Universitario	Secretaría Administrativa
7	Camilo José Ortiz Montero	Director de Emprendimiento y Competitividad	Oficina Privada
8	Andrés Mauricio Olarte Valderrama	Director financiero	Secretaría de Hacienda

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Saludo	Secretario Administrativo
2	Socialización de construcción del estudio técnico	Secretaría Administrativa a través de la contratista Laura Alzate Ramírez
3	Discusión de bienes y servicios a cargo del área funcional de felicidad	Todos los miembros del equipo técnico
4	Proposiciones y varios	Todos los miembros del equipo técnico
5	Cierre de la reunión	Todos los miembros del equipo técnico

DESARROLLO TEMÁTICO

1. Saludo

Se da inicio a la tercera reunión del equipo técnico de la modernización administrativa en el marco del Plan de Desarrollo Departamental Tú y yo Somos Quindío 2020-2023, siendo las 04:20 P.M. con la presencia de todas las dependencias que hacen parte del equipo. La contratista Laura Alzate de la Secretaría Administrativa aborda los temas planteados para el orden del día, así:

2. Socialización de construcción del estudio técnico

Se recuerda sobre la aplicación de la metodología del DAFP para el diseño y rediseño de entidades territoriales para la etapa de diseño y se informa que actualmente nos encontramos en lo correspondiente a la cadena de valor; igualmente, se comenta que desde el 14 de febrero a la fecha se han llevado a cabo 15 reuniones con el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del asesor designado para ello. Respecto del límite de tiempo que había establecido el DAFP para acompañar a la Gobernación del Quindío en su modernización, se solicitó por parte del Secretario de Planeación y el Secretario Administrativo, la prórroga del mismo.

Sobre las dudas surgidas en la pasada reunión del equipo técnico, respecto de la posibilidad de establecer una planta de personal parte global y parte estructural, se radicaron consultas S.AT.H.61.212.01-001995 y S.AT.H.61.212.01-002081 al DAFP sin que a la fecha se haya recibido respuesta alguna.

impulsado por CamScanner

Comunica que el objetivo de la reunión es que el equipo técnico decida sobre la dependencia y los bienes y servicios que desarrollaría aquella en torno a la felicidad en el departamento del Quindío.

3. Discusión de bienes y servicios a cargo del área funcional de felicidad

Laura Alzate aclara que, aunque el plan de desarrollo departamental, menciona la felicidad como uno de los pilares del modelo, no se estableció claramente la forma en que operaría una oficina de esta naturaleza en la entidad ni los bienes o servicios que ofrecería a la comunidad. Se recuerdan los antecedentes de la oficina de la felicidad:

- No hay una Ley, Decreto o política pública nacional o departamental que exija su creación
- La única normatividad internacional vinculante para Colombia es la Resolución A/RES/65/309 de la ONU *La felicidad: hacia un enfoque holístico del desarrollo*, donde invita a los Estados miembros a que ***"emprendan la elaboración de** nuevas medidas que reflejen mejor la importancia de la búsqueda de la felicidad y el bienestar en el desarrollo con miras a que guíen sus políticas públicas*, adoptada por Colombia mediante Ley 1583 de 2012 (antes de los ODS).
- La felicidad está contemplada como uno de los pilares del modelo administrativo de la administración departamental en el marco del Plan de Desarrollo Departamental ***"TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO 2020-2023". (numeral 1.3 del art 6- ordenanza 002 de 2020).***

Los únicos objetivos del Plan de Desarrollo Departamental relacionados con la felicidad son:

- Línea estratégica 1 Inclusión social y equidad, que contiene el objetivo 5 del sector 6. *Sector cultura* determino: ***"Establecer la Ruta de la Identidad Quindiana por los municipios del departamento para la circulación y promoción de** actividades artísticas y culturales que permitan generar felicidad a las familias, a través de diversas actividades y flashmob, para el **bienestar de todos." (artículo 16).***
- Línea estratégica 4 liderazgo, gobernabilidad y transparencia, sector 18. Fortalecimiento institucional, objetivo 7, el cual establece: ***"Realizar el proceso de modernización administrativa**, contemplando una estructura orgánica que corresponda a las competencias del territorio, la habilitación de la oficina para los alcaldes en la gobernación y la Casa Delegada en la ciudad de Bogotá, la creación de la oficina de la Felicidad; con el propósito de mejorar la gestión en la administración departamental y la prestación de los servicios, en cumplimiento del Programa de Gobierno y las **competencias territoriales, contempladas en el Plan de Desarrollo "Tú y Yo Somos Quindío""***

Ahora bien, para dar paso a la revisión y discusión de los bienes y servicios en torno a la felicidad, se socializan los conceptos que contiene la cadena de valor según la guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Grupos de valor:** Son aquellos a los que van dirigidos los bienes y servicios.
- **Entradas:** son todas aquellas solicitudes o necesidades que provienen de los grupos de valor.
- **Bienes y servicios:** deben obedecer a la satisfacción de una necesidad requerida por los grupos de valor, lo cual exige adelantar un proceso para la obtención de cada uno de ellos.
- **Efectos:** son los resultados de la operación en el mediano plazo, es decir, la percepción de la operación de la entidad por parte de sus grupos de valor. Estos repercuten en la imagen exterior de la entidad. Debido a su naturaleza, suelen ser enfocados en las metas propuestas y los indicadores de evaluación de las entidades.
- **Impactos:** son los resultados de la operación en el largo plazo y suelen ser enfocados al carácter misional de la entidad.

Se proponen estos bienes y servicios, efectos e impactos:

impulsado por CamScanner

4. Proposiciones y varios

Sin proposiciones y varios.

5. Cierre de la reunión

La reunión finaliza a las 5:00 P.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Por unanimidad se aprueban los bienes y servicios presentados por la secretaria administrativa.
- La Secretaria administrativa se compromete a enviar por correo electrónico las diapositivas de la reunión para sugerencias respecto de los bienes y servicios. Las sugerencias deben ser enviadas a más tardar el miércoles 18 de mayo de 2022.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta listado de asistencia.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Socializar con los miembros del equipo técnico la respuesta del DAFP sobre la planta global y tomar decisiones al respecto	En cuanto se reciba el concepto del DAFP	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista	Sin observaciones
Enviar las diapositivas a los miembros del equipo técnico con el objetivo de recibir observaciones por escrito	17 y 18 de mayo de 2022	Alta dirección	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

No se define fecha exacta de la próxima reunión. En todo caso se citará con anterioridad por parte del Secretario técnico del equipo.

N°	NOMBRE RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
1	Johan Sebastián Cañón Sosa	Secretario Administrativo	
2	Pedro Felipe Salazar Carvajal	Técnico Administrativo	
3	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	
4	Sandra Milena Arce Osorio	Profesional Universitario	
5	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
6	Erika García Cubillos	Profesional Universitario	
7	Camilo José Ortiz Montero	Director de Emprendimiento y Competitividad	
8	Andrés Mauricio Olarte Valderrama	Director financiero	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

AREA FUNCIONAL DE LA FELICIDAD: SECRETARIA PRIVADA					
Grupos de valor	Entradas	Proceso	Bienes y servicios	Efectos	Impactos
Habitantes del departamento del Quindío	Cifras de lesiones autoinfligidas intencionalmente reportadas por el DANE -Cifras de hurtos a personales en el Quindío reportadas en el Sistema de Información Estadístico, Delincuencial, Contravencional y Operativo de la Policía Nacional SIEDCO -Cifras de hurto a residencias en el Quindío del SIEDCO. -Cifras de hurtos a establecimientos de comercio del SIEDCO -Informe de percepción de seguridad de la Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío -Cifras de violencia intrafamiliar del INMLCF (Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses) -Resolución de la ONU A/RES/65/309 -Resolución de la ONU A/RES/66/281 -Ley 1583 de 2012	Proceso gestión gerencial caracterizado actualmente en la entidad	Documento que defina el concepto de la felicidad, indicadores de medición y resultados de aplicación periódica de los mismos	Formulación de estrategias institucionales para promover el mejoramiento de los indicadores.	Incremento del bienestar en los habitantes del departamento del Quindío
			Ejecutar las actividades establecidas en las estrategias institucionales en torno al concepto de felicidad	Fortalecimiento de la percepción ciudadana sobre la presencia de la entidad en la comunidad	Incremento del bienestar en los habitantes del departamento del Quindío

El Secretario Administrativo, Dr. Johan Sebastián Cañón Sosa, comenta que la decisión de que sea la secretaría privada la dependencia que asuma estas funciones, fue tomada por el señor gobernador en compañía del actual Director de Oficina Privada teniendo en cuenta que es el despacho con una gran cercanía al del señor gobernador, siendo el idóneo para liderar alguna estrategia relacionada con la felicidad.

Aunado a ello, Laura Alzate expone que el director de la oficina privada (que pasará a denominarse Secretaría Privada) en compañía con el señor Gobernador, son los responsables del proceso gestión gerencial que actualmente opera en la entidad, siendo posible que desde dicho despacho se coordinen todas las actividades que surjan con ocasión a la materialización de los bienes y servicios que ofrezca en torno a la felicidad.

Igualmente, Laura Alzate manifiesta que se revisó el plan de acción 2022 de la Oficina Privada donde se observó el proyecto "*Fortalecimiento de las capacidades institucionales de la administración departamental del Quindío, para generar condiciones de gobernanza territorial, participación, administración eficiente y transparente,*" que contiene la actividad cuantificable: ***"Planeación, ejecución, desarrollo y seguimiento de actividades, talleres, eventos y encuentros ciudadanos en aplicación de la política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción del departamento del Quindío"*** : y menciona que podría agregarse una actividad a este proyecto que se relacione con los bienes y servicios de la felicidad y así puedan ser financiados con recurso de inversión, no obstante aclara que el producto del plan de desarrollo departamental no sería concordante, por lo cual aclara que como esos bienes y servicios de la Secretaría Privada se verían reflejados en las funciones por dependencia, estas actividades o bienes podrían financiarse con recurso de funcionamiento. Los asistentes a la reunión se encuentran de acuerdo con esto y aprueban los bienes y servicios presentados, especialmente, el Director de emprendimiento y competitividad, Dr. Camilo José Ortiz Montero.

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, Dr. José Duván Lizarazo Cubillos sugiere que sean enviadas las diapositivas a los correos electrónicos con el fin de que por el mismo medio sean formuladas sugerencias u observaciones. Comenta que el tema del suicidio es de gran importancia y preocupación y debería ser atendido por parte de la entidad a través de múltiples estrategias; además, opina que al estar las funciones de felicidad en la secretaría privada podría permitir que a futuro se formulen grandes proyectos para apoyar a la entidad a combatir esta problemática, la representante de la Secretaría Jurídica y de Contratación, Dra. Sandra Milena Arce Osorio apoya esta afirmación.

Laura Alzate solicita comedidamente a los asistentes que formulen las observaciones a más tardar el miércoles 18 de mayo de 2022, toda vez que el jueves a las 9:00 A.M. tiene programada reunión con el asesor del Departamento Administrativo de la Función Pública.

impulsado por CamScanner

4. Proposiciones y varios

Sin proposiciones y varios.

5. Cierre de la reunión

La reunión finaliza a las 5:00 P.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Por unanimidad se aprueban los bienes y servicios presentados por la secretaría administrativa.
- La Secretaría administrativa se compromete a enviar por correo electrónico las diapositivas de la reunión para sugerencias respecto de los bienes y servicios. Las sugerencias deben ser enviadas a más tardar el miércoles 18 de mayo de 2022.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta listado de asistencia.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Socializar con los miembros del equipo técnico la respuesta del DAFP sobre la planta global y tomar decisiones al respecto	En cuanto se reciba el concepto del DAFP	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista	Sin observaciones
Enviar las diapositivas a los miembros del equipo técnico con el objetivo de recibir observaciones por escrito	17 y 18 de mayo de 2022	Alta dirección	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

No se define fecha exacta de la próxima reunión. En todo caso se citará con anterioridad por parte del Secretario técnico del equipo.

N°	NOMBRE RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
1	Johan Sebastián Cañón Sosa	Secretario Administrativo	
2	Pedro Felipe Salazar Carvajal	Técnico Administrativo	
3	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	
4	Sandra Milena Arce Osorio	Profesional Universitario	
5	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
6	Erika García Cubillos	Profesional Universitario	
7	Camilo José Ortiz Montero	Director de Emprendimiento y Competitividad	
8	Andrés Mauricio Olarte Valderrama	Director financiero	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-04
QUINDIO 1966	Control de asistencia	Versión: 04 Fecha: 18/12/2012 Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: Sec. Administrativa
FECHA Y HORA: 16/05/2022
TEMA: Tercera reunión equipo técnico _ Modernización administrativa.

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Laura Victoria Arbelle R	1094418059	Gobernación	Contratista	3194706544	laura.arbelaerarbrez@gmail.com	[firma]
Pedro F Salazar	75088284	planeacion	tec Adtivo	3045762362	pepelin73@hotmail.com	[firma]
Sandra M. Arce Osorio	41.936.185	Jurídica y Contrat.	Prof. Universit	3005703922	arceo2076@hotmail.com	[firma]
Duván Lizarazo C	18.300.022	Gobernación	Jefe Of. CIG.	3225952552	Camelinterno@quindio.gov.co	[firma]
John Sebastian Ceron S.	1094 931 937	Gobernación	Sec. Administrativo	3113048426	administrativa@gobernacionquindio.gov.co	[firma]
Erika Garcia Cubillos	1097401033	Gobernación	Prof. Universit	3155488382	erikagcubillos@gmail.com	[firma]
Camilo Jose Ortiz	1094959 E19	Gobernación	Director Empadronamiento	3127342E1	ortiz.camilo.jose@shol.com	[firma]
Andrés M Olarte	9770.620	Sec Acuerdo	Div Financiero	3184300225	financiera@quindio.gov.co	[firma]

impulsado por CamScanner

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 004					
FECHA:	21/07/2022	**HORA DE INICIO:**	10:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	11:00 A.M.
LUGAR:	Despacho del Secretario Administrativo				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	**SI X**			**NO**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Reunión del equipo técnico de la modernización administrativa					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Johan Sebastián Cañón Sosa	Secretario Administrativo	Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Secretaría Administrativa de la Gobernación del Quindío
3	Sandra Milena Arce Osorio	Profesional Universitario	Secretaría Jurídica y de Contratación de la Gobernación del Quindío
4	Luis Alberto Rincón Quintero	Secretario de Planeación	Secretaría de Planeación
5	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
6	Andrés Mauricio Olarte Valderrama	Director Financiero	Secretaría de Hacienda

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Saludo	Secretario Administrativo
2	Socialización, discusión y aprobación de estudio técnico y sus anexos	Secretaría Administrativa a través de la contratista Laura Alzate Ramírez
3	Socialización, discusión y aprobación de los actos administrativos proyectados	Secretaría Administrativa a través de la contratista Laura Alzate Ramírez
4	Proposiciones y varios	Todos los miembros del equipo técnico
5	Cierre de la reunión	Todos los miembros del equipo técnico

DESARROLLO TEMÁTICO

1. Saludo

El Secretario Administrativo, Johan Sebastián Cañón Sosa da inicio a la cuarta reunión del equipo técnico de modernización administrativa saludando a los miembros e informando que la contratista Laura Alzate la desarrollará en el orden propuesto.

2. Socialización, discusión y aprobación de estudio técnico y sus anexos

impulsado por CamScanner

Laura Alzate recuerda que junto con los oficios de citación a la reunión, se remitió a cada miembro del equipo técnico un (01) CD, el cual contiene el estudio técnico, 9 anexos y 3 borradores de actos administrativos con el objetivo de que fueran leídos previamente para su discusión y aprobación.

En dicho sentido, se recordaron los objetivos específicos trazados en la modernización administrativa:

- *"Estudiar los actos administrativos que establecen la estructura administrativa, la planta de personal, el manual de funciones y expedir los actos administrativos para su modificación.*
- *Revisar y actualizar la información del estado actual de la planta de empleos estructural de cada una de las dependencias de la administración central del Departamento del Quindío, revisando los movimientos de personal.*
- *Revisar los códigos y las denominaciones de los empleos con el propósito de determinar si estos se encuentran conforme lo estipulado en el Decreto Ley 785 de 2005.*
- *Estudiar la pertinencia o no de la creación de cargos y dependencias o la modificación de estos, para desarrollar funciones relacionadas con la medición de la felicidad en el departamento y la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento, elaborando los actos administrativos que correspondan.*
- *Revisar los procesos y procedimientos y efectuar las modificaciones a que haya lugar según los cambios que se lleven a cabo en la estructura administrativa."*

Igualmente, se da lectura a las conclusiones que arrojó el referido estudio:

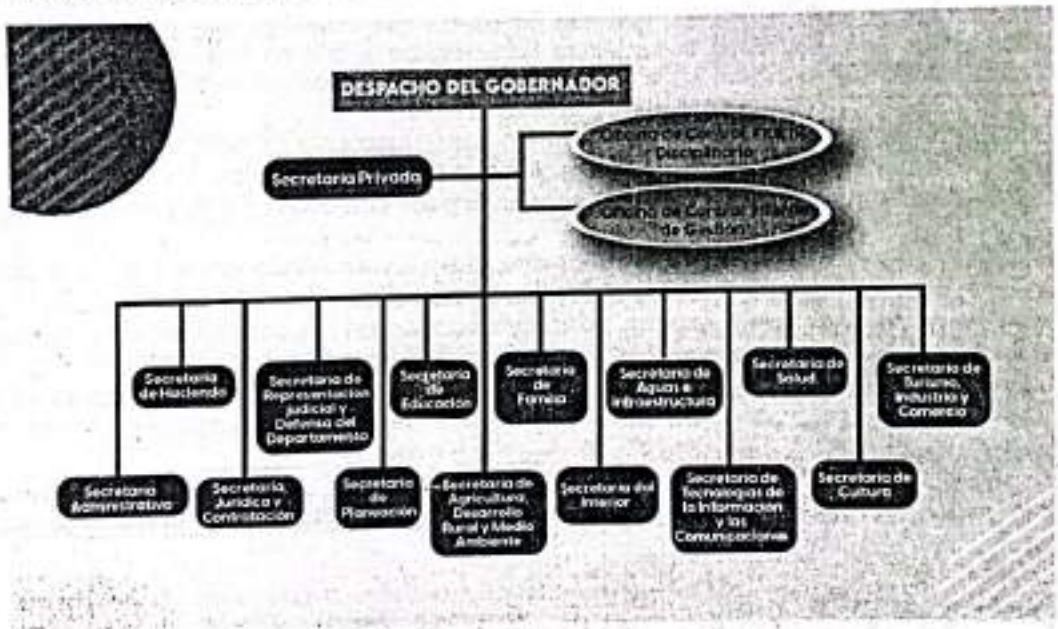
- *La entidad no cuenta actualmente con un acto administrativo actualizado que establezca la estructura administrativa donde se divida por dependencias, y, además, se determinen las funciones de cada una de estas; siendo necesario que dicho acto administrativo se expida y posterior a él, ajustar o modificar aquellos relacionados con la planta de personal y el manual de funciones según corresponda.*
- *Tal y como se estableció en el acápite de análisis financiero, para la vigencia 2022 la Gobernación del Quindío presentó una reducción significativa en el presupuesto general; por lo cual, la modernización administrativa no tendrá el alcance de crear cargos.*
- *Para efectos de apoyar a reducir las problemáticas descritas en el análisis de entornos- entorno social, la Gobernación del Quindío a través de la Secretaría privada puede liderar la formulación de estrategias para la definición del concepto de felicidad, su medición, implementación y divulgación en la comunidad.*
- *Para llevar a cabo la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario, la función de instrucción deberá permanecer en la Oficina de control interno disciplinario y aquella de juzgamiento en primera instancia deberá ser trasladada a la Secretaría de Representación judicial y defensa del departamento y no a la secretaría jurídica, por cuanto esta ultima lleva a cabo más subprocesos y/o actividades tal y como se ilustra en el anexo 6.*
- *La formulación de estrategias para fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención y la apropiación del régimen disciplinario deberá llevarse a cabo por la secretaría administrativa a través de la dirección de talento humano de conformidad con lo enunciado por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su caja de transformación institucional para el control disciplinario interno.*
- *Deben efectuarse cambios en las denominaciones y códigos de algunos empleos, según lo analizado y concluido en el acápite 1.2.1. Actos administrativos del Sector Central del Orden Departamental.*
- *Debido a que los empleos I) Director de Oficina Privada código 009 y jefe de oficina asesora de control interno de gestión código 115, cuentan con yerros insaneables en sus denominaciones y*

impulsado por CamScanner

códigos, deben de suprimirse de la planta de personal y crearse I) Secretario Privado código 020 y Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión código 006; ambos con las mismas asignaciones salariales y funciones, situación que no genera gastos adicionales para la administración.

- *En cualquier caso, los cambios que se generen en cuanto estructura administrativa – sea respecto a la separación de funciones de instrucción y juzgamiento y a la implementación del concepto de la felicidad en el departamento- deberán ser articulados con las modificaciones en la planta de personal, manual de funciones y posteriormente con los cambios en los procesos y procedimientos de la entidad.*

También, se socializa el que se pretende que sea el organigrama de la administración central, contenido tanto en el estudio técnico como en el borrador de acto administrativo de modificación de estructura:



3. Socialización, discusión y aprobación de los actos administrativos proyectados

Laura Alzate, sintetiza los cambios en planta de personal y manual de funciones que se pretenden efectuar y que se encuentran contenidos tanto en el estudio técnico como en los actos administrativos proyectados, de la siguiente forma:

MODIFICACIONES EN PLANTA DE PERSONAL

Suprimir:

- *Empleo 1.15 denominado Director de Oficina Privada Código 009 grado 06, de libre nombramiento y remoción.*
- *Empleo 1.14 denominado Jefe de Oficina Asesora de Control Interno código 115 grado 06.*

Crear:

- *1 empleo denominado Secretario de despacho en la Secretaría Privada, código 020 grado 06, de libre nombramiento y remoción con el salario que se corresponda al grado salarial correspondiente.*
- *1 empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, código 006 grado 06, de libre*

impulsado por CamScanner

nombramiento y remoción con el salario que se indique al momento de su creación.

- *Modificaciones en las denominaciones de asesor de despacho, secretario ejecutivo y directores de acuerdo al Decreto Ley 785 de 2005.*

MODIFICACIONES EN EL MANUAL DE FUNCIONES
Secretario privado, jefe de oficina de control interno disciplinario, secretario de representación judicial y defensa del departamento, asesor 1.7.4.
Oficina de Control Interno de Gestión, Oficina de Control Interno Disciplinario y Secretaría privada como dependencias en el manual de funciones y no como empleos.

Sandra Milena Arce Osorio, profesional universitario de la secretaría jurídica y de contratación realiza estas observaciones respecto de actos administrativos proyectados:

- ✓ *En el decreto proyectado de modificación de estructura administrativa, transcribir lo consagrado en el artículo 8 del decreto 186 de 2019 en el artículo quinto.*
- ✓ *se sugiere incluir en el artículo de derogatorias del acto administrativo de estructura la frase "y las demás disposiciones que le sean contrarias" teniendo en cuenta que considera que existen múltiples decretos y Resoluciones que han modificado la estructura administrativa y que no han sido derogados; por lo tanto, considera necesario que se establezca la derogatoria de todos los actos que se refieran al mismo tema.*

El Secretario de Planeación Luis Alberto Rincón, sugiere que al momento de solicitar las facultes pro tempore a la Asamblea Departamental del Quindío, se adjunte además del estudio técnico y sus anexos, los borradores de los actos administrativos que se pretenden expedir con ocasión a dichas facultades otorgadas.

Finalmente, respecto de las denominaciones de los directores, Laura Alzate informa a los miembros que no se encuentran conforme el decreto ley 785 de 2005, pues estos deben definirse como administrativo, técnico, operativo o financiero, de esta forma, expone las modificaciones en las denominaciones que se pretenden hacer; Sin embargo, los integrantes sugieren que desde la Secretaría Administrativa se solicite a cada secretario de despacho, informar las denominaciones de los directores, esto es, si son administrativos, técnicos, operativos o financieros y de esta forma consignarlos en el estudio técnico y los actos administrativos.

Sin más observaciones respecto del estudio técnico, sus anexos y los borradores de los actos administrativos.

4. Proposiciones y varios.

Sin proposiciones y varios.

5. Cierre de la reunión

La reunión finaliza a las 11:00 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Se aprueba el estudio técnico y sus anexos.
- Exclusivamente se formulan observaciones respecto de las denominaciones de los directores y del artículo quinto del borrador del decreto de modificación de estructura.
- Se deberán librar oficios a cada secretaría, solicitando las denominaciones de sus Directores (administrativo, técnico, operativo y financiero).

impulsado por CamScanner

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta listado de asistencia.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
librar oficios a cada secretaría, solicitando las denominaciones de sus Directores (administrativo, técnico, operativo y financiero).	22 de julio de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

No se define fecha exacta de la próxima reu..ón. En todo caso se citará con anterioridad por parte del Secretario técnico.

N°	NOMBRE RESPONSABLE DE LA REUNIÓN	CARGO	FIRMA
1	Johan Sebastián Cañón Sosa	Secretario Administrativo	
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	
3	Sandra Milena Arce Osorio	Profesional Universitario	
4	Luis Alberto Rincón Quintero	Secretario de Planeación	
5	José Duván Lizarazo Cubillos	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	
6	Andres Mauricio Olarte Valderrama	Director Financiero	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

S.A.60.136.01-0199

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

Doctor
JULIAN MAURICIO JARA MORALES
Secretario jurídico y de contratación del Quindío
Administración central
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron.Las funciones de la Secretaría en el Decreto 1231 de 2010 se encuentran en su articulo 30; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

> *"**ARTÍCULO 30°:** SECRETARÍA JURÍDICA. A esta oficina le corresponde el conocimiento, difusión y la emisión de conceptos jurídicos sobre los asuntos relacionados directamente con el Despacho del Gobernador y el apoyo jurídico a las demás dependencias de la administración pública departamental, asegurando la unidad jurídica institucional y la diligencia en la gestión de los procesos jurídicos en las jurisdicciones correspondientes donde el departamento sea parte, en cualquier condición. Será la segunda instancia en las decisiones administrativas proferidas por las autoridades internas de decisión y se constituyen en organismo de cierre de la vía gubernativa .".*

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaría Juridica **efectúe una revisión de las funciones consagradas en el artículo 30 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o funciones nuevas que deban ser incluidas** en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaria juridica y de contratación, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-0199 propuesta funciones por dependencia de la Secretaría Jurídica.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramirez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
Fecha: 01-03-22 Hora: 2:48
RECIBIDO: Paula Osorio

S.A.60.136.01-01100

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

REPRESENTACION
Dana Rodriguez
1-3-22 8:35am

JUDICIAL

Doctora
PAULA ANDREA HUERTAS ARCILA
Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaria de de Representanción judicial y defensa del departamento **proponga sus funciones como dependencia** para el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización administrativa como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaría de representación judicial y defensa del departamento, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01110- propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de representación judicial y defensa del departamento.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-01102

DESPACHO DEL GOBERNADOR
DIRECCIÓN OFICINA PRIVADA
DOCUMENTOS RECIBIDOS
01-MAR-2022
RECIBIÓ Claudia 821

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

Doctor
JORGE HERNÁN ZAPATA BOTERO
Director de Oficina Privada
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron. La funciones de la oficina, en el Decreto 1231 de 2010, se encuentran en el artículo 17; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

> ***"ARTÍCULO 17°: OFICINA PRIVADA.*** *Corresponde a la Oficina Privada la dirección, ejecución y control de los procesos de moralización y trasparencia (SIC) relacionados con la Estrategia de Buen Gobierno, la Imagen Institucional y la Comunicación Pública Informativa conforme a los criterios y metodologías definidos en los Manuales del Dafp y la USAID".*

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la oficina privada **efectúe una revisión de las funciones consagradas en el artículo 17 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o**

funciones nuevas que deban ser incluidas en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Oficina Privada sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01102 propuesta funciones por dependencia de la Oficina Privada.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-01103

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
FECHA: 28-02-22 HORA: 8:30
RECIBI:

Doctora
DEBBIE DUQUE BURGOS
Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron. Las funciones de la Oficina, en el Decreto 1231 de 2010 se encuentran en el artículo 19; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

> ***"ARTÍCULO 19°: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.*** *Le corresponde ejercer las funciones de recepción, sustanciación y resolución de quejas disciplinarias recibidas contra servidores públicos de la Administración departamental o adelantar de oficio las que lleguen a su conocimiento para salvaguardar la moral pública , garantizando en todas las actuaciones del debido proceso".*

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la oficina de control interno disciplinario **efectúe una revisión de las funciones consagradas**

en el artículo 19 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o funciones nuevas que deban ser incluidas en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01103– propuesta funciones por dependencia de Control Interno Disciplinario.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramirez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-01104

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
FOLIOS
01-03-22 HORA 8:30

Doctor
JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS
Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron. Las funciones de la Oficina, en el Decreto 1231 de 2010, se encuentran en su artículo 20; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

> ***"ARTÍCULO 20°: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.*** *Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno la verificación, evaluación, y asesoría para la mejora continúa del Sistema de Control Interno de la entidad desarrollado bajo los criterios, directrices y requisitos establecidos en la norma MECI 1000:2005. Sus funciones de evaluación independiente serán ejercidas mediante la Gestión de Programas de Auditorías de Gestión y Auditorías Internas".*

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la oficina asesora de control interno de gestión **efectúe una revisión de las funciones**

consagradas en el artículo 20 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o funciones nuevas que deban ser incluidas en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Oficina asesora de control interno de gestión, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01104– propuesta funciones por dependencia de Control Interno de Gestión.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente,

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-01105

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

Doctora
OLGA LUCIA URREA MONCALEANO
Directora de Cultura, Artes y Patrimonio
con delegación de funciones de Secretaria de Cultura
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron. Las funciones de la Secretaría en el Decreto 1231 de 2010 se encuentran en su artículo 26; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

> ***"ARTÍCULO 26°: SECRETARÍA DE CULTURA.*** *Le corresponde la dirección, promoción y control de las acciones que permitan la preservación y protección del patrimonio cultural del departamento y el apoyo a las personas, comunidades e instituciones que desarrollen o promuevan las expresiones artísticas y culturales en el ámbito departamental ".*

Angela Patricia Arias
1-Marzo/2022.
Hora: 8:32 am

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaría de Cultura **efectúe una revisión de las funciones consagradas en el artículo 26 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o funciones nuevas que deban ser incluidas** en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaría de Cultura, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01105 propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de cultura.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente,

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-01106

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

Doctor
NESTOR IVAN PAEZ TOVAR
Director de Industria y Comercio
Con delegación de funciones de Secretario de Turismo, Industria y Comercio
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarias cambiaron. Las funciones de la Secretaria en el Decreto 1231 de 2010 se encuentran en su artículo 27; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

> ***"ARTÍCULO 27°: SECRETARÍA DE TURISMO.*** *A esta secretaría le corresponde asumir las funciones relacionadas con la dirección, promoción y control de los procesos de desarrollo turístico del departamento, para lo cual ejercerá todas las actividades de promoción, asistencia técnica y consolidación de las redes de actores y empresarios y gestión para el fortalecimiento de la infraestructura turística".*

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaria de Turismo **efectúe una revisión de las funciones consagradas en el artículo 27 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o**

funciones nuevas que deban ser incluidas en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaria de Turismo, Industria y Comercio, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01106 – propuesta funciones por dependencia de turismo.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente,

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

GOBERNACION DEL QUINDIO
SECRETARIA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO
FECHA: 04/03/22 HORA: 8:55
FOLIOS:

S.A.60.136.01-01107

SECRETARIA EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
RADICADO 07 MAR 2022
Fecha
Hora
Recibido

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

Doctora
LILIANA MARIA SANCHEZ VILLADA
Secretaria de Educación
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron. Las funciones de la secretaría de educación como dependencia, se encuentran en el artículo 25 de este acto administrativo; por lo cual, en este momento estamos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias:

> ***"ARTÍCULO 25°: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.*** *Asume las funciones de dirección, regulación y control de la Prestación der Servicio Educativo en el Departamento relación con las competencias de los municipios no certificados, en concurrencia, subsidiariedad y complementariedad de la acción municipal y mediante la coordinación de acciones o convenios de financiación con entidades del orden nacional e internacional. Para el efecto desarrollará los procesos de cobertura y calidad educativa en el contexto de del Programa de Modernización de las Secretarías de Educación Departamentales y su correspondiente Administración Educativa basada en Sistema de Información y estadística y administración de la información financiera."*

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaría de Educación **efectúe una revisión de las funciones consagradas en el artículo 25 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o funciones nuevas que deban ser incluidas** en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaría de Educación, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01107-propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de Educación.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente,

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-01108

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

Doctor
LUIS ALBERTO RINCÓN QUINTERO
Secretario de Planeación
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas, siendo estas aquellas llevadas a cabo en los años 2010, 2012 y 2019.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron. Las funciones de la secretaría, en el Decreto 1231 de 2010, se encuentran en el artículo 21; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

> *"**ARTÍCULO 21°: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PLANIFICACIÓN.** Esta secretaria asume las funciones y responsabilidades relacionadas con la Planificación del Desarrollo Socieconomico del departamento del Quindio, la asesoría y asistencia técnica para la Planeación y la Planificación en los municipios de su jurisdicción en los aspectos económicos, sociales y de ordenamiento territorial, en concurso con la Corporación Autonoma Regional del Quindío, así como la correspondiente evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión tanto del respectivo departamento como de los municipios de su jurisdicción. Así mismo le corresponde la formulación, trámite, aprobación, asesoría a los organismos y entidades para la ejecución, seguimiento y evaluación*

del Plan de Desarrollo del Departamento, en los temas asignados, armonizando la Planificación Socioeconomica con la planificación financiera de mediano plazo, En tal sentido llevará, mantendrá y actualizará permanentemente el Marco fiscal de mediano plazo definido por la Ley 819 de 2003, a partir de los informes e insumos entregados por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas y demás entidades y organismos competentes. Para el efecto formulará el plan operativo anual de inversiones resultante del plan de inversiones del plan de desarrollo del departamento a efectos de ser incorpoado en el Presupuesto General anual. Tendrá a su cargo el Centro de información presupuestal y financiera y las estadísticas y cuentas enconomicas y sociales del departamento, detro del proceso de sistemas de información para la planeación y mantendrá actualizada y disponible la información como única instancia de consulta del departamento y de todos los usuarios que lo requieran, a través de la página web de la Entidad. Complementariamente será responsable de las funciones de Desarrollo Organizacional y Fortalecimiento Institucional de la Administración Departamental"

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaría de Planeación **efectúe una revisión de las funciones consagradas en el artículo 21 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o funciones nuevas que deban ser incluidas** en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaría de Planeación, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01108 – propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de Planeación.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-01109

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

Doctor
JUAN MIGUEL GALVIS BEDOYA
Secretario de Aguas e Infraestructura
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron. Las funciones de la secretaria, en el Decreto 1231 de 2010, se encuentran en el artículo 23; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias

> ***"ARTÍCULO 23°: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.*** *Esta dependencia dirigirá, promocionará y controlará los procesos de desarrollo de la infraestructura física, económica y social del departamento que superen el ámbito municipal. En tal propósito prestará asistencia técnica a los municipios para el desarrollo de sus obras de infraestructura que demanden el progreso local para articularlas con el sistema departamental con un enfoque nacional e internacional. Así mismo se encargará de la dirección, coordinación y control de los programas y proyectos relacionados con el Plan Departamental de Aguas, PDA".*

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaría de Aguas e Infraestructura **efectúe una revisión de las funciones consagradas en el artículo 23 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o funciones nuevas que deban ser incluidas** en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaría de Aguas e Infraestructura, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01110 propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de Aguas e Infraestructura**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramirez al número de celular 3194706544.

Cordialmente,

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA
Mayo 2021-2022
S.A.60.01

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA DE HACIENDA
RECIBIDO
DÍA: 1 MES: 3 AÑO: 2022
HORA: 8:45

S.A.60.136.01-01110

Armenia Quindío, 25 de febrero de 2022

Doctora
ALEYDA MARÍN BETANCOURT
Secretaria de Hacienda
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron. Las funciones de la Secretaria, en el Decreto 1231 de 2010 se encuentran en el artículo 28; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

> ***"ARTÍCULO 28°:*** *SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. Le corresponden las funciones relacionadas con la Gestión tributaria departamental y la gestión financiera. Para el efecto ejercerá las funciones de administración presupuestaria, Sistema contable y de Tesorería relacionada con el recaudo de los ingresos públicos y el giro de los gastos presupuestales, a través del Programa Anual mensualizado de Caja, PAC. Tambien ejercerá las funciones de administración y control de los bienes y fondos públicos. Preparará el presupuesto general del departamento y acompañará su trámite ante la Asamblea Departamental hasta la decisión final, en los términos y plazos definidos en las normas organicas".*

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaría de Hacienda **efectúe una revisión de las funciones consagradas en el artículo 28 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o funciones nuevas que deban ser incluidas** en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaría de Hacienda, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01110 propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de Hacienda.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente,

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-011116

Armenia Quindio, 25 de febrero de 2022

01/03/2022
8:35 A.M.
Folios 6

Doctor
JULIO CÉSAR CORTÉS PULIDO
Secretario de Agricultura, desarrollo rural y ambiental
Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarias cambiaron; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaria de Agricultura, desarrollo rural y ambiental **proponga sus funciones como dependencia** para el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización administrativa como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaría de Agricultura, desarrollo rural y ambiental, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-011116 propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de Agricultura, desarrollo rural y ambiental.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-01131

Armenia Quindío, 28 de febrero de 2022

Doctora
MAGDA INÉS MONTOYA NARANJO
Secretaria del Interior
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarias cambiaron; por lo cual, en este momento nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias.

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorias proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaría del interior **proponga sus funciones como dependencia** para el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización administrativa como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

01-03-2022
8:23 a.m.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones del interior, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01131 - propuesta funciones por dependencia de la Secretaria del interior.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramirez al número de celular 3194706544.

Cordialmente,

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-01132

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
Secretaría de Salud
HORA: 8:49 DIA: 01 MES: 03 AÑO: 2022
RECIBIDO: Johan Bolaños

Armenia Quindío, 28 de febrero de 2022

Doctora
YENNY ALEXANDRA TRUJILLO ALZATE
Secretaria de Salud
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarías cambiaron. Por lo tanto, actualmente nos encontramos estudiando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencia.

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaría de Salud **proponga sus funciones como dependencia** para el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización administrativa como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaría de Salud, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01132 – propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de Salud.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez - Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

S.A.60.136.01-01133

Armenia Quindío, 28 de febrero de 2022

Doctora
ALBA JOHANA QUEJADA TORRES
Secretaria de Familia
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: determinar la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como consecuencia de ello, se han revisado los actos administrativos que determinan la estructura de la administración, expedidos en reestructuraciones de vigencias pasadas.

Se evidenció que en la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias) pese a que las denominaciones de las Secretarias cambiaron. Por lo tanto, actualmente nos encontramos estudiando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencia.

Por lo anteriormente mencionado, y teniendo en cuenta los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en las asesorías proporcionadas a la Gobernación del Quindío, resulta necesario que la Secretaría de Familia **proponga sus funciones como dependencia** para el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización administrativa como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaria de Familia, sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A. 60.136.01-01133 – propuesta funciones por dependencia de la Secretaria de Familia.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramirez al número de celular 3194706544.

Cordialmente:

JOHN HAROLD VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

Secretaría de Aguas e Infraestructura
Gobernación del Quindío

TÚ Y YO Somos Quindío
Gobernación del Quindío

S.A.I.80.145.01 – 00645

Armenia Quindío, Marzo 24 de 2022

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío
E. S. D

Asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01109

Cordial Saludo,

En atención al oficio relacionado en el asunto, me permito informar que una vez revisadas las actividades misionales encomendadas en el plan de desarrollo Departamental, las inherentes a la dependencia como tal, y aquellas designadas por el Manual de Funciones del Departamento del Quindío al Secretario de Aguas e Infraestructura, y a los directores de los componentes, quienes lideran los procesos administrativos y operacionales de la Secretaria; se denota que el Articulo 23 del Decreto 1231 de 2010 compila de forma articulada y concisa las funciones y actividades que lleva a cabo la Secretaria de Aguas e Infraestructura Departamental en cumplimiento del plan de desarrollo Departamental "TU Y YO SOMOS QUINDIO 2020-2023.

Asi las cosas, no se considera necesario o pertinente en este momento por parte de este despacho, sugerir ningún tipo de adición o supresión de las funciones consagradas en Articulo 23 del Decreto 1231 de 2010.

Atentamente,

JUAN MIGUEL GALVIS BEDOYA
Secretario de Aguas e Infraestructura
Departamento del Quindío

GOBERNACION DEL QUINDIO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA 04/04/22 HORA 7:50 AM
RECIBIDO Alejandra M. C

Proyecto / Elaboro: Wilson E. Carranza S.- Contratista SAID
Reviso / Aprobó: José Álvaro Arce P. – Director Jurídico SAID

S.I.D.C. 20.145.01 – 00431

Armenia, 28 de Marzo de 2022

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Gobernación del Quindío – Piso 7
Armenia, Quindío

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FECHA: 28/03/22 HORA: 3:15 PM
RECIBI: Alejandra M. C

Asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01.-01131-propuesta funciones por dependencia de la Secretaría del Interior.

Cordial saludo,

La Secretaría del Interior dando respuesta al oficio S.A.60.136.01.-01131 y haciendo parte de la modernización administrativa como producto del plan de desarrollo Departamental "TU Y YO SOMOS QUINDIO 2020-2023", establece las siguientes funciones que integran la secretaría:

1. Formular las políticas, planes y proyectos con su correspondiente seguimiento en los temas de la competencia de la Secretaría bajo la dirección del (a) Gobernador(a).

2. Coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva, los organismos de control, organizaciones electorales y la asamblea departamental.

3. Preparar los decretos y resoluciones ejecutivas que deba expedir el Gobernador en ejercicio de sus atribuciones en relación con los asuntos de competencia de la Secretaria.

4.Liderar la asignación del presupuesto departamental para el fortalecimiento de proyectos y programas en cumplimiento de las áreas misionales de la secretaría.

5. Preparar anteproyectos de planes y programas de inversión correspondientes a la Secretaría del Interior.

6. Vigilar la ejecución del presupuesto de la Secretaría.

7. Representar en los asuntos de competencia de la Secretaría del Interior al Gobernador (a) del Departamento.

8. Direccionar la administración de personal de la Secretaría conforme a las normas.

RECIBIDO
FECHA: Marzo 29/2022

9. Articular a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría, mediante actos administrativos dentro del marco de su competencia.

10.Distribuir entre las diferentes dependencias de la Secretaría las funciones y competencias que le otorgue la ley cuando no estén asignadas expresamente.

11.Articular las políticas que orienta el Ministerio de Interior en particular las definidas para proteger los DDHH y DIH en el Departamento del Quindío.

12.Coordinar las políticas que orienta el Ministerio de Interior, Ministerio de Defensa y Ministerio de Justicia y el Derecho; en particular las definidas para preservar el orden público, justicia, seguridad, convivencia ciudadana y las orientadas a la participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia y la organización comunal.

13.Dirigir la implementación del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento del Quindío (UDGERD), atendiendo las políticas de desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo con las políticas establecidas desde la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo.

14.Determinar las funciones de las tres direcciones que componen la Secretaría de Interior.

15.Cumplir las políticas de garantías electorales de conformidad con la ley y las directrices del Gobierno Nacional.

16. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar protocolos en los organismos de acción comunal de primer y segundo grado.

17.Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

Agradecemos su atención y colaboración.

Atentamente,

MAGDA INES MONTOYA NARANJO
Secretaria del Interior
Gobernación del Quindío

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobó:
Anyely Tatiana Agudelo Mora	Magda Inés Montoya Naranjo	Magda Inés Montoya Naranjo
Cargo: Contratista secretaria del Interior	Cargo: secretaria del Interior	Cargo: secretaria del Interior

Armenia, Quindío, 30 de Marzo de 2022 S.C.140.61.00-00415

Doctor
JHOAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamental

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
06/04/22 4:15 pm
Recibido M C

Asunto: respuesta de oficio S.A.60.136.01-01105

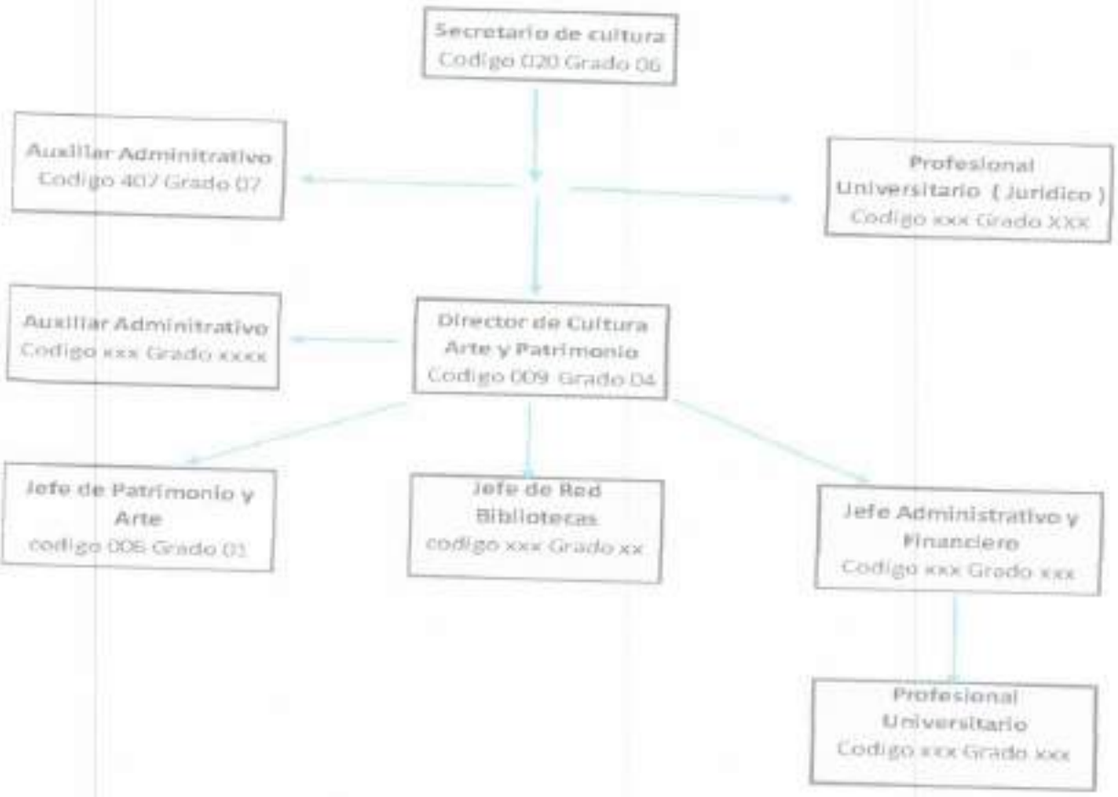
La secretaria de cultura actualmente cuenta con el siguiente cargo grama:

La secretaria de cultura necesita de una restructuración administrativa donde cuente con un recurso humano idóneo, eficiente y suficiente que permita maximizar los procesos y

procedimientos incrementado así su productividad en los programas que realizamos en cada uno de los municipios de departamento ofreciendo un mejor servicio al sector cultural.

Cuando se cuenta con una planta personal fija, se puede llevar a cabo la continuidad de los procesos asegurando la memoria histórica de la secretaria y logrando así que la administración sea cada vez más efectiva.

Es por esto que se propone la creación de los siguientes cargos administrativos a la secretaria, para que pueda ser funcional y optima en la ejecución las metas propuestas para el sector cultural. Con el siguiente Cargograma:



La Secretaria de Cultura, lidera la formulación y desarrollo de las políticas culturales, entre ellas el plan nacional de Lectura y escritura, el cual se lleva a cabo con la red departamental del Bibliotecas Públicas, y se desarrollan actividades con los centros educativos de los municipios para incentivar la cultura de la lectura y escritura como lo es el desarrollo del programa de la Bibliotecas de Autores Quindianos procesos que ha generado una identidad Quindiana entre la población.

De la misma manera, la secretaria cuenta con la necesidad de adelantar distintos procesos administrativos muy particulares de áreas artísticas el cual requiere de une mayor planta de personal para cumplir con los requerimientos de las convocatorias y de la misma manera implementara el desarrollo de más procesos que permiten se visibilicen mejor los procesos que adelanta la secretaria de cultura.

Quedamos atentos a sugerencias e inquietudes

Cordialmente

OLGA LUCIA URREA MONQUEALENO
DIRECTORA DE CULTURA ARTE Y PATRIMONIO

Proyecto: luz Neidy Gaviria Ospitia / Técnico Administrativo

Armenia Quindío, abril 05 de 2022

SED120.212.01.0471

Doctor
SEBASTIÁN CAÑÓN SOSSA
Secretario Administrativo
Gobernación del Quindío
L.C.

Referencia: Modernización Administrativa Gobernación del Quindío

Asunto: Respuesta Oficio S.A. 60.136.01-01107- Propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de Educación Departamental.

Cordial Saludo;

De conformidad con los lineamientos establecidos desde el Ministerio de Educación Nacional y las dinámicas institucionales propias de la misionalidad del Sector Educativo en el Departamento del Quindío, en concordancia con la estructura viabilizada desde el Ministerio de Educación en el proceso de Modernización se propone la siguiente actualización de *FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO*, Así:

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL. Se le atribuyen funciones de Direccionar, Regular, Orientar, Administrar y Controlar la prestación del servicio educativo en las Instituciones Educativas adscritas al Departamento del Quindío respecto a los municipios no certificados, en concurrencia, subsidiaridad, y complementariedad de la acción municipal y mediante la coordinación de acciones o convenios de financiación con entidades del orden municipal, departamental, nacional e internacional, en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia, desarrollando procesos de Cobertura Educativa y Calidad Educativa como Macroproceso misionales en concordancia con el proceso de Modernización de las Secretarias de Educación Departamental del Ministerio de Educación Nacional.

Lo cual implica planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) y ejercer el control necesario para

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA 05/04/22 HORA 3:30 PM

garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio público educativo, mejorando la oferta educativa a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda el 100% de la población que demanda el servicio educativo.

Agradeciendo de antemano su apoyo.

Cordialmente;

LILIANA MARIA SANCHEZ VILLADA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Educación Departamental

ANA MARIA GIRALDO MARTINEZ
Asesora Jurídica
Secretaría de Educación Departamental

Apoyó en la Revisión: Natalia Cardona Osorio
Contratista de Despacho

Proyectó y elaboró: EDNA LILIANA INSUASTY PUERTO
Control Interno

Secretaría de Turismo, Industria y Comercio

TÚ Y YO
Gobernación del Quindío

S.T.110.98.00-00272

Armenia 6 de abril de 2022

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario administrativo
Departamento del Quindío
Armenia Quindío

Referencia: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01106 propuesta funciones por dependencia Secretaría de Turismo,Industria y Comercio

Cordial Saludo,

De acuerdo a la solicitud, donde se evidencio que en la restructuración del año 2010 se expidió el decreto 1231 de 2010 "por el cual se determina la Estructura de la administración pública departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones", pero en las vigencias 2012 y 2019 no se realizaron modificaciones en tal acto administrativo (funciones por dependencias)

Dado esto, y de acuerdo a las modificaciones estructurales que se le han realizado a la planta de la administarción departamental, especialmente a esta secretaría, a la cual le correspondería asumir las funciones relacionadas con "*La dirección, planificación, y promoción de los procesos de desarrollo turístico del departamento, para lo cual ejercerá todas las actividades de promoción, asistencia técnica, articulación de actores y gestión de proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura turística.*

Así mismo, aquellas relacionadas con la promoción del desarrollo económico y el empleo en el territorio a través de actividades que fortalezcan la competitividad, el desarrollo empresarial, el emprendimiento y el acceso a nuevos mercados".

Quedamos atentos a su revisión y validación

CARLOS ANDRES ARREDONDO SALAZAR
Secretario de Turismo Industria y Comercio
Departamento del Quindío

GOBERNACION DEL QUINDIO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 07/04/22 HORA: 10:15 AM
RECIBI: Alejandra M.C.

Proyectó: L. Vanessa López (Contratista)
Revisó: Néstor Iván Páez (Director Industria y Comercio)
Revisó: Johan Manuel Guevara T.
Carlos Eduardo Montaño T.
Dirección de turismo, cultura y especialidad

S.R.J.40.26.00-00150

Armenia Quindío, 18 de abril de 2022

Doctor
SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Asunto: respuesta S.A.60.136.01-01110

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito brindar respuesta conforme al oficio de referencia, de acuerdo con la propuesta de funciones por dependencias para la modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Conforme a lo anterior se remite el análisis realizado para cada una de las funciones de los cargos tanto de libre nombramiento como de carrera administrativa adscritos a la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del departamento del Quindio, del mismo modo es importante advertir que el cargo de auxiliar administrativo se encuentra vacante y pendiente por nombrar, del mismo modo es necesario comentar que el cargo de profesional universitario se encuentra con un traslado en la secretaría jurídica y de contratación del departamento.

Gracias por su atención,

Atentamente,

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FECHA: 19/04/22 HORA: 2:59
FOLIOS: DRO. J

PAULA ANDREA HUERTAS ARCILA
Secretaria de Representación Judicial
Gobernación del Quindío

Proyectó-Elaboró: John Deivi Sánchez Morales- Jefe de Representación Judicial y Extrajudicial
Revisó: Yudi Frances Ramírez Giraldo. Profesional Especializada

Se anexan 6 copias

RECIBIDO
Abril 19 2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 4.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la eficiencia y eficacia en la defensa jurídica del Departamento del Quindío, a través de las actividades de orientación y coordinación para el logro de una defensa técnica armónica que responda a los intereses jurídicos públicos de la administración departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir, en calidad de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica del Departamento del Quindío y actuar como parte en aquellos procesos judiciales y contenciosos administrativos de cualquier tipo en los cuales estén involucrados los intereses del Departamento, de conformidad con las instrucciones emanadas del Gobernador.
2. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones en materia de defensa judicial, para la prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores públicos adscritos al Departamento del Quindío, el daño antijurídico y la extensión de sus efectos.
3. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición.
4. Contribuir a la difusión de los cambios normativos, jurisprudenciales y de políticas de prevención y defensa jurídica que resulten relevantes entre los servidores públicos y contratistas que intervienen en la defensa jurídica del Departamento del Quindío.
5. Participar en los Comités de Conciliación, como delegado directo del Gobernador y del Departamento del Quindío, cuando lo estime conveniente el Gobernador, con derecho a voz y voto, actuar como mediador en los conflictos que se originen entre el Departamento, sus entes

descentralizados, organismos del orden nacional o Municipal.
6. Presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
7. *Dirigir las acciones para garantizar el estudio, sustanciación y proyección de los actos administrativos en la segunda instancia de los procesos disciplinarios del Departamento que deba suscribir el Gobernador.* **Corresponde a la secretaría jurídica y de contratación**
8. Observar las normas correspondientes al archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Elaborar los instructivos para la aplicación integral de las políticas de prevención y de conciliación, así como los relativos al Sistema Único de Gestión e Información en la defensa jurídica del Departamento para someterlos a la aprobación del Gobernador.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 4.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	02
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en la actividad de representación judicial en todas y cada una de las etapas procesales, verificando y dando cumplimiento a los mandatos legales a tenerse en cuenta en cada proceso en particular, buscando con ello el beneficio y la protección jurídica del ente territorial en todas las áreas del derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Actuar como apoderado del Departamento del Quindío en los diferentes procesos en todas las áreas del Derecho que le sean asignados, para defender sus intereses.
2. Contestar las demandas, las acciones populares, de cumplimiento y de tutelas y derechos de petición presentados en contra del Departamento o del área respectiva que le sean asignados, para defender sus intereses.
3. Recopilar la información necesaria para realizar la defensa de los intereses del Departamento.
4. Realizar control al cumplimiento de fallos proferidos en las acciones populares.
5. Absolver las consultas y brindar asesoría necesaria a los particulares, la Administración central y descentralizada, las alcaldías y demás organismos; y brindar asesoría sobre las inquietudes específicas de las materias y asuntos relacionados con la Administración Departamental.
6. Apoyar la implementación de las acciones legales que se deban desarrollar en defensa de los intereses del Departamento (acciones de repetición, reivindicatorias, ordinarios, ejecutivos, etc.).
7. *Ejercer todas las acciones para convocar y reunir oportunamente el Comité de Conciliación, y llevar las actas de los mismos.* **corresponde a la profesional especializada como secretaría técnica del comité de conciliación de acuerdo con el acto administrativo**
8. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
9. Tramitar ante los despachos judiciales oportunamente las Acciones Constitucionales e incidentes de desacato donde sea parte el departamento del Quindío o haya sido vinculado.
10. *Apoyar permanentemente la elaboración de los pasivos contingentes de los litigios tramitados por la Secretaria de Educación, con el fin de realizar la consolidación de dicho informe para ser presentado a los diferentes entes de control*. **corresponde a la secretaría de educación la cual tiene oficina asesora jurídica para tal fin**
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 4.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, a través del desempeño de actividades de orden operativo, además de actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley, según procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actuar como apoderado del Departamento del Quindío en los diferentes procesos de tipo judicial y contencioso administrativo que le sean asignados para defender sus intereses. 2. Contestar los diferentes medios de control y procesos judiciales ordinarios, derechos de petición presentados en contra del Departamento o delárea respectiva que le sean asignados, para defender sus intereses. 3. Recopilar la información necesaria para realizar la defensa de los intereses del Departamento. 4. Realizar un control al cumplimiento de fallos proferidos en contra del departamento del Quindío 5. Apoyar la implementación de las acciones legales que se deban desarrollar en defensa de los intereses del Departamento (acciones de repetición, reivindicatorias, ordinarias, ejecutivos, etc.). 6. Ejercer como secretaría técnica del comité de conciliación, realizar la convocatoria, levantar las respectivas actas y demás necesarias para el correcto funcionamiento del comité de conciliación. 7. Ejercer todas las acciones para convocar y reunir oportunamente el Comité de Conciliación, y llevar las actas de los mismos. 8. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 4.1.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, a través del desempeño de actividades de orden operativo, además de actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley, según procedimientos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos. 2. *Absolver las consultas y brindar asesoría necesaria a los particulares, la Administración central y descentralizada, las alcaldías y demás organismos; y brindar asesoría sobre las inquietudes específicas de las materias y asuntosrelacionados con la Administración Departamental* **incluir esta.** 3. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial, de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley. 4. Acopiar información, antecedentes y pruebas, según la naturaleza de los asuntos. 5. Identificar necesidades de regulación (Normas por expedir o modificar), según requerimientos establecidos y estudios de impacto. 6. Proyectar respuesta a las diferentes acciones de tutela, acciones populares y de cumplimiento, incidentes de desacato que sean notificadas en contra del Departamento del Quindío. 7. Proyectar respuestas a las diferentes acciones judiciales que se tramiten ante los diferentes despachos judiciales en contra del departamento. 8. Preparar los alegatos de conclusión y demás documentos que se requieran en las diferentes etapas procesales en todos y cada uno de los procesos judiciales que se lleven a cabo en contra del departamento. 9. Hacer la revisión y control de los diferentes estados judiciales, en los cuales se surte la notificación de los procesos judiciales. 10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 4.3	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento en el área de representación judicial, a través del desempeño de actividades de orden operativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y especifica del área de representación judicial.
2. Facilitar la gestión de servicios, al cliente interno y externo, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Archivar registros generados en el proceso de representación judicial, para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaria de conformidad con la normatividad vigente.
6. *Realizar el trámite digital de los procesos adelantados en la secretaría de representación judicial y defensa del departamento.* **Incluir esta**
7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica

Gobernación del Quindío
Calle 20 No. 13-22
www.quindio.gov.co
Armenia, Quindío

Paisaje Cultural Cafetero
Patrimonio de la Humanidad
Declarado por la UNESCO

PBX: 741 77 00 EXT. 232-344
controlinternodisciplinario@quindio.gov.co

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de representación judicial.
2. Facilitar la gestión de servicios, al cliente interno y externo, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Archivar registros generados en el proceso de representación judicial, para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.
4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. *Realizar el trámite digital de los procesos adelantados en la secretaría de representación judicial y defensa del departamento.* **Incluir esta**
7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, a través del desempeño de actividades de orden operativo, además de actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley, según procedimientos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actuar como apoderado del Departamento del Quindío en los diferentes procesos de tipo judicial y contencioso administrativo que le sean asignados para defender sus intereses. 2. Contestar los diferentes medios de control y procesos judiciales ordinarios, derechos de petición presentados en contra del Departamento o delárea respectiva que le sean asignados, para defender sus intereses. 3. Recopilar la información necesaria para realizar la defensa de los intereses del Departamento. 4. Realizar un control al cumplimiento de fallos proferidos en contra del departamento del Quindío 5. Apoyar la implementación de las acciones legales que se deban desarrollar en defensa de los intereses del Departamento (acciones de repetición, reivindicatorias, ordinarias, ejecutivos, etc.). 6. Ejercer como secretaria técnica del comité de conciliación, realizar la convocatoria, levantar las respectivas actas y demás necesarias para el correcto funcionamiento del comité de conciliación. 7. Ejercer todas las acciones para convocar y reunir oportunamente el Comité de Conciliación, y llevar las actas de los mismos. 8. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente. 10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 4.1.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, a través del desempeño de actividades de orden operativo, además de actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley, según procedimientos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos. 2. *Absolver las consultas y brindar asesoría necesaria a los particulares, la Administración central y descentralizada, las alcaldías y demás organismos; y brindar asesoria sobre las inquietudes especificas de las materias y asuntosrelacionados con la Administración Departamental* **incluir esta.** 3. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial, de acuerdo con competencias y mecanismos establecidos por la Ley. 4. Acopiar información, antecedentes y pruebas, según la naturaleza de los asuntos. 5. Identificar necesidades de regulación (Normas por expedir o modificar), según requerimientos establecidos y estudios de impacto. 6. Proyectar respuesta a las diferentes acciones de tutela, acciones populares y de cumplimiento, incidentes de desacato que sean notificadas en contra del Departamento del Quindío. 7. Proyectar respuestas a las diferentes acciones judiciales que se tramiten ante los diferentes despachos judiciales en contra del departamento. 8. Preparar los alegatos de conclusión y demás documentos que se requieran en las diferentes etapas procesales en todos y cada uno de los procesos judiciales que se lleven a cabo en contra del departamento. 9. Hacer la revisión y control de los diferentes estados judiciales, en los cuales se surte la notificación de los procesos judiciales. 10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaria de conformidad con la normatividad vigente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 4.3	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento en el área de representación judicial, a través del desempeño de actividades de orden operativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Actuar como apoderado del Departamento del Quindío en los diferentes procesos en todas las áreas del Derecho que le sean asignados, para defender sus intereses.
2. Contestar las demandas, las acciones populares, de cumplimiento y de tutelas y derechos de petición presentados en contra del Departamento o del área respectiva que le sean asignados, para defender sus intereses.
3. Recopilar la información necesaria para realizar la defensa de los intereses del Departamento.
4. Realizar control al cumplimiento de fallos proferidos en las acciones populares.
5. Absolver las consultas y brindar asesoría necesaria a los particulares, la Administración central y descentralizada, las alcaldías y demás organismos; y brindar asesoria sobre las inquietudes especificas de las materias y asuntos relacionados con la Administración Departamental.
6. Apoyar la implementación de las acciones legales que se deban desarrollar en defensa de los intereses del Departamento (acciones de repetición, reivindicatorias, ordinarios, ejecutivos, etc.).
7. *Ejercer todas las acciones para convocar y reunir oportunamente el Comité de Conciliación, y llevar las actas de los mismos.* **corresponde a la profesional especializada como secretaría técnica del comité de conciliación de acuerdo con el acto administrativo**
8. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
9. Tramitar ante los despachos judiciales oportunamente las Acciones Constitucionales e incidentes de desacato donde sea parte el departamento del Quindío o haya sido vinculado.
10. *Apoyar permanentemente la elaboración de los pasivos contingentes de los litigios tramitados por la Secretaria de Educación, con el fin de realizar la consolidación de dicho informe para ser presentado a los diferentes entes de control*. **corresponde a la secretaría de educación la cual tiene oficina asesora jurídica para tal fin**
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 4.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Número de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO	

descentralizados, organismos del orden nacional o Municipal.

6. Presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
7. *Dirigir las acciones para garantizar el estudio, sustanciación y proyección de los actos administrativos en la segunda instancia de los procesos disciplinarios del Departamento que deba suscribir el Gobernador.* **Corresponde a la secretaría jurídica y de contratación**
8. Observar las normas correspondientes al archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Elaborar los instructivos para la aplicación integral de las políticas de prevención y de conciliación, así como los relativos al Sistema Único de Gestión e información en la defensa jurídica del Departamento para someterlos a la aprobación del Gobernador.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 4.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	02
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia en la actividad de representación judicial en todas y cada una de las etapas procesales, verificando y dando cumplimiento a los mandatos legales a tenerse en cuenta en cada proceso en particular, buscando con ello el beneficio y la protección jurídica del ente territorial en todas las áreas del derecho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO: 4.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Número de cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. ÁREA FUNCIONAL:
SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la eficiencia y eficacia en la defensa jurídica del Departamento del Quindío, a través de las actividades de orientación y coordinación para el logro de una defensa técnica armónica que responda a los intereses jurídicos públicos de la administración departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asumir, en calidad de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica del Departamento del Quindío y actuar como parte en aquellos procesos judiciales y contenciosos administrativos de cualquier tipo en los cuales estén involucrados los intereses del Departamento, de conformidad con las instrucciones emanadas del Gobernador.
2. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones en materia de defensa judicial, para la prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores públicos adscritos al Departamento del Quindío, el daño antijurídico y la extensión de sus efectos.
3. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición.
4. Contribuir a la difusión de los cambios normativos, jurisprudenciales y de políticas de prevención y defensa jurídica que resulten relevantes entre los servidores públicos y contratistas que intervienen en la defensa jurídica del Departamento del Quindío.
5. Participar en los Comités de Conciliación, como delegado directo del Gobernador y del Departamento del Quindío, cuando lo estime conveniente el Gobernador, con derecho a voz y voto, actuar como mediador en los conflictos que se originen entre el Departamento, sus entes

S.A.T.H.61.212.01-002527

Armenia, Quindio, 03 de mayo de 2022

Doctor
JULIAN MAURICIO JARA MORALES
Secretario Jurídico y de Contratación
Administración central departamental
La ciudad

Asunto: respuesta a su oficio S.J.30.136.01-00244 *"Solicitud mesa de trabajo para respuesta oficio S.A.60.136.01-0199 propuesta funciones por dependencias de la Secretaría Jurídica y de contratación"*

Cordial saludo,

En atención a su oficio S.J.30.136.01-00244 del 27 de abril de 2022, por el cual requiere efectuar una mesa de trabajo con la dirección de talento humano para dar respuesta a la pasada solicitud de propuesta de funciones por dependencias, se convoca a reunión en la dirección de talento humano, el lunes 09 de mayo de la presente anualidad a las 10:00 A.M.

Cordialmente;

MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director de Talento Humano
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento humano

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
Fecha: 03/05/22 Hora: 9:33
Secretario:

S.A.60.136.01-0102548

Armenia Quindío, 03 de mayo de 2022

Doctor
CARLOS ANDRES QUINTERO SEGURA
Director de Casa Delegada
casaquindio@quindio.gov.co
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: actualizar el acto administrativo de la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

En la reestructuración del año 2010, se expidió el Decreto 1231 de 2010 *"Por el cual se determina la Estructura de la Administración Pública Departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones"*, es este acto administrativo el último que establece las funciones por dependencias. Las funciones de la casa delegada se encuentran en el artículo 18 del decreto 1231 de 2010 y son las siguientes:

*"**ARTÍCULO 18° OFICINA DELEGADA EN BOGOTÁ**. Le corresponde ejercer la representación institucional de la Gobernación del Quindío en Bogotá Distrito Capital y ejercer las funciones, como unidad de apoyo al departamento, que de manera expresa se le deleguen, entre las cuales se destaca intermediación con las oficinas asignadas a la Presidencia de la República, los Ministerios, Departamentos Administrativos y demás oficinas del nivel nacional al igual que con las demás entidades territoriales y con los demás organismos nacionales e internacionales con las cuales se deba ejercer alguna función"*

Es por esto que actualmente nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias, resultando necesario que la casa delegada **efectúe una revisión de las funciones consagradas en el artículo 18 del Decreto 1231 de 2010 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o funciones nuevas que deban ser incluidas** en el acto administrativo que se pretende expedir en la

modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

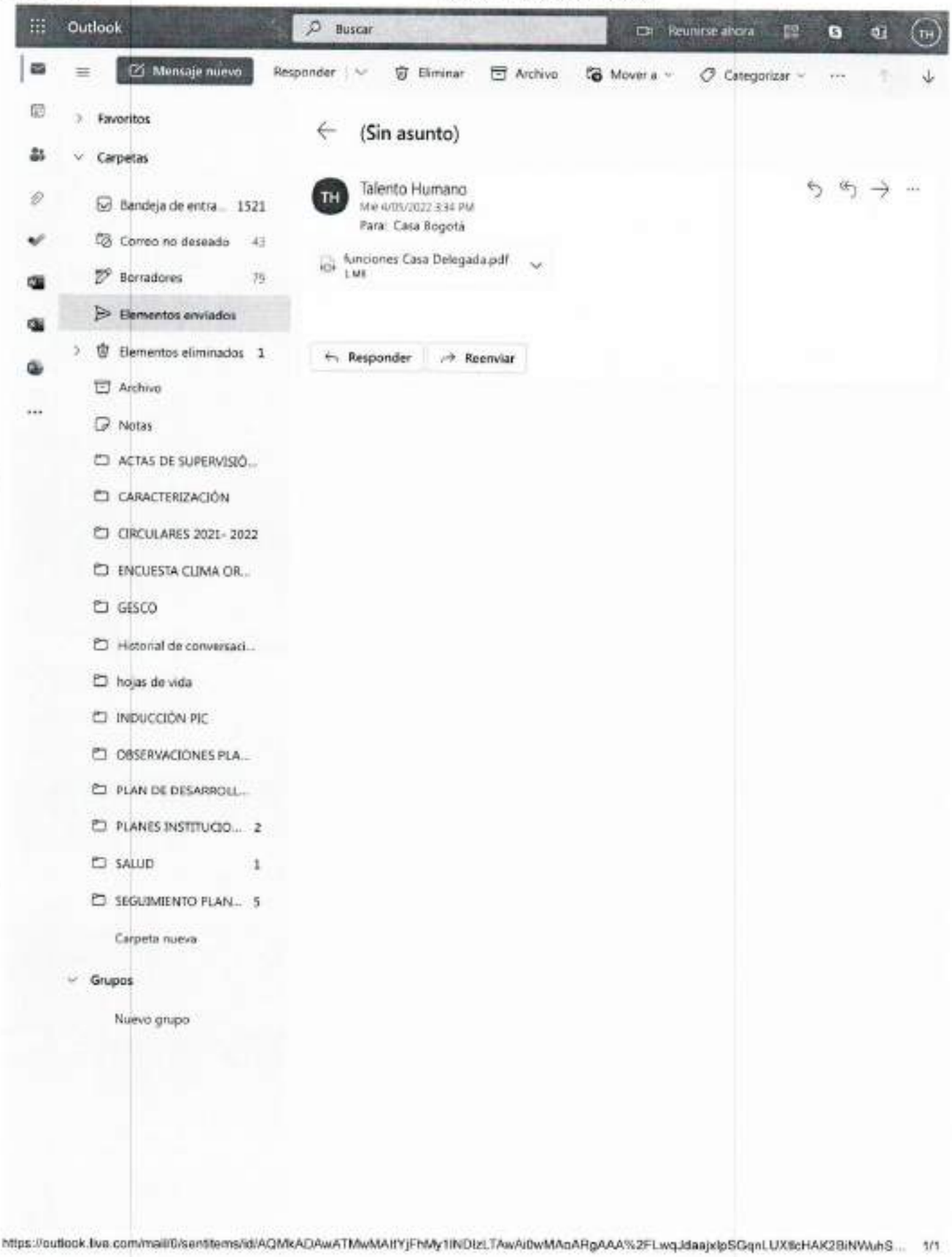
Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la casa delegada sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-0102548 propuesta funciones por dependencia de la casa delegada.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

JOHAN SEBASTIAN CAÑÓN SOSA
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano


Outlook
Buscar
Reunirse ahora
TH
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entra... 1521
Correo no deseado 43
Borradores 75
Elementos enviados
Elementos eliminados 1
Archivo
Notas
ACTAS DE SUPERVISIÓ...
CARACTERIZACIÓN
CIRCULARES 2021- 2022
ENCUESTA CLIMA OR...
GESCO
Historial de conversaci...
hojas de vida
INDUCCIÓN PIC
OBSERVACIONES PLA...
PLAN DE DESARROLL...
PLANES INSTITUCIO... 2
SALUD 1
SEGUIMIENTO PLAN... 5
Carpeta nueva
Grupos
Nuevo grupo
(Sin asunto)
TH
Talento Humano
Mié 4/05/2022 3:34 PM
Para: Casa Bogotá
funciones Casa Delegada.pdf
1 MB
Responder
Reenviar

S.A.60.136.01-0102549

Armenia Quindío, 03 de mayo de 2022

Doctor
JHON MARIO LIEVANO FERNANDEZ
Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
casaquindio@quindio.gov.co
Administración Central Departamental del Quindío
La ciudad

Asunto: Solicitud de propuesta de funciones por dependencia.

Cordial saludo,

La Gobernación del Quindío se encuentra realizando el proceso de modernización administrativa de la administración central departamental con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública, estableciendose como uno de los alcances de dicho proceso: actualizar el acto administrativo de la estructura administrativa y las funciones de cada una de sus dependencias sin crear ni suprimir cargos.

Como es de público conocimiento, en la vigencia 2019, se creó la Secretaría de la Información y las Comunicaciones y se determinaron sus funciones a través del Decreto departamental 186 de 2019; sin embargo, actualmente nos encontramos revisando la viabilidad de actualizar las funciones por dependencias y consolidarlas en un solo acto administrativo de estructura, resultando necesario que su despacho **efectúe una revisión de las funciones consagradas en el decreto 186 de 2019 y proponga aquellas que deben ser eliminadas o funciones nuevas que deban ser incluidas** en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO"*.

Por ello, le solicito comedidamente que, la propuesta de funciones de la Secretaría de la Información y las Comunicaciones sea remitida en el menor tiempo posible a la Dirección de Talento Humano **con el siguiente asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-0102549 propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de la Información y las Comunicaciones.**

En caso de presentar inquietudes al respecto, por favor comunicarse con la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez al número de celular 3194706544.

Cordialmente;

JOHAN SEBASTIAN CAÑÓN SOSA
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Abogada Contratista
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de talento humano

Secretaría de Salud
Gobernación del Quindío

TÚ Y YO
Somos Quindío
Gobernación del Quindío

S.S.130.141.01-01153
Armenia, 05 de mayo de 2022

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑÓN SOSA
Secretario Administrativo
Gobernación del Quindío

Asunto: Respuesta Solicitud de propuesta por dependencia

Cordial saludo Doctor,

Dando respuesta a los oficios S.A.60.136.01-01132 y S.A.60.136.01-01132, me permito enviar la formulación de la propuesta de la función de la Secretaría de Salud Departamental, para ser incluidas dentro del acto administrativo de estructura que se pretende expedir en el marco del plan de desarrollo Departamental 2020-2023.

Función: *"Dirigir el sector salud en el ámbito departamental en concordancia con la normatividad vigente, mediante la promoción de planes, programas, estrategias y proyectos en salud con la inclusión en los planes y programas departamentales para el desarrollo del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud, dando cumplimiento con las disposiciones del orden nacional, así como ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputable por trastorno mental o inmadurez sicológica y garantizar el funcionamiento del Laboratorio de Salud Pública.*

Además, Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas, financieras y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, así como las actividades que desarrollan los municipios del territorio, con el fin de garantizar el logro de las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud, y prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud en la jurisdicción".

Atentamente,

YENNY ALEXANDRA ALZATE TRUJILLO
Secretaria de Salud Departamental

GOBERNACION DEL QUINDIO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 06/05/22 HORA: 4:25 pm
RECIBI: Alexandra

RECIBIDO
Mayo 9/2022

Elaboró: Paula Andrea González Ibagón – Profesional Contratista
Revisó: Nebio Jairo Londoño Buitrago – Profesional Especializado IVC

CIG.13.31.01 – 00187

Armenia, mayo 05 de 2022

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Gobernación del Quindío.
E.S.D.

GOBERNACION DEL QUINDIO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 05/05/22 HORA: 11:70 AM
SECCION: Agustin U.C

ASUNTO: Respuesta a requerimiento S.A.60.136.01-02564

Comedidamente me permito dar respuesta al requerimiento del asunto, para lo cual adjunto propuesta de funciones y responsabilidades de esta oficina, para que sean incorporadas en documento o acto administrativo resultante de modernización como producto del PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL 2020 – 2023 TU Y YO SOMOS QUINDIO.

Son funciones y responsabilidades de la Oficina de Control Interno, las establecidas en la Ley 87 de 1993, Decreto 648 de 2017:

1) Adelantar la evaluación del sistema de control interno y sistema de gestión integrado a la Administración Central Departamental de manera objetiva, oportuna, planeada y sistemática, a través de herramientas efectivas, basadas en técnicas de auditoria o cualquier otro mecanismo moderno de control, el uso de tecnología informática y telemática, que agregue valor a la gestión administrativa al facilitar el mejoramiento continuo de los procesos a través de sus observaciones y recomendaciones.
2) Aportar elementos de Juicio y realizar estudios e investigaciones para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección en materia de control interno.
3) Coordinar con la secretaria de Planeación, la implantación y actualización permanente del Sistema de Control Interno de la entidad por parte de los diferentes operadores organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas.
4) Fomentar en toda la administración la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión de la entidad.
5) Coordinar todas las acciones para garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional del sector central de la Administración Central Departamental.

Mayo 5/2022

6) Apoyar a la administración departamental en el diseño y aplicación de procedimientos e indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados y alcance de objetivos de la organización.
7) Evaluar que los controles adoptados al interior de la organización estén claramente establecidos, definidos los responsables y se ajusten permanentemente, para identificar, controlar y administrar permanente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige sus actuaciones.
9) Ejecutar todas las acciones para preparar y presentar los informes con la oportunidad y periodicidad requeridas sobre actividades puntuales encomendadas por la Administración Central Departamental.
10) Garantizar el cumplimiento de los protocolos del Sistema Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial para que sean cumplidos adecuadamente, con el propósito de conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Administración Central Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
11) Presidir y adelantar las reuniones periódicas del Comité Departamental de auditoria de conformidad con lo establecido en el Articulo 2.2.21.3.14 del Decreto 1083 de 2015.
12) Ejercer la secretaria técnica del comité coordinador del sistema de control interno de la Gobernación del Quindío, de conformidad con el Articulo 13 de la Ley 87 de 1993, articulo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 de 2017 y el numeral 18 del artículo 2 del Decreto departamental 3611 del 13 de agosto de 2020.
13) Presentar ante el Comité coordinador del sistema de control interno de la entidad para su respectiva aprobación, el PLAN ANUAL DE AUDITORIA a ser ejecutado en cada vigencia, de conformidad con el literal b del Decreto departamental 3611 del 13 de agosto de 2020.
14) Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Cordialmente,

JOSE DUVAN LIZARAZO CUBILLOS
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Elaboró: Equipo Auditor OCIG

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 001					
FECHA:	09/05/2022	**HORA DE INICIO:**	10:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:22 A.M.
LUGAR:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Explicación de propuesta de funciones por dependencia- Secretaria Juridica y de Contratación					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Mauricio Grajales Osorio	Funcionario	Secretaría Administrativa-Dirección de Talento Humano
2	Laura Victoria Alzate Ramirez	Contratista	Secretaría Administrativa-Dirección de Talento Humano
3	Angela Maria Cardona Ortiz	Funcionaria	Secretaria Juridica y de Contratación

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Inquietudes de la Secretaria Jurídica y de Contratación sobre la propuesta de funciones por dependencia	Secretaria Jurídica y de Contratación
2	Explicación de oficio que requiere la propuesta de funciones por dependencias	D. ección de Talento Humano
3	Propuesta de funciones por dependencia de la Secretaría Jurídica y de Contratación	Se retaria Jurídica y de Contratación

DESARROLLO TEMÁ CO

La funcionaria Angela Maria Cardona Ortiz de la Secretaria Jurídica y de Contratación informa que la dependencia ha revisado la solicitud de la Secretaría Administra a través de oficio S.A.60.136.01-0199 por la cual requiere la revisión del último acto administrativo que e ablece funciones por dependencias, siendo este el Decreto 1231 de 2010, con el objetivo de que se propon an unas nuevas para la expedición del acto administrativo que se pretende formular en el marco del plan de esarrollo departamental 2020-2023 Tú y yo somos Quindío y en consecuencia, expresa que del estudio le dicha petición, la Secretaria jurídica ha concluido que ha operado el fenómeno de decaimiento del acto dministrativo en el Decreto 1231 de 2010 y que las funciones de la dependencia son las funciones de los em leos de esta secretaría.

La contratista Laura Alzate y el Director de talento humano, a laran: I) por un lado se encuentra el acto administrativo que determina la estructura y las funciones por de endencias y, por otro lado existe el manual

de funciones que consagra las funciones especificas de los empleos de la administración central; II) en las reestructuraciones pasadas se debió modificar el Decreto 1231 de 2010 y establecer las funciones como dependencia de aquellas que fueron creadas en las vigencias 2012 y no crear visiones y misiones de estas en el manual de funciones. Finalmente, comentan que los insumos para la propuesta de funciones pueden ser la caracterización del proceso que desarrolla Secretaria Jurídica y de Contratación y las funciones que los empleos adscritos a la misma desarrollan, así formularán sus funciones como dependencia con lo que actualmente operan.

La funcionaria Angela María Cardona Ortiz, informa que actualmente la propuesta está formulada y falta que sea aprobada por parte de los directores de contratación y; asuntos jurídicos, conceptos y revisiones y el Secretario Jurídico y de contratación a fin de que posteriormente sea enviada a la dirección de talento humano mediante oficio.

Sin proposiciones y varios.

Finaliza la reunión siendo las 10:20 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN
- La propuesta será enviada a la dirección de talento humano en cuanto sea aprobada por el Secretario Jurídico y de contratación.

No	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Sin evidencias; sin embargo, la presente acta contiene la firma de los asistentes a la reunión que rectifica el desarrollo de la misma.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Dar respuesta al oficio S.A.60.136.01-0199	Sin fecha de ejecución exacta	Secretaria Jurídica y de Contratación	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Sin concertación de próxima reunión.

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Mauricio Grajales Osorio	Director de Talento Humano	
Laura Victoria Alzate Ramirez	Contratista	
Angela María Cardona Ortiz	Profesional Universitario	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Respuesta solicitud S.A.60.136.01-0102548 propuesta funciones por dependencia Dirección Casa Delegada

10/5/22 9:13

De: Casa Delegada del Quindio Bogota <casaquindio@quindio.gov.co>
Para: "administrativa@gobernacionquindio.gov.co" <administrativa@gobernacionquindio.gov.co>
Cc: Talento Humano Gobernacion del Quindio <dirtalentoh@quindio.gov.co>, Planeacion@quindio.gov.co Gobernación <planeacion@quindio.gov.co>

S.P.C.D.72.212.01-069 INT

Bogotá D.C. mayo 10 de 2022

Doctor
JOHAN SEBSTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Gobernación del Quindío
Armenia, Quindío

Cordial saludo,

De manera respetuosa adjunto oficio que contiene observaciones relacionadas con las funciones y recomendaciones de la Dirección Casa Delegada.

Atentamente,

CARLOS ANDRÉS QUINTERO SEGURA
Director Casa Delegada del Quindío en Bogotá
Calle 125 Nº 19 A-11
Teléfonos: 7530503- 2136384
Celular 3225933652
Facebook Fan Page: Casa Delegada del Quindío

Contacto alterno: Luz Adriana López Gómez/ PU

CC: Dirección Talento Humano; Secretaría de Planeación

GOBERNACION DEL QUINDIO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 10/05/22 HORA: 2:28 PM
RECIBI: Alejandra M C

De: Talento Humano <dirtalentoh@quindio.gov.co>
Enviado: miércoles, 4 de mayo de 2022 3:34 p. m.
Para: Casa Bogotá <casaquindio@quindio.gov.co>
Asunto:

RECIBIDO
Mayo 11/2022

Adjuntos:

- Funciones Casa Delegada.pdf
- S.P.C.D.72.212.01-069 INT respuesta observaciones funciones Casa Delegada.pdf

S.P.C.D.72.212.01-069 INT

Bogotá D.C, mayo 10 de 2022

Doctor
JOHAN SEBSTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Gobernación del Quindío
Armenia, Quindío

ASUNTO: Respuesta observaciones funciones y recomendaciones Dirección Casa Delegada

Cordial saludo,

Acorde a la solicitud recibida mediante oficio S.A.60.136.01-0102548 del 3 de mayo desde la Secretaria Administrativa, relacionada con la propuesta de revisar las funciones consagradas en el "***ARTICULO 18° OFICINA DELEGADA EN BOGOTA*** ____*"Le corresponde ejercer a representación institucional de la Gobernación del Quindío en Bogotá Distrito Capital y ejercer las funciones, como unidad de apoyo al departamento, que de manera expresa se le deleguen, entre las cuales se destaca intermediación con las oficinas asignadas a la Presidencia de la República, los Ministerios, Departamentos Administrativos y demás oficinas del nivel nacional al igual que con las demás entidades territoriales y con los demás organismos nacionales e internacionales con los cuales se deba ejercer alguna función*", me permito comunicarle que lo señalado en el artículo 18 de decreto 1231 de 2010, se encuentra en concordancia con las funciones que se llevan a cabo actualmente desde este despacho del Gobierno departamental en la capital, soportadas en el Plan Estratégico que contiene cuatro (4) pilares así:

1. Promoción del Departamento del Quindío
2. Cooperación internacional
3. Apoyo Institucional
4. Comunicación y difusión institucional (transversal con los tres primeros pilares)

Al realizar revisión minuciosa de ***las funciones del Director de la Casa Delegada (código 009, grado 05)***, considero que no se hace necesario incluir o excluir en particular ninguna de ellas, más allá de la precisión señalada anteriormente que permita poner en contexto el alcance de las mismas.

Con relación a ***las funciones del Profesional Universitario de la Casa Delegada (código 219 grado 03)***, es importante precisar que el *propósito principal del cargo señala* textualmente: "Apoyar las labores de gestión en materia de cooperación internacional, desarrollando acciones asociadas a programas, convocatoria y proyectos de cooperación internacional"

Si bien las funciones esenciales del cargo por parte del profesional universitario (que cuenta con especialización) se cumplen, a cabalidad, es importante precisar que ésta tiene una gran carga laboral toda vez que además de lo señalado en el Manual de Funciones, *realiza actividades de índole administrativo*, debido a que no se cuenta con personal que pueda apoyar estas funciones para garantizar el normal funcionamiento y gestión de asuntos de la Dirección entre ellas:

- ✓ Presentación mensual de informes de Gestión (Secretaría de Planeación)
- ✓ Reporte sobre la ejecución y/o pago servicios públicos (Dirección Financiera)
- ✓ Adquisición de bienes y servicios por el rubro de caja menor (Secretaría Administrativa)
- ✓ Apoyo en la organización y preservación de archivos documentales
- ✓ Proyección y seguimiento semestral a los Acuerdos de Gestión (Secretaría de Planeación y Dirección de Talento Humano)
- ✓ Participación en procesos Mipg (secretaría de Planeación)
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes de actividades y acciones desarrolladas desde el Punto de Información Turística "PIT" y de Servicio de Atención al Ciudadano "SAC"
- ✓ Proyección del Plan anual de adquisiciones (Secretaría Administrativa)
- ✓ Participación, representación y apoyo en la coordinación de reuniones institucionales según delegación de la Dirección
- ✓ Apoyo acciones administrativas con contratistas
- ✓ Gestión en coordinación con la Dirección de solicitudes y requerimientos recibidos (físicos-correo electrónicos)
- ✓ Agendamiento de préstamo de espacios para reuniones y actividades a realizarse desde Casa Delegada.

Agradezco su consideración al tenernos en cuenta en el proceso de revisión de funciones de esta Dirección.

Con respeto,

CARLOS ANDRÉS QUINTERO SEGURA
Director
Casa Delegada del Quindío

Proyectó: Luis Andrés López Gómez - Profesional Universitario
Revisó: Luis María Duque Quintero - Asesora de Despacho

S.F.D.H.F.101.169.01-00508

Armenia Q, Mayo 13 de 2022

Doctor
MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director Talento Humano
Gobernación del Quindío

Asunto: Respuesta, solicitud funciones Secretaría de Familia

De manera respetuosa el equipo de la Secretaría de Familia se permite presentar la propuesta al manual de funciones de la Secretaria de Familia que permitirá la modernización administrativa y como producto del Plan de Desarrollo Departamental "2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO".

Así mismo es de gran importancia manifestar que la solicitud del reintegro de los siguientes cargos: 10.1. Auxiliar administrativo y 10.2 Profesional Universitario (Secretaria de Familia); 10.5 Auxiliar Administrativo de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad; 10.3.3.1 Técnico Administrativo (Oficina de Juventud); 10.3.4.1. Profesional Universitario (Oficina de Familia); 10.5. Auxiliar Administrativo (Oficina de Familia); 10.5 Auxiliar Administrativo (Oficina de la Mujer y la equidad). Se hizo dada las múltiples ocupaciones administrativas que están desempeñando los jefes y directores a causa de la falta de estas personas y la cantidad de supervisiones asignadas a cada rol, entre otras situaciones, que a su vez conllevan a que en algunos momentos el tiempo no sea suficiente para cumplir con la misionalidad de cada cargo. Por lo tanto, Es de gran importancia para este secretaría informar que la necesidad del servicio se requiere en cada despacho y basados en que no se encuentran bajo la modalidad de planta global.

Dando cumplimiento a los oficios enviados por su despacho, a continuación se envía propuesta de funciones de la Secretaría de Familia:

1. Formulación, implementación y seguimiento a las diferentes políticas públicas, correspondiente a Primera Infancia, Infancia y Adolescencia; de Familia; de Juventud; Equidad de Género; de la Población Sexualmente Diversa OSIGD; Discapacidad; Adulto Mayor; de comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras NARP y Habitante de Calle; así como también los planes y proyectos con su correspondiente seguimiento en los temas de competencia.
2. Orientar la preparación de los proyectos de actos administrativos y resoluciones que deban dictarse relacionadas con referencia al sector social y a la familia.
3. Promover el desarrollo y adecuada implementación del Consejo de Política Social del Departamento del Quindío.
4. Implementación de los Comités, Subcomités, Consejos, Cabildos y demás espacios de participación ciudadana.
5. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de asistencia y atención integral a las familias y comunidades del Departamento del Quindío. (Indígenas, negras, raizales y afrodescendientes.)
6. Dirección de programas, acciones y proyectos del Estado y la sociedad de acuerdo a las necesidades, dinámicas y estructuras de las familias.
7. Ejecución de planes, programas y proyectos, para el desarrollo de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento desde la perspectiva de derechos para la atención de las comunidades con enfoque diferencial del Departamento, mediante la corresponsabilidad y cogestión entre la familia, sociedad y el Estado.
8. Diseño e implementación de planes, programas y proyectos orientados a la promoción de la salud mental, dirigidos a la prevención de riesgos psicosociales de las comunidades del Departamento del Quindío.

RECIBIDO

9. Diseñar e implementar planes programas y proyectos dirigidos a la prevención de violencia intrafamiliar y de género en el Departamento del Quindío.
10. Gestión de recursos físicos, técnicos, financieros y humanos, para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, laboral, político y económico, así como de las comunidades con enfoque diferencial.
11. Desarrollo de procesos de cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para aunar esfuerzos tendientes a la atención integral de la comunidad con enfoque diferencial del Departamento del Quindío; así como también de la población migrante.
12. Garantizar la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos.
13. Promoción de proyectos de investigación social aplicada, para definir indicadores que midan la realidad social del Departamento, especialmente sobre la situación y condiciones problemáticas que afectan a la población con enfoque diferencial del departamento; vinculando al sector académico, público y privado, así como a los organismos no gubernamentales y de cooperación internacional.
14. Análisis del contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés que permitan identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio ciudadano, que incluyan todos los ejes de las políticas públicas, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir.
15. Acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales y municipales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios que ejecuta la Secretaría de la Familia.
16. Cumplimiento de la Ordenanza en vigencia que regule la Estampilla Pro Adulto Mayor de la ejecución del recurso, para las respectivas transferencias y el seguimiento requerido a la ejecución del recurso de la Estampilla.
17. Acciones tendientes a dar cumplimiento a la legislación nacional y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la juventud y la perspectiva de género.
18. Realizar el Diagnóstico Social Situacional de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias del Departamento del Quindío en los primeros cuatro (04) meses de inicio de las Administraciones Departamentales, con el fin de establecer las problemáticas prioritarias que deberán atender en el proceso de formulación de los Planes de Desarrollo, de conformidad con las orientaciones del Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
19. Rendición Pública de Cuentas de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes del Departamento del Quindío, en sus cuatro (04) fases, en la última vigencia fiscal de las Administraciones Departamentales, dando cumplimiento a la Directiva No. 016 de 2018 de la Procuraduría General de la Nación.

Esperamos haber dado en esta ocasión respuesta a su solicitud y pedimos excusas por no haber entregado lo solicitado en el primer informe.

Cordialmente,

ALBA JOHANA QUEJADA TORRES
Secretaria de Familia

Elaboró: Leidy Yohanna Jaramillo Santofimio- Directora Desarrollo Humano y Familia

S.TIC.62.21700-00393

Armenia Quindío, Mayo 16 de 2022

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FECHA: 25/5/22 HORA: 3:01
FOLIOS: 2

Doctor
JOHAN SEBASTIÁN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental
La ciudad.

Asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-0102549 propuesta funciones por dependencia de la Secretaría de la Información y las Comunicaciones.

Cordial Saludo,

De acuerdo con la solicitud radicada en esta dependencia y revisando las funciones de esta secretaria consagradas en el decreto departamental 186 de 2019, con todo respeto propongo las siguientes funciones que deben ser incluidas en el acto administrativo que pretende expedir la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental "2020-2023 TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO", sin necesidad de eliminar o modificar las que ya se encuentren estipuladas.

PROPUESTA DE FUNCIONES A INCLUIR:

- Articular la promoción de la implementación y evaluación de políticas públicas, los planes, programas y estrategias que se encaminen a fomentar, fortalecer y desarrollar la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, para consolidar una sociedad basada en el conocimiento.
- Fomentar la inserción de capacidades humanas, la apropiación social del conocimiento en CTeI y la infraestructura, para el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el Departamento.
- Fomentar acciones y condiciones para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores se relacionen con los sectores productivo y social, y que favorezcan la equidad, la productividad, la competitividad, el emprendimiento, el empleo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.
- Establecer vínculos con otros sistemas administrativos, orientados al avance de la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Fomentar las relaciones entre Universidad, Empresa, Estado y Sociedad para la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y la capacidad de transferencia de la tecnología y el conocimiento entre estos.
- Fortalecer las capacidades departamentales en materia de ciencia, desarrollo tecnológico e innovación, para el logro de los objetivos y de la Política Pública formulada por los ministerios del sector.
- Proponer y desarrollar, en el marco de sus competencias, estudios técnicos e investigaciones para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
- Formular planes, programas y proyectos articulados con el plan de desarrollo departamental en busca de la participación en diferentes convocatorias para la asignación de recursos de las diferentes fuentes disponibles del orden nacional y de cooperación internacional.

- Articular y coordinar a los actores de la CTel a nivel departamental, para lo cual podrá establecer mecanismos e instancias de cooperación y apoyo interinstitucional.
- Orientar y proponer la formulación, implementación y gestión de las políticas públicas de CTel a nivel territorial, garantizando la articulación con las políticas nacionales en la materia.
- Proponer mecanismos para la transferencia de conocimiento y otros resultados de programas y proyectos de CTel, para la solución de problemas y el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo regional.
- Promover los mecanismos para estimular la inversión y participación del sector privado y la sociedad civil en proyectos y actividades de ciencia, tecnología, innovación, emprendimiento innovador y de base tecnológica.
- Proponer estudios y/o evaluaciones para diagnosticar e intervenir las potencialidades y necesidades del departamento, o para diseñar y/o ajustar la institucionalidad, normativa y políticas públicas de CTel a nivel departamental.
- Participar y promover la participación en el consejo territorial de ciencia, tecnología e innovación (CODECTI) con el fin de dinamizar las capacidades Departamentales y el fortalecimiento del ecosistema de CTel.

Atentamente,

JHON MARIO LIÉVANO FERNÁNDEZ
Secretario TIC.
Departamento del Quindío.

Elaboró: Angie Lorena Carmona López / Abogada Contratista

O.P.11.145.01-00366

Armenia, Quindío, junio de 2022.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA 06/06/22 HORA 2:10 PM
RECIBIDO Alejandra M.G.

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamento Del Quindío.

Referencia: Respuesta al oficio S.A.60.136.01-02565

En razón al oficio anteriormente mencionado, me permito informar que las funciones que llevaría a cabo la SECRETARÍA PRIVADA, serán las siguientes:

OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Direccionar y controlar el apoyo técnico, administrativo, protocolario, logístico, financiero y de seguridad que requiera el despacho del Gobernador conforme a los parámetros legales para garantizar la efectividad de los asuntos que atienda y el debido cumplimiento de los proyectos que apuntan a la consecución del plan de desarrollo departamental.

FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA

- Coordinar de manera efectiva el funcionamiento de los servicios administrativos internos del despacho del gobernador.
- Representar la Administración Central Departamental en las audiencias, juntas, consejos, comités y demás asuntos encargados por el Gobernador.
- Coordinar oportunamente con las Secretarías de despacho la consolidación de toda la información referente a las metas producto y de resultado de los proyectos y actividades para la elaboración de informes, respuestas y demás actos o documentos que deban ser presentados por el Gobernador.
- Velar que las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de la Administración Central Departamental sean efectivamente difundidas para generar participación ciudadana efectiva y eficiente.
- Planear, dirigir y controlar programas encaminados al posicionamiento del Departamento en la escala nacional de competitividad en concordancia con las políticas nacionales y departamentales.

junio 7/2022

- Planear los trámites relacionados con la adquisición de bienes, servicios y apoyo logístico para el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades del despacho del gobernador en las instalaciones del centro cultural metropolitano de convenciones
- Velar por el cumplimiento de todas las acciones de carácter financiero y administrativo que se requieran para el cumplimiento de metas del plan de gobierno
- Liderar la formulación y ejecución de estrategias institucionales para la definición de la felicidad en el departamento del Quindío, su medición de forma periódica y, su divulgación e implementación.

Atentamente,

JORGE HERNAN ZAPATA BOTERO
Director Oficina Privada
Departamento del Quindío

Proyectó/Elaboró: Laura Gamez R – Abogada Contratista
Revisó: Camilo Jose Ortiz – Director de Emprendimiento y Competitividad

S.A.D.R.A.90.145.01-0336

Armenia, Junio 02 de 2022

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Administración Central Departamental.

Asunto: Respuesta solicitud de funciones por dependencia

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
FECHA: 03/06/22 HORA: 8:39 AM
Alejandra

Cordial saludo, doctor, Cañón Sosa

De la manera más atenta, nos permitimos enviar la propuesta de las funciones de la Secretaria de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente,

PROPUESTA FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA

Para el alcance de su misión la Secretaria de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, ha definido el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar los planes, programas y proyectos de Desarrollo Económico, Agropecuario y de preservación y sostenibilidad ambiental, así como proponer la política en estos campos, y una vez adoptados por las autoridades competentes establecer las estrategias, mecanismos e instrumentos para su aplicación, evaluación, seguimiento y control.

2. Coordinar las acciones que ejecuten las diferentes entidades públicas y privadas del orden Nacional y Departamental, que contribuyan al desarrollo y de recursos naturales del Departamento.

3. Gestionar recursos ante entidades del orden Regional, Nacional e Internacional para promover el desarrollo económico, del sector agropecuario y de recursos naturales del Departamento.

4. Orientar el desarrollo económico y agropecuario y promover la inversión privada, en especial en los campos empresarial, agropecuario, pesquero, agroindustrial y de comercialización de productos.

5. Promover la organización gremial y las distintas formas de organización empresarial requeridas para el desarrollo económico y agropecuario, y establecer espacios de concertación y participación de los mismos, para que coadyuven al crecimiento económico y la generación de empleo.

6. Brindar asesoria y fortalecimiento organizacional a las asociaciones, emprendimientos y organizaciones rurales en temas técnicos, sanitarios, comerciales y de economía solidaria en pro de la sostenibilidad, generación de empleo en el sector rural.

RECIBIDO
junio 3/2022

7. Participar en la planeación y ejecución de los mercados campesinos municipales, a través de la estrategia de circuitos cortos de comercialización y de agricultura por contrato, con el propósito de garantizar el abastecimiento de los alimentos, la soberanía y seguridad alimentaria de la población Quindiana.

8. Participar en la validación de oferentes de pequeños productores, emprendimientos y organizaciones rurales que tengan la posibilidad de participar en el programa de compras públicas locales en el ámbito local, regional y nacional.

9. Apoyar en el fortalecimiento de los encadenamientos, cadenas productivas y clúster agropecuarios y agroindustriales del departamento, a través de procesos de acompañamiento para la formulación de planes y programas que permitan la consolidación de los sectores productivos y las empresas en el contexto regional, departamental y nacional.

10. Liderar las acciones para la implementación de programas y proyectos en el marco de la mesa departamental de compras públicas, mesa de ciencia, tecnología e innovación, mesa de abastecimiento alimentaria y otras instancias departamentales que promuevan el desarrollo del sector rural del departamento.

11. Articular planes, programas y proyectos de impacto local, regional y/o nacional liderado desde las comunidades y los espacios de participación comunitaria como los Consejos Municipales de Desarrollo Rural CMDR y el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal, Comercial y de Desarrollo Rural (CONSEA).

12. Gestionar y promover programas y proyectos en el departamento del Quindío que propendan por el bienestar animal, pagos por servicios ambientales, acción climática y adaptación al cambio climático, esquemas de ordenamiento social y productivo de la propiedad rural, salud ambiental, ciencia, tecnología e innovación, seguridad y soberanía alimentaria y nutricional.

13. Liderar programas y proyectos de implementación de Buenas Prácticas Agrícolas, Pecuarias y Ambientales que permitan consolidar los productos generados en el sector rural y garantizar la sostenibilidad ambiental del territorio.

14. Adelantar acciones para la mitigación y adaptación del cambio climático en el departamento del Quindío.

15. Liderar y promover la mesa técnica agroclimática del Departamento del Quindío.

16. Apoyar el Sistema Departamental y Municipal de Áreas Protegidas. (SIDAP, SIMAP).

17. Adelantar el cuidado, custodia y adquisición de áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico en el departamento del Quindío.

18. Generar acciones de conservación de micro cuencas en áreas abastecedoras de acueductos municipales.

19. Gestionar programas y proyectos que conduzcan a la sostenibilidad ambiental del Paisaje Cultural cafetero.

20. Garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos a cargo de la dependencia, a través de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

21. Fortalecer la gestión interinstitucional con un equipo multidisciplinario para atender la oferta de las instituciones regionales nacionales e internacionales en temas administrativos jurídicos técnicos y operativos

22. Conformar equipo para atender las mesas interinstitucionales plaguicidas, cárnicos, polinizadores, panela, mesas de poblaciones, Ciencia y Tecnología CTI

23. Atender la creación y la implementación de las políticas públicas para el cierre de las brechas sociales y económicas

24. Garantizar la atención a los diferentes grupos poblacionales

Atentamente,

JULIO CESAR CORTÉS PULIDO
Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

Elaboró: María Edila Ruiz Pérez, Jefe de Oficina, Asistencia Técnica y Bioseguridad
Revisó: Isbelia Agudelo Marin. Dirección de Emprendimiento Rural
Miguel Ángel Mejia Díaz, Dirección de Desarrollo Rural Sostenible.
Luis Alberto Gómez Rojas, Dirección de Desarrollo Agropecuario

S.A.I.80.145.01 – 001009

Armenia Quindío, Junio 08 de 2022

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío
E. S. D

Asunto: Respuesta oficio S.A.60.136.01-01110

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA 09/06/22 HORA 4:40pm
Agustina M. C

Cordial Saludo,

Siguiendo los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Publica los cuales fueron socializados por personal adscrito a la Dirección de Talento Humano Departamental, en aras de compilar de forma adecuada todas acciones que ejecuta la Secretaria de Aguas e Infraestructura del Departamento del Quindío, y complementando lo manifestado en el Oficio S.A.I.80.145.01-00645, me permito relacionar las actividades y/o funciones que son propias de este despacho, las cuales son llevadas a cabo en cumplimiento del proceso misional encomendado por su naturaleza y que se considera pertinente sean incluidas en el acto administrativo que se pretende expedir en la modernización como producto del Plan de Desarrollo Departamental *"TU Y YO SOMOS QUINDIO 2020 – 2023"*, y que se enuncian a continuación:

1. Estructurar los planes y proyectos para el desarrollo de la Infraestructura pública en el Departamento del Quindío dentro de sus competencias.

2. Gestionar los recursos para el fortalecimiento de la Infraestructura publica Departamental.

3. Ejecutar los planes y proyectos para la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la Infraestructura Vial, (red vial secundaria, apoyo red terciaria, puentes), e infraestructura Social (obras de infraestructura educativa, deportiva, recreativa, instituciones públicas, equipamientos colectivos y comunitarios, instituciones de seguridad y justicia, de salud pública y bienestar social) y de Saneamiento básico (obras de Acueducto, alcantarillado y aseo) en el Departamento del Quindío.

4. Supervisar la ejecución de contratos y/o convenios de obra y/o consultorías de la infraestructura Vial, Social y de saneamiento básico que se ejecuten por parte la Administración Departamental.

5. Realizar seguimiento a los planes y proyectos de inversión planteados en el plan de desarrollo, en lo concerniente a Infraestructura pública, a través de instrumentos de planificación.

6. Desarrollar acciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso misional encomendado a la Secretaria de aguas e Infraestructura por su naturaleza.

7. Formular y coordinar programas y proyectos para garantizar la construcción, mantenimiento, remodelación, recuperación y conservación de las obras publicas de Infraestructura del sector social de carácter Departamental y en subsidio, las de orden municipal.

8. Brindar asesoria técnica a los Municipios del Departamento en obras de Infraestructura Vial, enmarcada en las políticas nacionales de infraestructura.

9. Coordinar con los municipios participantes del Plan Departamental de Aguas los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo.

10. Diseñar programas de reacción para atender, mitigar y superar las emergencias o contingencias que se afecten la Infraestructura Publica del Departamento del Quindío.

Cualquier inquietud, observación o sugerencia sobre el particular estamos prestas a atenderla.

Cordialmente,

JUAN MIGUEL GALVIS BEDOYA
Secretario de Aguas e Infraestructura
Departamento del Quindío

Proyecto / Elaboro: Wilson E. Carranza S. - Contratista SAID
Reviso / Aprobó: José Álvaro Arce P. – Director Jurídico SAID

S.J.30.136.01-00311

Armenia (Q), 08 de Junio de 2022

Doctor
MAURICIO GRAJALES OSORIO
Dirección de Talento Humano
Departamento Del Quindío

REFRENCIA: Respuesta oficio S.A.60.136.01-0199 propuesta de funciones por dependencias de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

Teniendo en cuenta el oficio de la referencia, la mesa de trabajo realizada con su dependencia en la cual se expuso por la Secretaría Jurídica y de Contratación las consideraciones respecto de la solicitud de propuesta para la modificación del Artículo 30 del Decreto 1231 de 2010 "*Por medio del cual se determina la Estructura de la Administración Pública departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones*", y las precisiones realizadas por ustedes, a continuación se envía la propuesta de modificación para el artículo antes mencionado:

PROPUESTA
"SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN: *A esta Secretaría le corresponde las funciones relacionadas con el conocimiento, difusión y emisión de conceptos jurídicos de las diferentes dependencias que conforman el sector central asegurando la unidad jurídica institucional, las asesorías en general, frente a consultas presentadas, con el fin de orientar en derecho y bajo la óptica legal vigente los asuntos que se alleguen con esta finalidad, la respuesta a derechos de petición de competencia de esta unidad administrativa, la elaboración y presentación de informes a entes de control, la revisión de proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones de carácter general relacionadas con el departamento, para garantizar su viabilidad y legalidad jurídica, así mismo realizar actuaciones respecto a personerías jurídica, protocolizaciones y modificaciones de las entidades con fines educativos, científicos, tecnológicos, culturales y de recreación o deporte; inspección, vigilancia y control de Entidades sin Ánimo de Lucro y llevar a cabo la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos emitidos por los concejos y actos de carácter general emitidos por los alcaldes municipales y dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos,*

RECIBIDO
FECHA: Junio 9/2022

FECHA: 08/06/22 HORA: 4:15 pm
Ayuntamiento M.C

RECIBIDO
FECHA: Junio 9/2022

SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO	

PROPÓSITO PRINCIPAL DE LA SECRETARÍA

Ejercer la Representación Judicial y Extrajudicial de la gobernación del Quindío como entidad territorial del orden departamental, en todos los procesos de Acciones de Tutela, Acciones Populares, medios de control contenidos en el código administrativo y de lo contencioso administrativo, procesos de carácter civil, laboral y cualquier otro en los que sea parte activa o pasiva la entidad territorial. Así como adelantar la etapa de juzgamiento hasta el fallo de primera instancia en los procesos disciplinarios de conformidad con la ley vigente, realizar el acompañamiento de los procesos económicos, sociales, culturales, ambientales y de seguridad pública en los que sea necesaria la representación judicial y / o extrajudicial por parte de la Secretaría de Representación Judicial y de Defensa del Departamento, en contra de las Secretarías de la Estructura central de la gobernación del Quindío con excepción de la Secretaría de Educación departamental.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

1. Asumir la defensa judicial en las acciones constitucionales de tutela, presentar recursos y demás en los procesos en las que sea parte activa o pasiva el departamento del Quindío.
2. Asumir la defensa judicial en los medios de control de protección de derechos e intereses colectivos, presentar los recursos respectivos y ejercer el seguimiento de los fallos de primera y segunda instancia que se encuentren en firme.
3. Asumir la representación judicial en los comités de verificación como delegado de la gobernación del Quindío en los fallos desfavorables del medio de control de protección de derechos e intereses colectivos.
4. Asumir la defensa judicial en los medios de control contenidos en el código administrativo y de lo contencioso administrativo (nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho, reparación directa, controversias contractuales, repetición, perdida de investidura, reparación de perjuicios causados a un grupo y otros), presentar recursos y demás necesarios para la correcta, eficaz y eficiente defensa del departamento.
5. Asumir la defensa judicial de los procesos ordinarios en materia civil, laboral, agrario y otros en los que sea parte la gobernación del Quindío.
6. Adelantar todas las actuaciones correspondientes a la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios hasta la expedición del fallo de primera instancia, que se adelanta en contra de los empleados públicos del departamento del Quindío.
7. Ejercer como secretaria técnica del comité de conciliación del departamento, convocar y levantar las actas correspondientes.
8. Realizar la adopción, seguimiento, acompañamiento y consolidación de la información correspondiente a la Política de Daño Antijurídico del Departamento del Quindío.

S.J.30.136.01-00311

Armenia (Q), 08 de Junio de 2022

Doctor
MAURICIO GRAJALES OSORIO
Dirección de Talento Humano
Departamento Del Quindio

REFRENCIA: Respuesta oficio S.A.60.136.01-0199 propuesta de funciones por dependencias de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

Teniendo en cuenta el oficio de la referencia, la mesa de trabajo realizada con su dependencia en la cual se expuso por la Secretaria Jurídica y de Contratación las consideraciones respecto de la solicitud de propuesta para la modificación del Articulo 30 del Decreto 1231 de 2010 "*Por medio del cual se determina la Estructura de la Administración Pública departamental del Quindío, se fijan las funciones de las dependencias que la integran y se dictan otras disposiciones*", y las precisiones realizadas por ustedes, a continuación se envía la propuesta de modificación para el artículo antes mencionado:

PROPUESTA
"SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN: *A esta Secretaría le corresponde las funciones relacionadas con el conocimiento, difusión y emisión de conceptos jurídicos de las diferentes dependencias que conforman el sector central asegurando la unidad jurídica institucional, las asesorías en general, frente a consultas presentadas, con el fin de orientar en derecho y bajo la óptica legal vigente los asuntos que se alleguen con esta finalidad, la respuesta a derechos de petición de competencia de esta unidad administrativa, la elaboración y presentación de informes a entes de control, la revisión de proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones de carácter general relacionadas con el departamento, para garantizar su viabilidad y legalidad jurídica, así mismo realizar actuaciones respecto a personerías jurídica, protocolizaciones y modificaciones de las entidades con fines educativos, científicos, tecnológicos, culturales y de recreación o deporte; inspección, vigilancia y control de Entidades sin Ánimo de Lucro y llevar a cabo la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos emitidos por los concejos y actos de carácter general emitidos por los alcaldes municipales y dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos,*

RECIBIDO
Junio 09/2022

administrativos que se deban surtir en materia de contratación estatal para agotar las etapas precontractuales, contractuales o postcontractuales cumpliendo con los requisitos legales y constitucionales".

Lo anterior, de conformidad a las funciones establecidas en el manual de funciones y competencias laborales vigente, las acciones que producto de ellas se desarrollan en esta dependencia y los documentos de calidad publicados en la INTRANET.

Cordial Saludo,

JULIÁN MAURICIO JARA MORALES
Secretario Jurídico y de Contratación
Departamento del Quindío

Revisó: Juan Pablo Téllez Giraldo. Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
Rodrigo Soto Herrera. Director de Contratación
Elaboró: Sandra Milena Arce Osorio. Profesional Universitario SJYC
Ángela María Cardona Ortiz. Profesional Universitario. SJYC
Yessbey Lan García Osorio. Profesional Universitario. SJYC

Secretaría de Turismo, Industria y Comercio

TÚ YO

S.T.110.136.01-00409

Armenia 09 de junio de 2022

15/06/22 10:19AM

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario administrativo
Departamento del Quindío
Armenia Quindío

Referencia: Continuación de la respuesta dada a través del oficio S.T.110.98.00-00272, propuesta funciones por dependencia Secretaría de Turismo,Industria y Comercio

Cordial Saludo,

De acuerdo a la solicitud de las funciones de la secretaria a continuación relacionamos lo requerido:

1. Impulsar la competitividad del departamento a través de, la articulación de los sectores público, privado y académico en el marco del Sistema Nacional de Competitividad e Innovación, y la implementación de documentos estratégicos en la materia.
2. Fortalecer el ecosistema de emprendimiento del departamento a través de asistencia técnica y apoyo financiero para la creación de nuevas empresas, como motor de crecimiento, desarrollo económico y generación de empleo.
3. Promover el proceso de internacionalización de la economía del departamento a través del crecimiento y diversificación de la canasta exportadora, el fortalecimiento logístico y la atracción de inversión.
4. Coordinación de las instancias de participación de entes públicos y privados del sector turismo del departamento, con el objetivo de planificar acciones encaminadas a proteger los recursos patrimoniales (culturales y naturales) del destino y garantizar la sostenibilidad turística del departamento.
5. Apoyo y asistencia técnica a los diferentes actores del sector, en temas relacionados con Certificaciones en Calidad Turística Nacional e Internacional.
6. Apoyo y asistencia técnica a las empresas del sector turísticos en temas relacionados con el desarrollo de diferentes modalidades y tipologías de turismo que se establezcan en el destino.
7. Desarrollar programas, proyectos y/o acciones que promuevan el turismo responsable en el departamento del Quindío, mitigando los flagelos que esta actividad económica puede accarrearle al destino y a su población local.

8. Gestión y financiación de proyectos ante entidades del orden nacional o de cooperación internacional del sector turismo, que promuevan el desarrollo del sector.
9. Desarrollar las acciones encaminadas a la promoción y difusión de la oferta turística del destino Quindío a nivel nacional e internacional en búsqueda de nuevos mercados.

Quedaremos atentos a cualquier inquietud.

CARLOS ANDRÉS ARREDONDO SALAZAR
Secretario de Turismo, Industria y Comercio
Departamento del Quindío

Proyectó: Johan G (PU)
Carlos E. Montaño (Téc)

Revisó: Néstor Iván Páez Toval
Dir. Industria y Comercio

Armenia, 10 de Junio 2022 S.C.140.212.01-00565

Doctor
JHOAN SEBASTIÁN CAÑÓN SOSA
Secretario Administrativo Departamental

GOBERNACION DEL QUINDIO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 10/06/22 HORA: 3:55 PM

Asunto: Complementar la respuesta del oficio S.C.140.61.00-00145

Me permito anexar complemento al escrito realizado el día 30 de Marzo 2022, para la actualización de funciones de la dependencia; en lo que revisamos los siguientes:

Subprocesos y/o actividades:

*** Planeación Y Programación**

- Plan anual de caja sectorial
- Formulación de planes de acuerdo al diagnóstico sectorial.

***Asesoría y acompañamiento a municipios y gestores de cultura, arte y patrimonio.**

- Elaboración de las listas indicativas y representativas de los patrimonios culturales y declaratorias.

***Seguimiento y medición al proceso y los subprocesos.**

- Análisis de resultados del desarrollo de proyectos, convenios y contratos.

La secretaría de cultura, conviene eliminar estos procesos de la caracterización de los procesos misionales, como la **Elaboración de las listas indicativas y representativas del patrimonio cultural y declaratorias**, ya que corresponde a la municipios realizarlas porque son ellos los que tienen territorio; como Departamento nos corresponde realizar la asistencia técnica.

RECIBIDO
FECHA: JUNIO 13/2022

Las actividades como la elaboración del **Plan anual de caja sectorial**, que realiza la Secretaria de Hacienda cada año, y la asigna a cada dependencia, de misma manera la **Formulación de planes de acuerdo al diagnóstico sectorial.**, esta actividad se realiza en la elaboración de los Plan de desarrollo Departamental y se ejecuta durante la vigencia. En los demás servicios y productos de la secretaria de cultura, se ejecutan por medio del desarrollo de los proyectos que actualmente la secretaria lidera.

Quedamos atentos a cualquier inquietud

Cordialmente

OLGA LUCIA ARREA MONCALEANO
DIRECTORA DE CULTURA ARTE Y PATRIMONIO

Proyecto: Luz Neidy Gaviria Ospitia/ Técnico administrativo

S.H.50.145.01-00702

Armenia, 16 de junio de 2022

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Referencia: Respuesta a los oficios con radicado No S.A.60.136.01-01110 y S.A.60.136.01-02560.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, me permito de manera atenta y respetuosa dar respuesta a la solicitud impetrada ante despacho, por medio del cual requieren "*La formulación de la propuesta de las funciones como dependencia para ser incluidas dentro del acto administrativo de estructura que se pretende expedir en el marco del Plan de Desarrollo Departamental 2020-2023 Tu y Yo Somos Quindío*", por esta razón, damos cumplimiento a lo requerido por parte de la Secretaría que usted administra.

En primer lugar es importante señalar que la Secretaría de Hacienda tiene como propósito principal administrar eficientemente los recursos del Departamento del Quindío mediante el cumplimiento de las funciones designadas a la Dirección Tributaria y la Dirección Financiera; lo anterior, con el fin de asegurar el fortalecimiento del Fisco Departamental en recaudo de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recurso, así como la ejecución correcta y legal de los gastos proyectados por la Administración Departamental.

A continuación, se presentan a modo de objetivos específicos algunas de las actividades mas importantes que se llevan a cabo desde nuestra secretaría

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería para el funcionamiento eficiente de la Administración Departamental.
- ✓ Ejercer las funciones de Administración, control de bienes y Fondos Públicos.
- ✓ Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos, Gastos y el Plan Financiero.
- ✓ Realizar los respectivos análisis presupuestales y contables mediante las ejecuciones de ingresos y gastos, además del análisis de los Estados Financieros.
- ✓ Realizar los diferentes actos administrativos que afecten el Decreto de liquidación aprobado por la Asamblea Departamental anualmente.

- ✓ Expedir las disponibilidades y los registros presupuestales requeridos para el normal funcionamiento de la administración.
- ✓ Expedir los comprobantes de pago de acuerdo a las cuentas de cobro.
- ✓ Realizar las órdenes de pago, comprobantes de egreso, notas débito y crédito.
- ✓ Realizar y llevar el control de los informes a los entes de control.
- ✓ Planear y lograr el recaudo mediante la fiscalización y cobro coactivo de las Rentas correspondientes al Impuesto Vehicular, Impuesto al Registro, Impuesto al Consumo, Estampillas Pro Desarrollo, Pro Hospital, Pro Cultura y Pro Adulto Mayor, Monopolio, Cervezas, Cigarrillos, Sobretasa a la Gasolina, Sobretasa al ACPM, Degüello de Ganado Mayor y la Tasa Pro deporte y en el general a los tributos Departamentales

De este modo espero haber resulto de fondo su solicitud, no sin antes manifestarle que nos encontramos prestos a cualquier inquietud.

ALEYDA MARIN BETANCOURT
Secretaria de Hacienda
Gobernación del Quindio

Aprobó: Andrés Mauricio Olaite Valderrama / Director Financiero / Secretaria de Hacienda
Elaboro: Erika Tatiana Salinas Muñoz / Contratista / Secretaria de Hacienda

S.A.60.136.01-03885

Armenia Quindío, 05 de julio de 2022

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 7-7-22 HORA: 10:18am
RECIBE: angela correa

Doctor:
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Gobernación del Quindio

Asunto: Concepto financiero de rediseño o modernización administrativa.

Cordial saludo;

Con base al trámite que se requiere en lo concerniente al análisis financiero que debe abordarse en el estudio técnico de la Modernización Administrativa dentro del Plan de Desarrollo Departamental "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO", respetuosamente le informo que según la programación actual de gastos de funcionamiento de la Administración Departamental con base a los techos presupuestales informados por la Secretaria de Hacienda para la vigencia 2022, la programación actual está condicionada a lo siguiente:

1. Los gastos de funcionamiento para la vigencia 2021 se programaron en una cifra superior a los noventa y ocho mil millones de pesos con respecto al 2022, lo que equivale a una reducción de $ 11.301.481.609; presentado un impacto considerable en el cubrimiento de los gastos por necesidades de funcionamiento en el dia a dia para el 2022.

2. La cifra establecida como techo presupuestal de los gastos de funcionamiento con recurso ordinario para la vigencia 2022, presenta una disminución aproximada del 20% con base a lo proyectado en el 2021.

3. Del total de la cifra establecida como techo presupuestal de gastos de funcionamiento con recurso ordinario para la vigencia 2022, aproximadamente un 70% corresponde a gastos de personal y mesadas pensionales.

4. Lo anterior conlleva a qué tan solo $9.823.442.195, debieron ser programados para adquisición de bienes y servicios, estableciendo una programación con los limites mínimos de las posibles necesidades del Departamento.

5. Es fundamental reiterar que las necesidades reales de funcionamiento del departamento del Quindío para la vigencia 2022 fueron fijadas en anteproyecto por un valor de $ 51.637.363.994, reuniendo las necesidades actuales a precios del mercado.

Con base a lo anterior, se concluye lo siguiente:

Scanned with CamScanner

- Cualquier ajuste de adición en la planta de personal que se presente en la próxima vigencia, tendría un impacto de disminución en las cifras programadas a la adquisición de bienes y servicios del Departamento.

Aunado a ello, y teniendo en cuenta que los empleos: I) Director de Oficina Privada código 009 grado 06 y Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión código 115 grado 006, deben suprimirse por no encontrarse sus denominaciones conforme el decreto ley 785 de 2005, se crearán los siguientes empleos con las mismas funciones, propósito, naturaleza y asignación salarial que los suprimidos:

- Secretario privado código 020 grado 06
- Jefe de oficina de control interno de gestión código 006 grado 006

Lo anterior no impactará el techo presupuestal programado para los gastos de funcionamiento ya que dichos empleos tienen la misma asignación, cuyos gastos para la vigencia 2022 son:

CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	# DE CARGOS	SUELDO 2022 INCREMENTO 3,61%	TOTAL SUELDO No. DE CARGOS	SUELDO TOTAL AÑO 2022	PRESTACIONES SOCIALES	APORTES PARAFISCALES	TOTAL
009	06	DIRECTOR	1	$ 12.261.000	$ 12.261.000	$ 147.132.000	$ 57.934.585	$ 48.697.068	$ 253.763.653
006	06	JEFE DE OFICINA	1	$ 12.261.000	$ 12.261.000	$ 147.132.000	$ 57.934.585	$ 48.697.068	$ 253.763.653

Cordialmente;

MAURICIO GRAJALES OSORIO
Director de Talento Humano
Secretaría Administrativa
Gobernación del Quindío

Revisó: Erika Garcia Cubillos-Profesional Universitario

Proyectó: Laura Alzate Ramírez-Contratista
Andrés Mauricio Cárdenas Cadavid-Contratista

Scanned with CamScanner

Dra Laura Alzate.

RECIBIDO
FECHA: 21-06-22

COMISIÓN SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA: 21/06/22 HORA: 9:35

S.H.50.145.01-00702

Armenia, 16 de junio de 2022

Doctor
JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Referencia: Respuesta a Oficio S.A.T.H.61.212.01-03354

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, me permito de manera atenta y respetuosa dar respuesta a la solicitud impetrada ante despacho así:

1. **La Reducción en los gastos de funcionamiento del 2022 frente a la vigencia 2021 y sus motivos.**

R/ La principal razón por la cual los gastos de funcionamiento disminuyeron en el año 2022 respecto del año 2021 fue por la disposición contenida en el Decreto 678 de 2020 artículo 8 el cual señala: *"**Artículo 8.** Distribución de la sobretasa al ACPM. **A partir del período gravable junio de 2020, y hasta el período gravable diciembre de 2021**, la sobretasa al ACPM que hasta el momento por disposición de la Ley 488 de 1998, se distribuye cincuenta por ciento (50%) para los Departamentos y el Distrito Capital y cincuenta por ciento (50%) para INVIAS, **será distribuida en un cien por ciento (100%) para los departamentos** y el Distrito Capital, en proporción al consumo de combustible en cada entidad territorial, y durante el mismo periodo, respetando los compromisos adquiridos, será de libre destinación por parte de los Departamentos y el Distrito Capital" (Resaltado nuestro).* De acuerdo a lo anterior, los ingresos por concepto de sobretasa al ACPM fueron ingresos de libre destinación para el Departamento durante 2021, razón por la cual parte de estos ingresos fueron destinados a gastos de funcionamiento durante la vigencia 2020 y 2021, en ese sentido, en el año 2022 al no contar con este recurso, los gastos de funcionamiento sufrieron una disminución en proporción a la disminución del ingreso.

2. **Las razones por las cuales, cualquier creación de cargos en la entidad afectaría la cifra establecida como techo presupuestal de gastos de funcionamiento**

R/ Este despacho considera que cualquier creación de cargos nuevos en la planta del Departamento y que aumenten con respecto al número de cargos actuales, genera un aumento en los gastos de funcionamiento pues es obvio que al aumentar el numero de cargos del Departamento, los gastos de funcionamiento aumentan; no obstante, se

Scanned with CamScanner

considera que el análisis frente a los impactos generados de la creación de nuevos cargos, es un tema propio de la Secretaría administrativa pues es esta quien es la unidad ejecutora encargada de los gastos de funcionamiento del Departamento del Quindío.

3. **La comparación del costo anual de los siguientes cargos y explicar por qué no se generarían costos adicionales en la entidad si se modifican sus denominaciones:**
   A. **Director de oficina privada código 009 grado 06 frente a un secretario de despacho (Secretaría privada) código 020 grado 06.**
   B. **Jefe de oficina asesora de control interno de gestión código 115 grado 06 frente a un jefe de Oficina de Control Interno de gestión código 006 grado 06.**

R/ Respecto a este punto específico, esta secretaría considera que quien es competente para este tipo de análisis es la secretaría administrativa pues es quien conoce a fondo los códigos, grados y nombres de cada cargo en el Departamento del Quindío y, partiendo de esto, puede hacer los comparativos necesarios para la conclusión requerida. Con esta información, podrá realizar el respectivo análisis de la norma vigente para tal efecto, en especial el artículo 2.8.1.9.3. del decreto 1068 de 2015.

4. **Todas aquellas razones por las cuales la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Quindío, considere inconveniente crear cargos en la entidad que generen un gasto adicional a la misma.**

R/ La Ley 617 en su artículo 4 establece: "*Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los departamentos no podrán superar, como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:*

Categoría	*Límite*
Especial	*50%*
Primera	*55%*
Segunda	*60%*
Tercera y cuarta	*70%*

(...)

Como se puede apreciar el Departamento del Quindío al ser Departamento de tercera categoría, debe limitar sus gastos de funcionamiento al 70%, es así como la creación de nuevos cargos que aumenten el numero de cargos actuales, afectaría de manera directa y sustancial los gastos de funcionamiento ya que reduce la distribución de otros gastos diferentes a nómina que claramente se pueden evidenciar en las apropiaciones actuales existentes. Así las cosas, la creación de nuevos cargos generaría una limitación en los

Scanned with CamScanner

otros gastos de funcionamiento que, en la actualidad, según reiterados pronunciamientos de la secretaría administrativa, no son suficientes.

De este modo espero haber resulto de fondo su solicitud, no sin antes manifestarle que nos encontramos prestos a cualquier inquietud.

ALEYDA MARIN BETANCOURT
Secretaria de Hacienda
Gobernación del Quindío

Elaboró: Andrés Mauricio Olarte Valderrama / Director Financiero / Secretaría de Hacienda

Scanned with CamScanner

NATURALEZA MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVO PROCESO	SUBPROCESOS	DEPENDENCIA RESPONSABLE
			Gestión, planeación, programación y dirección	Despacho del Gobernador y oficina privada
			Gestión Gerencial Estratégica	Despacho del Gobernador y oficina privada

ESTRATÉGICO	**Gestion gerencial**	Dirigir, ejecutar y controlar la planificación y promoción del desarrollo del departamento, en coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad de la acción municipal, de intermediación entre la nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes, a través de los diferentes organismos y entidades departamentales	Promoción y posicionamiento de la imagen institucional y las acciones del departamento	Despacho del Gobernador y oficina privada
			Coordinación del Protocolo y la Ejecución de eventos y actividades de la Alta Dirección.	Despacho del Gobernador y oficina privada
			Revisión por la dirección	Despacho del Gobernador y oficina privada
			Seguimiento y medición al proceso y los subprocesos	Despacho del Gobernador y oficina privada

			Mejoramiento continuo	Despacho del Gobernador y oficina privada
			Planeación y dirección	Secretaría Administrativa
			Gestión de los recursos físicos	Secretaría Administrativa

		Gestionar el talento humano, Fondo Territorial de pensiones, administrar el	Gestión del Talento Humano	Secretaría Administrativa
			Administración del Fondo Territorial de Pensiones	Secretaría administrativa

	Gestión Administrativa	personal y los recursos físicos y materiales de la Administración Central del Departamento del Quindío.	Gestión Documental	Secretaría Administrativa
			Sistema de Gestión - Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Secretaría Administrativa

APOYO			Seguimiento y medición al proceso y los subprocesos	Secretaría Administrativa
			Mejoramiento continuo	Secretaría Administrativa
			Planeación, dirección y coordinación	Secretaría de Representación judicial y extrajudicial

	Representacion Judicial	Dirigir, en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus niveles jerárquicos, excepto el jefe de la administración Departamental.	Representación judicial y extrajudicial	Secretaría de Representación judicial y extrajudicial
			Seguimiento y medición al proceso y los subprocesos	Secretaría de Representación judicial y extrajudicial
			Aplicación de acciones para la mejora	Secretaría de Representación judicial y extrajudicial
			Gestión de la planeación	Secretaría jurídica y de contratación

	Gestión Juridica y Contractual	Conocer, difundir y emitir conceptos jurídicos asegurando la Unidad Jurídica Institucional, igualmente adelantar toda la gestión contractual; así mismo realizar el registro, inspección, vigilancia y control de Entidades sin Ánimo de Lucro y llevar a cabo la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de carácter general emitidos por los concejos y alcaldes municipales.	Gestión contractual	Secretaría jurídica y de contratación
			Gestión jurídica	Secretaría jurídica y de contratación
			Seguimiento y medición al proceso y los subprocesos	Secretaría jurídica y de contratación
			Aplicación de acciones para la mejora	Secretaría jurídica y de contratación

EVALUACIÓN Y MEJORA	**Control Interno Disciplinario**	Dirigir, en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus niveles jerárquicos, excepto el jefe de la administración Departamental.	Planeación y dirección de los procesos disciplinarios	Oficina de control interno disciplinario
			Aplicación del Código Disciplinario Único y Decretos Reglamentarios	Oficina de control interno disciplinario
			Realizar seguimiento, evaluación y medición del proceso	Oficina de control interno disciplinario

			Aplicación de acciones para la mejora	Oficina de control interno disciplinario

BIENES Y SERVICIOS	GRUPOS DE VALOR /CLIENTES	CARACTERIZADOS
´- Directrices y orientaciones para la ejecución del Plan de Desarrollo. - Información para la construcción del Plan de Desarrollo, programas y proyectos, plan indicativo, POAI y rendición de cuentas - Plan de Acción - Plan Anual de Caja sectorial - Plan Anual de Adquisiciones sectoria - Plan Anticorrupción sectorial - Directrices para la adopción y aplicación de políticas públicas. - Coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad. - Gestión de recursos del orden Nacional e Internacional.	Externo: - Entidades Públicas Nacionales y Territoriales - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Sector privado - Asociaciones y gremios - Comunidad en General. Interno: - Secretarías sectoriales de la administración departamental - Servidores públicos	SI
a) Gestión gerencial - Representación Legal e Institucional - Gestión y promoción del Desarrollo del Departamento. - Acciones de coordinación, complementariedad, concurrencia y subsidiariedad entre los Municipios y la Nación. - Planes y programas de la Administración departamental. - Dirección de la acción administrativa del departamento - Presentación de los proyectos de ordenanza ante la asamblea departamental - Convocatoria y relatoría de Consejos de gobierno, comités, juntas directivas - Planificación y organización protocolaria de los eventos establecidos en agenda - Diseño de Políticas de Comunicación. b) Transparencia, participación y servicio al ciudadano - Directrices de Transparencia (prevención, concertación, divulgación y pedagogía, celebración de alianzas estratégicas y sanción) - Audiencias Públicas - Rendición de Cuentas - Informes	Externo: - Entidades Públicas Nacionales y Territoriales. - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Entes descentralizados - Asamblea departamental - Sector privado y ONGs. - Sociedades de economía mixta - Asociaciones, gremios. - Veedurrías - Comunidad en General. Interno: - Secretarías sectoriales de la administración	SI

Promoción de los programas, proyectos y servicios de la gobernación del Quindío a través de: Realización de material audiovisual, boletín institucional de prensa, diseño de piezas graficas, campañas publicitarias e informativas, manejo de redes sociales - Cubrimiento y acompañamientos a la gestión de las diferentes dependencias de la administración departamental - Implementación de política y lineamientos de comunicaciones - Manejo de relaciones con los medios de comunicación (prensa, radio, televisión). - Convocatoria a ruedas de prensa - Informe de monitoreo de medios	Externo: - Entidades Públicas del nivel Nacional y Territorial. - Alta Dirección (Gobernador). - Medios de comunicación - Comunidad en general. Interno: - Secretarias sectoriales de la administración departamental - Servidores Públicos.	SI
´- Apoyo y acompañamiento a convocatorias - Apoyo al montaje y logística de eventos de la alta dirección - Administración de salón de conferencias (Salón Bolívar) - Precedencias - Condecoraciones y souvenirs - Decretos para entrega de medalleria, condecoraciones, condolencias y asocios a diferentes aniversarios - Inventario de medalleria y banderas - Manejo de archivo de registro fotografico y periodistico	Externo: - Entidades Públicas del nivel Nacional y Territorial - Comunidad en general. Interno: - Alta dirección - Secretarías de la administración departamental - Servidores públicos	SI
´- Toma de decisiones para la mejora continua del MIPG - Seguimiento al cumplimiento de la gestión de todos los procesos (Secretarías de la administración departamental)	Externo: - Entidades Públicas del nivel Nacional y Territorial. - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Partes interesadas (comunidad, proveedores, entes de control). Interno: - Alta Dirección (Gobernador). - Secretarías sectoriales de la administración departamental - Comité Institucional de gestión y desempeño	SI
´- Seguimientos a los planes de mejoramiento - Seguimiento a los mapas de riesgos - Seguimiento al Plan anticorrupción - Actas de consejo de gobierno - Seguimiento al plan de cominicaciones	Externo: - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Asamblea Departamental - Comunidad Interno: - Secretaría de Planeación - Oficina de Control Interno de Gestión	SI

´- Seguimientos - Evaluaciones de desempeño - Informe de evaluación - Acciones correctivas. - Acciones preventivas	´- Entes de seguimiento, vigilancia y control - Partes Interesadas. - Comité Institucional de gestión y desempeño	SI
´- Plan de acción. - Plan de gestión. - Plan institucional de recursos humanos. - Planes de capacitación, de bienestar social, de seguridad y salud en el trabajo de incentivos, de emergencias, inducción y reinducción, y de mejoramiento individual. - Plan estratégico de seguridad vial - Plan anual de adquisiciones - Etapa precontractual procesos de contratación de la Secretaría	Externo: - Entidades nacionales y territoriales - Servidores públicos que prestan servicio a la Administración Central Departamental. - Pensionados. - Fondos de pensiones - Organismos de control - Comunidad en general Interno: - Secretarias sectoriales de la administración central	SI
´- Administración de bienes muebles, inmuebles y de consumo. - Adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios para funcionamiento. - Enajenación de bienes. - Emisión de certificados del plan anual de adquisiciones	Externo: - Entes de control - Comunidad en general Interno: Secretarias sectoriales de la administración central	SI

´- Resoluciones de situaciones administrativas. - Constancias. -Lineamientos y Custodia (Historia laboral) de las Evaluaciones del desempeño y Acuerdos de Gestión - Acciones de bienestar social, incentivos, capacitación, inducción, reinducción, seguridad y salud en el trabajo - Nóminas. - Reconocimiento de pagos. - Informes entes externos. - Pasaportes.	<u>Externo:</u> - Entidades públicas nacionales y territoriales - Departamento Administrativo de la Función Pública. - Comisión Nacional del Servicio Civil. - Servidores públicos que prestan servicio a la administración central departamental. - Pensionados. - EPS, ARL, Fondos de pensiones y entidades que administran los fondos parafiscales - Entes de control - Comunidad en general <u>Interno:</u> Secretarias sectoriales de la administración central	SI
´- Circulares y actos administrativos - Nomina - Actos administrativos	<u>Externo:</u> - Ministerio de Hacienda - Administradoras de Fondos de pensiones - Pensionados y sustitutos - Entes de control - Otras entidades públicas o privadas - Comunidad en general <u>Interno:</u> - Funcionarios y/o exfuncionarios con expectativa de recibir pensión	SI

´- Respuesta a Peticiones, quejas y reclamos. - Gestión documental		NO
Accciones de seguridad y salud en el trabajo		NO

´- Informes analizados y evaluados. - Seguimientos a los planes de mejoramiento. - Seguimiento a los mapas de riesgos. - Seguimiento al Plan anticorrupción. - Seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo a través de los instrumentos de planeación. - Seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos - Seguimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Externo: - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Comunidad Interno: - Alta gerencia - Secretaria de Planeación Departamental. - Secretaria de Control Interno de Gestión - Secretarias Sectoriales - Funcionarios públicos	SI
´- Seguimientos - Evaluaciones de Desempeño - Informe de evaluación - Acciones correctivas. - Acciones preventivas	´- Entes de control. - Procesos estratégicos - Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Partes Interesadas.	
´- Información para la construcción del Plan de Desarrollo, programas y proyectos, plan indicativo, POAI y rendición de cuentas - Plan de Acción - Plan Anual de Caja sectorial - Plan Anual de Adquisiciones sectorial - Plan Anticorrupción sectorial - Formulación de proyectos para la creación e implementación de Políticas de prevención del daño antijurídico - Etapa precontractual procesos de contratación de la Secretaría	Externo: - Entidades Públicas Nacionales y Territoriales. - Ministerio de Justicia y del Derecho. - Despachos Judiciales. - Contraloría General de la República. - Contraloría General del Quindío - Procuraduría General de la Nación. - Comunidad. Interno: - Secretarías sectoriales de la administración departamental - Servidores públicos	SI

´- Conciliaciones - Contestación y presentación de demandas - Acciones de repetición. - Fallo de segunda instancia en procesos disciplinarios. - Contestación de acciones constitucionales y trámite de incidentes de desacato. - Actas del Comité de Conciliación y Defensa del Departamento. - Publicaciones - Informes. - Comunicación de decisiones judiciales adversas al Departamento. - Conceptos jurídicos. - Fórmulas de conciliación a presentar. - Revisión de Actos administrativos. - Minutas corregidas.	<u>Externo:</u> - Entidades Públicas Nacionales y Territoriales. - Ministerio de Justicia y del Derecho. - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Despachos Judiciales. - Personas Naturales y Jurídicas - Comunidad en General. <u>Interno:</u> - Despacho del Gobernador y Secretarías con delegación - Servidores públicos	SI
´- Informes analizados y evaluados. - Seguimientos a los planes de mejoramiento. - Actas del equipo de mejoramiento - seguimiento a los mapas de riesgos. - seguimiento al Plan anticorrupción. - seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo a través de los instrumentos de planeación.	Externo: - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Corporaciones publicas - Comunidad Interno: - Alta gerencia - Secretaría de Planeación - Oficina de Control de Interno de Gestión - Funcionarios públicos	SI
´- Seguimientos - Evaluaciones de Desempeño - Informe de evaluación - Acciones correctivas. - Acciones preventivas	´- Entes de seguimiento, vigilancia y control - Procesos estratégicos - Comité Insttitucional de Gestión y Desempeño - Veedurías - Partes Interesadas.	SI
´- Información para la construcción del Plan de Desarrollo, programas y proyectos, plan indicativo, POAI y rendición de cuentas - Plan de Acción - Manual de Contratación del Departamento - Manual de Supervisión del Departamento - Plan Anticorrupción sectorial - Plan Anual de Adquisiciones sectorial - Plan Anual de Caja sectorial	<u>Externo:</u> - Entidades Públicas Nacionales y Territoriales. - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Comunidad. <u>Interno:</u> - Secretarías sectoriales de la administración departamental	SI

´- Modalidades de contratación: a) Licitación publica b) Selección abreviada c) Concurso de meritos d) Contratación Directa - Publicación actuaciones del proceso contractual SECOP y portal web Gobernación (aviso convocatoria).	<u>Externos:</u> - Entidades públicas nacionales y territoriales - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Oferentes y/o Contratistas. - Comunidad en general <u>Internos:</u> - Secretarías sectoriales de la administración departamental - Interventores y supervisores.	SI
a) Registro, inspección, vigilancia y control de Entidades Sin Ánimo de Lucro b) Reconocimiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas c) Revisión de actos administrativos de carácter general expedidos por los Concejos y Alcaldes municipales d) Control de constitucionalidad y legalidad de proyectos de Ordenanza e) Boletín Jurídico. f) Revisión jurídica de actos administrativos de la administración central g) Conceptos jurídicos h) Ejecución de sanción a alcaldes	<u>Externo:</u> - Entidades sin ánimo de lucro - Comunidad en general - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Cámara de Comercio - Concejos municipales - Alcaldías - Asamblea Departamental - Procuraduría provincial - Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) <u>Interno:</u> - Secretarías sectoriales de la administración departamental	SI
´- Informes analizados y evaluados. - Seguimientos a los planes de mejoramiento. - Actas del equipo de mejoramiento - Seguimiento a los mapas de riesgos. - Seguimiento al Plan anticorrupción.	<u>Externo:</u> - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Corporaciones publicas - Comunidad <u>Interno:</u> - Alta gerencia - Secretaria de Planeación - Oficina de Control Interno de Gestión - Funcionarios públicos	SI
´- Seguimientos - Evaluaciones de desempeño - Informe de evaluación - Acciones correctivas. - Acciones preventivas	´- Entes de seguimiento, vigilancia y control - Procesos estratégicos - Comité Institucional de gestión y desempeño - Partes Interesadas.	SI

´- Directrices para la apertura de los procesos disciplinarios - Programación de las fechas de las actuaciones procesales (versión libre y declaraciones), dando cumplimiento a los términos de ley. - Reparto de quejas e informes.	Externo: - Entidades Públicas Nacionales o Territoriales - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Quejoso Interno: - Secretarías sectoriales de la Administración departamental - Informante. - Sujetos procesales	SI
´- Apertura indagación preliminar, practicar pruebas y comunicar a los sujetos procesales - Apertura investigación disciplinaria. - Cierre de investigación. - Pliego de cargos o citación a audiencia y notificación al investigado o a un defensor de oficio - Alegatos de conclusión - Fallo en primera instancia y notificación al investigado - Resolución recursos. - Remisión a la segunda instancia - Envío de comunicación a los entes pertinentes - Capacitación a los servidores públicos, y entes territoriales y particulares disciplinables sobre los derechos, deberes y prohibiciones de la ley disciplinaria.	Externo: - Entidades Públicas Nacionales o Territoriales - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Quejoso Interno: - Secretarías sectoriales de la Administración departamental - Informante - Sujetos procesales	SI
´- Identificar tendencias en los datos o riesgos de incumplimientos y plantear acciones preventivas. - Informes analizados y evaluados - Informe a la Procuraduría Regional de cumplimiento de requisitos a los funcionarios - Evaluación de indicadores de gestión	Externo: - Entidades Públicas Nacionales o Territoriales - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Quejoso Interno: - Secretarías sectoriales de la Administración departamental - Informante - Sujetos procesales	SI

´- Evaluaciones de desempeño - Cumplimiento Informe de evaluación - Acciones correctivas. - Acciones preventivas	<u>Externo:</u> - Entidades Públicas Nacionales o Territoriales - Entes de seguimiento, vigilancia y control - Quejoso <u>Interno:</u> - Secretarías sectoriales de la Administración departamental - Informante - Sujetos procesales - Comité Institucional de Gestión y desempeño	SI

Anexo 4. Despliegue del Modelo de operación por procesos

PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS	ACTUALIZADOS	FALTANTES
P-GER-07 Derechos de Peticiòn P-GER-08 Carpaz Movil P-GER-09 Realización de Eventos de Buen Gobierno P-GER-10 Consolidacion de informe "Cifras Contractuales"	NO	

PR-GER-01 Estrategia Divulgacion Comunicaciones PL-GER-01 Plan de Medios P-GER-01 Boletin Informativo P-GER-02 Realización programas de televisión P-GER-03 Ruedas de Prensa P-GER-04 Diseño de pauta publicitaria P-GER-05 Archivo fotográfico P-GER-06 Monitoreo periodístico	NO	
P-GER-12 Eventos P-GER-13 Administraciòn Salon de Conferencias	NO	
P-PLA-64 Revisión por la Dirección del MIPG	NO	
P-PLA-63 Control Monitoreo Indicadores de Calidad P-PLA-65 Mapa de Riesgo Institucional P-PLA-74 Formulación y medición de indicadores de gestión P-PLA-77 Plan de Acción MIPG	SI	

P-PLA-70 Control del Servicio No Conforme P-PLA-71 Acciones Preventivas P-SAD-08-V8 Evaluación de Desempeño Laboral	NO	
PL-SAD-02 Plan Estrategico de Talento Humano PL-SAD-03 Plan Institucional de Capacitacion PL-SAD-04 Plan de Bienestar Social e incentivos PL-SAD-05 Plan de Prevision de Recursos Humanos PL-SAD-06 Plan Anual de Vacantes PL-SAD-07 Plan Anual SST M-SAD-18 Manual PQRS PL-SAD-01 Plan Institucional de Archivos Pinar	SI	
P-SAD-49-V1 Servicios, Compras y Suministros P-SAD-50-V4 Cancelación de Servicios Públicos P-SAD-57-V4 Pólizas de Seguros P-SAD-79 Articulación Bienes Almacén Contabilidad P-SAD-80 Ingreso de bienes.pdf P-SAD-81 Egreso de bienes.pdf P-SAD-82 Bajas de bienes.pdf P-SAD-83 Inmuebles.pdf	SI	

PR-SAD-01 Programa Estrategia SalarioEmocional PR-SAD-03 Programa de Induccion y Reinduccion PR-SAD-04 Programa de Prepensionados PR-SAD-05 Programa Clima Organizacional PR-SAD-10 ESTRATEGIA PET FRIENDLY P-SAD-01 Proceso de Induccion y Reinduccion P-SAD-03 Programa Anual de Bienestar Social P-SAD-07 Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos P-SAD-08 Evaluación de Desempeño Laboral P-SAD-10 Liquidación de Cesantías Anualizadas P-SAD-12 Elaboración de Nómina P-SAD-13 Liquidación de Cesantías Retroactivas P-SAD-14 Administración de Historias Laborales P-SAD-15 Respuesta a PQRS P-SAD-17 Licencias P-SAD-18 Aceptación de Renuncia P-SAD-20 Reconocimiento de Vacaciones P-SAD-2 Vinculación y Nombramiento P-SAD-31 Retiro del Servicio con la Entrega de los Inventarios Documentales P-SAD-36 Comité de Seguimiento y Evaluación P-SAD-37 Caja Menor P-SAD-58- Pasaportes	SI	
PR-SAD-06 DEPURACION PASIVO PENSIONAL PR-SAD-07 ACTUALIZACION PASIVO PENSIONAL PR-SAD-08 SEGUIMIENTO PASIVO PENSIONAL PR-SAD-09 EVALUACION PASIVO PENSIONAL P-SAD-90-V6 Elaboración de la nómina de jubilados P-SAD-91-V2 Deuda presunta P-SAD-92 Pasivo pensional P-SAD-95 Liquidación bono pensional P-SAD-96 Constitución título ejecutivo para cobro y pago cuotas partes pensionales P-SAD-97 Cuota parte pensionales por cobrar P-SAD-98 Cuota parte pensionales por pagar P-SAD-99 Certificaciones de Información Laboral en Formatos CLEB P-SAD-100 Procedimientos Generales Relacionados con Pensiones	SI	

M-SAD-18 Manual PQRS PL-SAD-01 Plan Institucional de Archivos Pinar P-SAD-42-V5 Recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos P-SAD-53-V4 Consejo Departamental de Archivo P-SAD-56-V1 Transferencia Documental - P-SAD-59-V1 Planeación Documental P-SAD-60-V1 Producción Documental P-SAD-61-V1 Gestión y Trámite Documental P-SAD-62-V1 Organización Documental P-SAD-63-V1 Disposición Documental P-SAD-64-V1 Preservación a Largo Plazo P-SAD-65-V1 Valoración Documental P-SAD-66-V1 Control de Consulta y Préstamo de Documentos P-SAD-67 Convalidacion Instrumentos Archivisticos P-SAD-108 Comunicaciones Oficiales I-SAD-01 Instructivo evaluacion TVD I-SAD-02 Instructivo evaluacion TRD I-SAD-03 Requisitos Tecnicos Archivisticos de ConvalidacionTRD	SI	
M-SAD-01 Manual del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo M-SAD-02 Manual de Comunicaciones Internas y Externas, Conservación de Documentos en Seguridad Y Salud En El Trabajo M-SAD-03 Manual de Brigadas de Emergencia M-SAD-04 Manual de Cumplimiento de Requisitos Legales M-SAD-05 Manual de Acciones Correctivas M-SAD-06 Manual de Ausentismo Laboral M-SAD-07 Manual Guia de Elementos de Protección Personal EPP M-SAD-08 Manual de Criterios para Contratistas y proveedores M-SAD-09 Manual de Inducción, Reinducción, Capacitación y Entrenamiento en SST M-SAD-10 Manual de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo del SST M-SAD-11 Manual de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de los Desórdenes Músculo Esqueléticos M-SAD-12 Manual de Indicadores de Gestion SG-SST M-SAD-13 Manual de Orden y Aseo M-SAD-14 Manual para la Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles SG-SST M-SAD-15 Manual para la realizacion de Pausas Activas M-SAD-16 Manual de Servicios, compras y suministros SG-SST P-SAD-02-V5 Plan de Emergencias P-SAD-04-V5 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	NO	

P-PLA-63 Control Monitoreo Indicadores de Calidad P-PLA-65 Mapa de Riesgo Institucional P-PLA-74 Formulación y medición de indicadores de gestión P-PLA-77 Plan de Acción MIPG		
P-PLA-70 Control del Servicio No Conforme P-PLA-71 Acciones Preventivas P-SAD-08-V8 Evaluación de Desempeño Laboral		

P-REP-01-V3 Acción de Repetición P-REP-02-V3 Acciones Populares P-REP-03-V3 Acciones de Conciliación P-REP-04-V3 Segunda Instancia Procesos Disciplinarios P-REP-05-V3 Demandas P-REP-06-V3 Tramite Incidente de Desacato P-REP-07-V3 Acción de Tutela P-REP-08-V1 Pago de Sentencias, Laudos Arbitrales y Conciliaciones P-REP-09-V1 Políticas de Prevención de Daño Antijuridico P-REP-10 Reporte SIRECI	SI	

P-JUR-27-V5 Concurso de Meritos P-JUR-28-V6 Licitación Publica P-JUR-30-V3 Planeación y Etapa Precontractual P-JUR-31-V1 Mínima Cuantía P-JUR-33-V4 Gaceta Departamental P-JUR-34-V4 Subasta Inversa P-JUR-35-V4 Selección Abreviada de Menor Cuantía P-JUR-36-V4 Interventoría P-JUR-37-V2 Contratación Directa	SI	
P-JUR-08-V6 Revisión de Constitucionalidad y Legalidad P-JUR-10-V7 Revisión Proyectos de Acto Administrativo P-JUR-11-V8 Conceptos Jurídicos P-JUR-13-V6 Certificado de Existencia y Representación Legal y Reseña Histórica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro P-JUR-14-V2 Inscripción de Entidades Sin Ánimo de Lucro para Inspección, Vigilancia y Control P-JUR-15-V5 Reconocimiento de Dignatarios P-JUR-16-V2 Cancelación de Personerías Jurídicas P-JUR-17-V5 Aprobación de Estatutos P-JUR-18-V6 Boletín Jurídico P-JUR-20-V7 Sanción de Ordenanzas	SI	

P-CID-04 Radicación y Evaluación de Queja P-CID-06 Indagacion preliminar P-CID-07 Investigación disciplinaria P-CID-08 Acumulación de Procesos P-CID-09 Notificaciones y recursos P-CID-10 Descargos y Pruebas de Solicitud de Parte P-CID-11 Suspensión provisional P-CID-12 Quejoso temerario P-CID-13 Testigo renuente P-CID-14 Nulidades P-CID-15 Impedimentos y recusaciones P-CID-16 Fallo P-CID-17 Procedimiento Verbal	SI	

s

OBSERVACIONES	Objetivo institucional	OBSERVACIONES	POLITICAS MIPG APLICABLES POR PROCESO

	Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad		Dimensión de Talento humano - Política de Integridad Dimensión Direccionamiento estratégico y planeación - Política de Planeación institucional Dimensión de información y comunicación - Política de Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción Dimensión de Evaluación y resultado - Política de seguimiento y evaluación	

	Mejorar el desempeño institucional		Dimensión de Talento humano: - Política de Gestión Estratégica del Talento Humano - Política de Integridad Dimensión Gestión con valores para resultados: - Política de Servicio al Ciudadano Dimensión de Información y comunicación

Debe incluirse dentro de la Caracterización del proceso como subproceso	que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad		- Gestión Documental <u>Dimensión Gestión del conocimiento y la innovación</u> - Política de Gestión del Conocimiento y la innovación <u>Dimensión Inoormación y comunicación</u> - Politica de Gestión Documental
Debe incluirse dentro de la Caracterización del proceso como subproceso			

	Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad		Dimensión Gestión con valores para resultados: - Política de Defensa jurídica

Grupo de Contratación - SG - Todas las Dependencias	Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad		Dimensión Gestión con valores para resultados - Política de Mejora normativa Dimensión Direccionamiento estratégico y planeación - Política de Compras y contratación pública

	Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad		Dimensión Control Interno - Política de Control Interno

REQUISITOS ISO 9001/15	REQUISITOS ISO 14001/15	REQUISITOS ISO 45001/18	REQUISITOS ISO 27001/13	ARTÍCULO DECRETO 1072/2015

NTCGP 1000 5 Responsabilidad de la Dirección 5.1 Compromiso de la Dirección 5.2 Enfoque al Cliente 5.3 Política de Calidad 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación. 5.5.3 Comunicación Interna 5.6 Revisión por la Dirección 7.1 Planificación de la realización del producto y/o servicio 7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.5 Producción y presentación del servicio 8.2 Seguimiento y medición 8.2.1 Satisfacción del cliente 8.5 Mejora				

NTCGP 1000
- 4.2 Gestión documental.

- 5.2 Enfoque al cliente.
- 5.5.3 Comunicación interna.

- 6.1 Provisión de recursos.

- 6.2 Talento Humano. - 6.3 Infraestructura. - 6.4 Ambiente de trabajo. - 7.2 Procesos relacionados con el cliente. - 7.4 Adquisición de bienes y servicios. - 8.2.1 Satisfacción del cliente.				

NTCGP 1000 4.1 Requisitos generales. 4.2 Gestión documental. 5.2 Enfoque al cliente. 5.5.3 Comunicación interna. 6 Gestión de los recursos. 7.2.3 Comunicación con el cliente. 7.4 Adquisición de bienes y servicios. 8.2.1 Satisfacción del cliente.				

NTCGP 1000 4.1 Requisitos generales. 4.2 Gestión documental. 5.2 Enfoque al cliente. 5.5.3 Comunicación interna. 6 Gestión de los recursos. 7.2.3 Comunicación con el cliente. 7.4 Adquisición de bienes y servicios. 8.2.1 Satisfacción del cliente.				

NTCGP 1000 5 Responsabilidad de la Dirección 5.1 Compromiso de la Dirección 5.2 Enfoque al Cliente 5.3 Política de Calidad 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación. 5.5.3 Comunicación Interna 5.6 Revisión por la Dirección 7 Realización del producto 7.1 Planificación de la realización del producto 7.2 Procesos relacionados con el cliente 8 Medición, Análisis y Mejora 8.1 Generalidades 8..2 Seguimiento y medición 8.2.1 Satisfacción del cliente 8.2.2 Auditoría Interna 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejoras				

ORDENANZA/ DECRETO NÚMERO XXXX DEL xx/xx/2022

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO”

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO/ ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO, en virtud de sus competencias establecidas en el artículo XXX de la Constitución Política de Colombia y artículo xxx de la Ley 2200 de 2022 y

CONSIDERANDO

A. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia define la función pública y sus principios:

   “ARTICULO 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

   Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

B. Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, establece las competencias constitucionales del Gobernador, enunciando en sus numerales 1 y 2, que le corresponde *“1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales… 2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes”.*

C. Que en virtud del artículo 119 de la Ley 2200 de 2022, una de las atribuciones del Gobernador es: *“15. Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y dictar los actos necesarios para su administración”.*

D. que los numerales 7 y 9 del artículo 300, consagra como una de las competencias constitucionales de las Asambleas Departamentales: *“7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.” y 9. Autorizar al Gobernador del Departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer,* ***pro tempore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales*****.”**

E. Que de conformidad al artículo 19 de la Ley 2200, algunas de las funciones de las Asambleas Departamentales son:

   “2. Expedir, interpretar, reformar y derogar las ordenanzas en los asuntos de su competencia.

3. Determinar, a iniciativa del gobernador, la estructura de la administración departamental mediante la creación y/o supresión de las dependencias que la conforman y la asignación de sus funciones principales, las escalas de remuneración correspondiente a sus distintas categorías de empleos."

F. Que el primer inciso del artículo 28 de la Ley 1454 de 2011, enuncia: *"ARTÍCULO 28. Los departamentos y municipios tendrán autonomía para determinar su estructura interna y organización administrativa central y descentralizada; así como el establecimiento y distribución de sus funciones y recursos para el adecuado cumplimiento de sus deberes constitucionales.".*

G. Que uno de los principios con los cuales se rigen los Departamentos es la autonomía, definida está en el artículo 3 de la Ley 2200 de 2022, así: *"Autonomía. Es la capacidad de dirección y gestión de sus propios intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley. La autonomía constituye un derecho inherente al departamento; que se manifiesta a través de la independencia política para gobernarse por autoridades propias; autonomía administrativa para ejercer las competencias que le correspondan; autonomía fiscal para administrar los recursos y establecer los tributos necesarios en el marco de la Constitución y la ley, para el cumplimiento de sus funciones y participar de las rentas nacionales; y autonomía normativa como capacidad para autoregularse en materias de interés exclusivamente local o regional."*

H. Que el código único disciplinario conformado por la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021, determinó que la instrucción y juzgamiento de los procesos disciplinarios debe tramitarse por funcionarios diferentes y autónomos entre sí en virtud del derecho constitucional al debido proceso; por lo cual, demanda de las entidades públicas, modificaciones en su estructura organizacional, propuestas en la caja de transformación institucional para el control disciplinario interno de febrero de 2022 adoptada en circular 100-002 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

I. Que la felicidad está contemplada como uno de los pilares del modelo administrativo de la administración departamental en el marco del Plan de Desarrollo Departamental "TÚ Y YO SOMOS QUINDÍO 2020-2023". (numeral 1.3 del art 6- ordenanza 002 de 2020).

J. Que la línea estratégica 4 liderazgo, gobernabilidad y transparencia, sector 18. Fortalecimiento institucional, en su objetivo 7, establece: "Realizar el proceso de modernización administrativa, contemplando una estructura orgánica que corresponda a las competencias del territorio, la habilitación de la oficina para los alcaldes en la gobernación y la Casa Delegada en la ciudad de Bogotá, la creación de la oficina de la Felicidad; con el propósito de mejorar la gestión de la administración departamental y la prestación de los servicios, en cumplimiento del Programa de Gobierno y las competencias territoriales, contempladas en el Plan de Desarrollo "Tú y Yo Somos Quindío"".

K. Que a través de la Ley 1583 de 2012 se adoptó la Resolución A/RES/65/309 de la ONU *La felicidad: hacia un enfoque holístico del desarrollo,* donde invita a los Estados miembros a que "emprendan la elaboración de nuevas medidas que reflejen mejor la importancia de la búsqueda de la felicidad y el bienestar en el desarrollo con miras a que guíen sus políticas públicas.

L. Que con el objetivo de modificar la estructura organizacional de la administración central, la Gobernación del Quindío construyó el estudio técnico bajo la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su guía de diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial (2018), donde se justifica la necesidad de efectuar dichas modificaciones.

M. En mérito de lo expuesto, el Gobernador del Departamento del Quindío/Honorable Asamblea Departamental del Quindío,

DECRETA/ORDENA

ARTÍCULO PRIMERO: modificar la estructura organizacional del sector central de la gobernación del Quindío y establecer las funciones generales de cada una de las dependencias que la conforman.

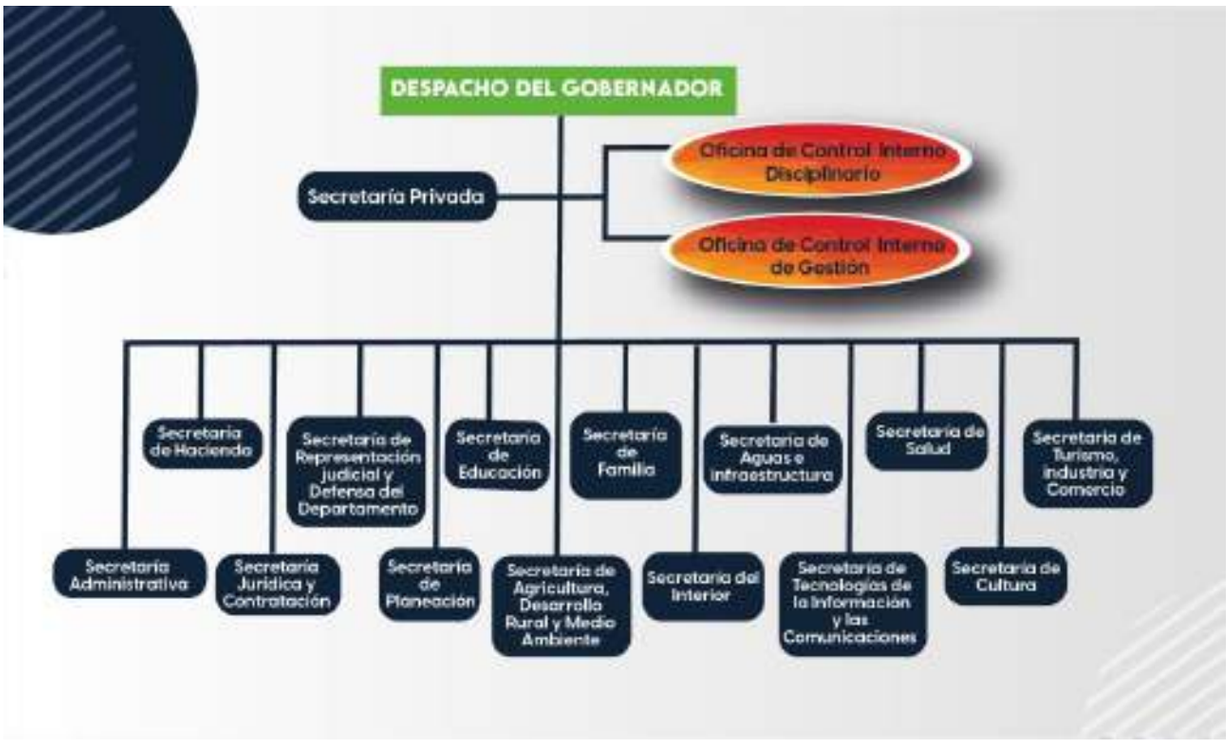
ARTÍCULO SEGUNDO: Suprímase dentro de la estructura de la administración central del departamento del Quindío, la Oficina privada.

ARTÍCULO TERCERO: créese dentro de la estructura de la administración central del departamento del Quindío, la Secretaría Privada.

ARTÍCULO CUARTO: establecer la estructura administrativa de la Gobernación del Quindío de la siguiente manera:

- Despacho del Gobernador
- Oficina de control interno disciplinario
- Oficina de control interno de gestión
- Secretaría privada
- Secretaría de planeación
- Secretaría de tecnologías de la Información y las comunicaciones
- Secretaría de agricultura, desarrollo rural y medio ambiente
- Secretaría de aguas e infraestructura
- Secretaría de cultura
- Secretaría de educación
- Secretaría de familia
- Secretaría del interior
- Secretaría de salud
- Secretaría de turismo, industria y comercio
- Secretaría jurídica y de contratación
- Secretaría de hacienda
- Secretaría administrativa
- Secretaría de representación judicial y defensa del departamento

ARTÍCULO QUINTO: modifíquese el artículo octavo del decreto departamental 186 de 2019. Por lo anterior adóptese como organigrama de la estructura organizacional de la Administración central departamental, el siguiente:



ARTÍCULO SEXTO. DESPACHO DEL GOBERNADOR. Le corresponde al despacho del Gobernador la representación legal del departamento del Quindío, llevar a cabo la dirección y jefatura de la administración central de acuerdo con las competencias conferidas por la constitución y la ley, promoviendo el desarrollo económico y social del departamento con apoyo de sus secretarías de despacho. Sus funciones generales serán las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales y sus propios actos.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República
4. Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza para la buena marcha del departamento.
5. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.
6. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.
7. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos, a través del funcionario que haya delegado para ello.
8. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez; a través del funcionario que haya delegado para ello.
9. Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
10. Gestionar y promover la adopción y ejecución de políticas nacionales que coadyuven los intereses departamentales.

11. Coordinar y articular el desarrollo de las políticas nacionales de carácter sectorial entre las diferentes entidades del nivel nacional en su territorio, haciendo uso de los instrumentos de planificación y concertación interinstitucional.
12. Atender las instrucciones del presidente de la República sobre la ejecución de la política macroeconómica y las relacionadas con los convenios celebrados entre la Nación y el departamento.
13. Celebrar convenios interadministrativos con la Nación para asumir por delegación diversas competencias de gestión administrativa y fiscal del nivel nacional, según las diferentes capacidades seccionales para asumir estas tareas; a través del funcionario que haya delegado para ello.
14. Presentar a la asamblea departamental anualmente, un informe de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y ejecución del presupuesto de inversión, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 22 de la Ley 1909 de 2018 o las normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.
15. Aceptar la renuncia del contralor cuando la asamblea se encuentre en receso.
16. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios departamentales de acuerdo con las facultades y autorizaciones establecidas en la Constitución, la ley y las ordenanzas departamentales; a través del funcionario que haya delegado para ello.
17. Velar por el cumplimiento de las funciones de los servidores públicos departamentales que ejerzan sus funciones en el departamento y dictar los actos necesarios para su administración.
18. Ejercer la potestad disciplinaria en segunda instancia sobre los funcionarios y exfuncionarios públicos de la administración central.
19. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las asambleas y demás organismos cuyos nombramientos correspondan a la asamblea, cuando esta no se encuentra reunida y nombrar interinamente a quien debe reemplazarlo, salvo norma expresa que disponga lo contrario.
20. Conceder comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción del nivel departamental hacia los niveles nacional, distrital y municipal a los funcionarios inscritos en carrera administrativa del nivel central.
21. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad, la tolerancia y la convivencia pacífica entre los habitantes del departamento, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones departamentales en el marco de la Constitución y la ley.
22. Contribuir al fortalecimiento de los servicios públicos domiciliarios de sus municipios y de las vías para la competitividad.
23. Ejecutar acciones tendientes a la protección de la población vulnerable y a su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; a través de las dependencias correspondientes
24. Desarrollar acciones tendientes a prestar apoyo, asesoría, capacitación y asistencia técnica a los distritos, municipios y resguardos indígenas dentro de su jurisdicción.
25. Promover, desarrollar y aplicar estrategias de seguimiento a la gestión de los asuntos sectoriales del nivel nacional dentro de su territorio, y proponer o hacer recomendaciones al Gobierno nacional sobre su ejecución en el ámbito de su competencia.
26. Ejercer la coordinación entre las autoridades locales y las nacionales
27. Coordinar la acción de los municipios sin perjuicio de su autonomía y servir de interlocutor cuando sea necesario ante el Gobierno nacional.
28. Fomentar la constitución de asociaciones de municipios y otras figuras de integración territorial en su jurisdicción.
29. Elaborar y difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo y el plan de ordenamiento en los municipios y distritos de su jurisdicción, del departamento a los

gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias, a las autoridades ambientales con jurisdicción y a la ciudadanía en general.
30. Velar por la efectividad de la participación ciudadana en relación con la asamblea departamental.
31. Promocionar, difundir y proteger los derechos humanos en su jurisdicción, en el marco de la Constitución y de los instrumentos internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia.
32. Velar por el mantenimiento del orden público en el departamento, de acuerdo con las normas y las instrucciones del presidente de la república, y coadyuvar a su mantenimiento en el resto del territorio nacional.
33. Presidir el consejo de seguridad departamental. Esta función solo se podrá delegar en el secretario de Gobierno o quien haga sus veces (Secretario del interior).
34. Como primera autoridad de policía en el departamento, Impartir instrucciones a los comandantes de la fuerza pública para prevenir desórdenes y alteración del orden público.
35. Elaborar los informes generales y especiales de orden público, de conformidad con la Ley 4a de 1991 y remitirlos oportunamente al Gobierno nacional por conducto de la Subdirección de Seguridad y Convivencia o la dependencia que haga sus veces en el Ministerio de Interior.
36. Dictar, dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, de conformidad con la ley y requerir el apoyo de la fuerza pública en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
37. Diseñar programas de convivencia pacífica y de construcción de la paz en su jurisdicción.
38. Apoyar a las entidades territoriales en su jurisdicción para que den cumplimiento a las normas de buen gobierno y/o disciplina fiscal; y acompañarlos, en coordinación con el Gobierno nacional en la búsqueda de salidas estructurales a situaciones de déficit o de incapacidad institucional que les permitan prestar de manera adecuada los servicios públicos de educación, salud y agua potable a su cargo.
39. Administrar el fondo de cuenta de seguridad y convivencia ciudadana - FONSET, quienes podrán delegar esta responsabilidad en el secretario de gobierno departamental, o quien haga sus veces (Secretario del Interior).
40. Incorporar al presupuesto departamental mediante decreto, los recursos provenientes del sistema general de participaciones, del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET -, del Sistema General de Regalías - SGR - y los celebrados mediante convenio con entidades del estado y/o de cooperación internacional.
41. En el marco de las facultades pro tempore, incorporar, adicionar, modificar, efectuar traslados presupuestales y crear rubros presupuestales en las diferentes secciones del Presupuesto General del Departamento, servicio de la deuda pública e inversión; en ejecución de sus políticas, programas subprogramas y proyectos, establecidas en el Presupuesto de Rentas y Gastos de la vigencia.
42. Incorporar los recursos provenientes del Tesoro Nacional o de Cooperación nacional o Internacional que tengan por objeto cofinanciar proyectos, una vez el ejecutivo los adicione deberá informar a la Asamblea Departamental dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición del acto administrativo.
43. Las demás que les señalen la Constitución y la ley.

ARTÍCULO SÉPTIMO: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Esta oficina tiene como propósito instruir, en primera instancia, la actuación disciplinaria que deba llevarse a cabo en contra de servidores y exservidores públicos de la administración central departamental en todos los niveles jerárquicos mediante el liderazgo del jefe de

la oficina y apoyo del personal a su cargo. Sus funciones como dependencia serán las siguientes:

1. En primera instancia conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad de conformidad con el Código General Disciplinario.
2. Investigar, en primera instancia, con igual rigor, los hechos y circunstancias que demuestren la existencia de falta disciplinaria y la responsabilidad de los sujetos disciplinables o determinar la existencia de una causal de exclusión de la misma.
3. Evaluar el mérito de las pruebas recaudadas en la etapa de instrucción, formular pliego de cargos al disciplinable o terminar la actuación y ordenar el archivo, según corresponda.
4. Proyectar y remitir informes en la materia para los diferentes entes de control a petición de estos.
5. Remitir a la Secretaría de representación judicial y defensa del departamento, los procesos disciplinarios con pliegos formulados y debidamente notificados para que dicha instancia ejerza la etapa de juzgamiento en primera instancia.
6. Mantener, actualizar y proteger los expedientes y/o archivos disciplinarios de los cuales tenga custodia.
7. Sugerir al director de talento humano las medidas de prevención y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el código General Disciplinario.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO OCTAVO: OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. Su objetivo es adelantar, bajo el liderazgo del Jefe de Oficina y el apoyo del personal adscrito, la evaluación del sistema de control interno y sistema de gestión integrado a la administración central Departamental de manera objetiva, oportuna, planeada y sistemática, por medio de herramientas efectivas, basadas en técnicas de auditoria o cualquier otro mecanismo moderno de control, el uso de tecnología informática y telemática, que agregue valor a la gestión administrativa al facilitar el mejoramiento continuo de los procesos a través de sus observaciones y recomendaciones. Sus funciones como dependencia serán las siguientes:

1. Aportar elementos de juicio y realizar estudios e investigaciones para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección en materia de control interno.
2. Coordinar con la secretaría de planeación, la implantación y actualización permanente del sistema de control interno de la entidad por parte de los diferentes operadores organizacionales para el cumplimiento de sus objetivos y metas trazadas.
3. Fomentar en toda la administración la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de los procesos en la entidad y al cumplimiento de su misión institucional.
4. Coordinar todas las acciones para garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional del sector central de la Administración Central Departamental.
5. Apoyar a la administración departamental en el diseño y aplicación de procedimientos e indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados y alcance de objetivos de la organización.
6. Evaluar que los controles adoptados al interior de la organización estén claramente establecidos, definidos los responsables y se ajusten permanentemente, para

identificar, controlar y administrar permanentemente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

7. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para que la entidad cumpla con la reglamentación que rige sus actuaciones.
8. Ejecutar todas las acciones para preparar y presentar los informes con la oportunidad y periodicidad requeridas sobre actividades puntuales encomendadas por la Administración Central Departamental.
9. Garantizar el cumplimiento de los protocolos del sistema modelo integrado de planeación y gestión MIPG adoptados por el ente territorial para que sean cumplidos adecuadamente, con el propósito de conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración central departamental de conformidad con la normatividad vigente.
10. Presidir y adelantar las reuniones periódicas del Comité Departamental de auditoría de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.21.3.14 del Decreto 1083 de 2015.
11. Ejercer la secretaría técnica del comité coordinador del sistema de control interno de la Gobernación del Quindío, de conformidad con el artículo 13 de la ley 87 de 1993, artículo 2.2.21.1.5 del Decreto 648 de 2017 y el numeral 18 del artículo 2 del Decreto departamental 3611 del 13 de agosto de 2020.
12. Presentar ante el comité coordinador del sistema de control interno de la entidad para su respectiva aprobación, el plan anual de auditoría a ser ejecutado en cada vigencia, de conformidad con el literal b del Decreto Departamental 3611 del 13 de agosto de 2020.
13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO NOVENO: SECRETARÍA PRIVADA. El objetivo general de la dependencia es direccionar y controlar el apoyo técnico, administrativo, protocolario, logístico, financiero y de seguridad que requiera el despacho del Gobernador conforme a los parámetros legales para garantizar la efectividad de los asuntos que atienda y el debido cumplimiento de los proyectos para la consecución del plan de desarrollo departamental. Las funciones generales de esta secretaría de despacho serán:

1. Coordinar de manera efectiva el funcionamiento de los servicios administrativos y logísticos internos del despacho del gobernador.
2. Representar a la Administración central Departamental en las audiencias, juntas, consejos, comités y demás asuntos encargados por el Gobernador.
3. Coordinar oportunamente con las Secretarías de despacho la consolidación de toda la información referente a las metas producto y de resultado de los proyectos y actividades para la elaboración de informes, respuestas y demás actos o documentos que deban ser presentados por el Gobernador.
4. Difundir las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de la Administración Central Departamental, promoviendo la participación ciudadana efectiva y eficiente.
5. Planear, dirigir y controlar programas encaminados al posicionamiento del Departamento en la escala nacional de competitividad en concordancia con las políticas nacionales y departamentales.
6. Planear los trámites relacionados con la adquisición de bienes, servicios, y apoyo logístico para el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades del despacho del gobernador.
7. Velar por el cumplimiento de todas las acciones de carácter financiero y administrativo que se requieran para la consecución de metas del plan de gobierno.

8. Liderar la formulación y ejecución de estrategias institucionales para la definición de la felicidad en el departamento del Quindío, su medición de forma periódica y su divulgación e implementación.
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO DÉCIMO: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN. La secretaría de planeación, tendrá las funciones y responsabilidades relacionadas con liderar, coordinar y orientar, de manera concertada y participativa los procesos de planificación y ordenamiento territorial, acordes con la normatividad vigente y liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Sus funciones generales como dependencia serán:

1. Liderar, coordinar y orientar los temas relacionados con el plan de desarrollo departamental, directrices de ordenamiento territorial departamental, políticas públicas, planes, programas y proyectos, mecanismos de integración, gestión estadística, catastro multipropósito, sistema de información geográfica articulado con el contexto socioeconómico y demográfico.
2. Liderar y coordinar la rendición de cuentas y la implementación del modelo integrado de planeación y de gestión MIPG en la administración central del departamento del Quindío, en virtud de lo dispuesto por la normatividad vigente y las directrices del orden nacional.
3. Propender por el fortalecimiento a la participación ciudadana representada por los miembros del consejo territorial de planeación, quienes hacen parte del proceso de concertación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación.
4. prestar asesoría y asistencia técnica a los entes territoriales de la jurisdicción en los aspectos de gestión y resultados, en la formulación, seguimiento a la ejecución de los planes de desarrollo y recursos del sistema general de participaciones (SGP).
5. Prestar asesoría y asistencia a los municipios en lo relacionado con la estratificación socioeconómica, modelo integrado de planeación y gestión MIPG, políticas públicas, planes y programas, finanzas públicas, sistemas de selección de beneficiarios SISBEN, ordenamiento territorial, formulación, estructuración, seguimiento y evaluación proyectos de inversión, en cumplimiento del principio de la complementariedad de la acción municipal.
6. Divulgar la imagen institucional de la Gobernación del Quindío en Bogotá a través de la casa delegada del Quindío, fungiendo como intermediador con las oficinas de la Presidencia de la República, Ministerios, Departamentos Administrativos.
7. Promocionar el departamento del Quindío en el exterior Mediante la gestión de la casa delegada del Quindío, buscando la participación en convocatorias de convenios, formulación, firma de convenios y proyectos de cooperación internacional.
8. Apoyar a las Secretarías y Alcaldías del departamento en la gestión con el Gobierno Nacional y entidades gubernamentales en Bogotá y brindar la sede para que estos funcionarios tengan un espacio para su gestión en Bogotá a través de la Casa delegada del Quindío.
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Modifíquese el artículo tercero del Decreto 186 de 2019 así: esta dependencia es la encargada de fortalecer y promover el uso, innovación y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de propender por el cumplimiento de los objetivos institucionales de la administración central del departamento de Quindío, llevando a cabo una correcta gestión

de la información y contribuyendo a un acercamiento permanente de la administración con los ciudadanos mediante la implementación de la política de gobierno digital. Sus funciones como dependencia serán:

1. Articular la promoción de la implementación y evaluación de políticas públicas, los planes, programas y estrategias que se encaminen a fomentar, fortalecer y desarrollar la Ciencia, la tecnología y la innovación, para consolidar una sociedad basada en el conocimiento.
2. Fomentar la inserción de capacidades humanas, la apropiación social del conocimiento en CTeI y la infraestructura para el desarrollo científico, tecnológico y la innovación en el Departamento.
3. Fomentar acciones y condiciones para que los desarrollos científicos, tecnológicos e innovadores se relacionen con los sectores productivo y social, y que favorezcan la equidad, la productividad, la competitividad, el emprendimiento, el empleo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos.
4. Establecer vínculos con otros sistemas administrativos, orientados al avance de la ciencia, la tecnología y la innovación.
5. Fomentar las relaciones entre Universidad, Empresa, estado y Sociedad para la generación de conocimiento, desarrollo tecnológico, innovación y la capacidad de transferencia de la tecnología y el conocimiento entre estos.
6. Fortalecer las capacidades departamentales en materia de ciencia, desarrollo tecnológico e innovación, para el logro de los objetivos y de la política pública formulada por los ministerios del sector.
7. Proponer y desarrollar, en el marco de sus competencias, estudios técnicos e investigaciones para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
8. Formular planes, programas y proyectos articulados con el plan de desarrollo departamental en busca de la participación en diferentes convocatorias para la asignación de recursos de las diferentes fuentes disponibles del orden nacional y de cooperación internacional.
9. Articular y coordinar a los actores de la CTeI a nivel departamental, para lo cual podrá establecer mecanismos e instancias de cooperación y apoyo interinstitucional.
10. Orientar y proponer la formulación, implementación y gestión de las políticas públicas de CTeI a nivel territorial, garantizando la articulación con las políticas nacionales en la materia.
11. Proponer mecanismos para la transferencia de conocimiento y otros resultados de programas y proyectos de CTeI, para la solución de problemas y el aprovechamiento de oportunidades de desarrollo regional.
12. Promover los mecanismos para estimular la inversión y participación del sector priado y la sociedad civil en proyectos y actividades de ciencia, tecnología, innovación, emprendimiento innovador y de base tecnológica.
13. Proponer estudios y/o evaluaciones para diagnosticar e intervenir las potencialidades y necesidades del departamento, o para diseñar y/o ajustar la institucionalidad, normativa y políticas públicas de CTeI a nivel departamental.
14. Participar y promover la participación del consejo territorial de ciencia, tecnología e innovación (CODECTI) con el fin de dinamizar las capacidades departamentales y el fortalecimiento del ecosistema de CTeI.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE. A esta Secretaría le corresponde coordinar, gestionar, promocionar y capacitar respecto de los temas relacionados con la producción agropecuaria, agroindustrial e industrial en el departamento a través de la participación los sectores público y privado. Sus funciones generales como dependencia serán:

1. Diseñar los planes, programas y proyectos de Desarrollo Económico, Agropecuario y de preservación y sostenibilidad ambiental, así como proponer la política en estos campos, y una vez adoptados por las autoridades competentes establecer las estrategias, mecanismos e instrumentos para su aplicación, evaluación, seguimiento y control.
2. Coordinar las acciones que ejecuten las diferentes entidades públicas y del orden Nacional y Departamental, que contribuyan al desarrollo de recursos naturales del Departamento.
3. Gestionar recursos ante entidades del orden Regional, Nacional e Internacional para promover el desarrollo económico, del sector agropecuario y de recursos naturales del Departamento.
4. Orientar el desarrollo económico y agropecuario y promover la inversión privada, en especial en los campos empresarial, agropecuario, pesquero, agroindustrial y de comercialización de productos.
5. Promover la organización gremial y las distintas formas de organización empresarial requeridas para el desarrollo económico y agropecuario, y establecer espacios de concertación y participación de los mismos, para que coadyuven al crecimiento económico y la generación de empleo.
6. Brindar asesoría y fortalecimiento organizacional a las asociaciones, emprendimientos y organizaciones rurales en temas técnicos, sanitarios, comerciales y de economía solidaria en pro de la sostenibilidad, generación de empleo en el sector rural.
7.Participar en la planeación y ejecución de los mercados campesinos
municipales, a través de la estrategia de circuitos cortos de comercialización y de agricultura por contrato, con el propósito de garantizar el abastecimiento de los alimentos, la soberanía y seguridad alimentaria de la población Quindiana.
8. Participar en la validación de oferentes de pequeños productores, emprendimientos y organizaciones rurales que tengan la posibilidad de participar en el programa de compras públicas locales en el ámbito local, regional y nacional.
9. Apoyar en el fortalecimiento de los encadenamientos, cadenas productivas y clúster agropecuarios y agroindustriales del departamento, a través de procesos de acompañamiento para la formulación de planes y programas que permitan la consolidación de los sectores productivos y las empresas en el contexto regional, departamental y nacional.
10. Liderar las acciones para la implementación de programas y proyectos en el marco de la mesa departamental de compras públicas, mesa de ciencia, tecnología e innovación, mesa de abastecimiento alimentaria y otras instancias departamentales que promuevan el desarrollo del sector rural del departamento.
11. Articular planes, programas y proyectos de impacto local, regional y/o nacional liderado desde las comunidades y los espacios de participación comunitaria como los Consejos Municipales de Desarrollo Rural CMDR y el Consejo Seccional de Desarrollo Agropecuario, Pesquero, Forestal, Comercial y de Desarrollo Rural (CONSEA).
12. Gestionar y promover programas y proyectos en el departamento del Quindío que propendan por el bienestar animal, pagos por servicios ambientales, acción climática y adaptación al cambio climático, esquemas de ordenamiento social y productivo de la propiedad rural, salud ambiental, ciencia, tecnología e innovación, seguridad y soberanía alimentaria y nutricional.

13. Liderar programas y proyectos de implementación de Buenas Prácticas Agrícolas, Pecuarias y Ambientales que permitan consolidar los productos generados en el sector rural y garantizar la sostenibilidad ambiental del territorio.
14. Adelantar acciones para la mitigación y adaptación del cambio climático en el departamento del Quindío.
15. Liderar y promover la mesa técnica agroclimática del Departamento del Quindío.
16. Apoyar el Sistema Departamental y Municipal de Áreas Protegidas. (SIDAP, SIMAP).
17. Adelantar el cuidado, custodia y adquisición de áreas de importancia estratégica para la conservación del recurso hídrico en el departamento del Quindío.
18. Generar acciones de conservación de micro cuencas en áreas abastecedoras de acueductos municipales.
19. Gestionar programas y proyectos que conduzcan a la sostenibilidad ambiental del Paisaje Cultural cafetero.
20. Garantizar la efectividad, eficiencia y eficacia de los procesos a cargo de la dependencia, a través de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
21. Fortalecer la gestión interinstitucional con un equipo multidisciplinario para atender la oferta de las instituciones regionales nacionales e internacionales en temas administrativos jurídicos técnicos y operativos.
22. Conformar equipo para atender las mesas interinstitucionales plaguicidas, cárnicos, polinizadores, panela, mesas de poblaciones, Ciencia y Tecnología CTI
23. Atender la creación y la implementación de las políticas públicas para el cierre de las brechas sociales y económicas
24. Garantizar la atención a los diferentes grupos poblacionales que lo requieran a la secretaría en los temas de su competencia.
25. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA. A esta dependencia le corresponde proporcionar y controlar los procesos de desarrollo de la infraestructura física, económica y social del departamento que superen el ámbito municipal, en tal propósito prestará asistencia técnica a los municipios para el desarrollo de sus obras de infraestructura que demanden el progreso local para articularlas con el sistema departamental. Así mismo se encargará de la dirección, coordinación y control de los programas y proyectos relacionados con el plan departamental de aguas, PDA. Sus funciones generales serán:

1. Estructurar los planes y proyectos para el desarrollo de la infraestructura pública en el departamento del Quindío dentro de sus competencias.
2. Gestionar los recursos para el fortalecimiento de la infraestructura pública departamental.
3. Ejecutar los planes y proyectos para la construcción, mejoramiento, y rehabilitación de la infraestructura vial (red vial secundaria, apoyo red terciaria, puentes) e infraestructura social (obras de infraestructura educativa, deportiva, recreativa, instituciones públicas, equipamentos colectivos y comunitarios, instituciones de seguridad y justicia, de salud pública y bienestar social) y de saneamiento básico (obras de acueducto, alcantarillado y aseo) en el Departamento del Quindío.
4. Supervisar la ejecución de contratos y/o convenios de obra y/o consultorías de la infraestructura vial, social y de saneamiento básico que se ejecuten por parte de la Administración Departamental.
5. Realizar seguimiento a los planes y proyectos de inversión planteados en el plan de desarrollo en lo concerniente a la infraestructura pública a través de instrumentos de planificación.

6. Desarrollar acciones que permitan el mejoramiento continuo del proceso misional encomendado a la Secretaría de aguas e infraestructura por su naturaleza.
7. Formular y coordinar programas y proyectos para garantizar la construcción, mantenimiento, remodelación, recuperación y conservación de las obras públicas de infraestructura del sector social de carácter departamental y en subsidio, las de orden municipal.
8. Brindar asesoría técnica a los municipios del departamento, en obras de infraestructura vial, enmarcada en las políticas nacionales de infraestructura vial, enmarcada en las políticas nacionales de infraestructura.
9. Coordinar con los municipios participantes del Plan Departamental de Aguas los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo.
10. Diseñar programas de reacción para atender, mitigar y superar las emergencias o contingencias que afecten la infraestructura pública del Departamento del Quindio.
11. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: SECRETARÍA DE CULTURA. Esta dependencia lidera la formulación y ejecución de las políticas culturales, entre ellas el plan nacional de lectura y escritura, el cual se lleva a cabo con la red departamental de bibliotecas públicas y se desarrollan actividades con los centros educativos de los municipios para incentivar la cultura de la lectura y escritura como lo es el desarrollo del programa de la biblioteca de autores quindianos, procesos que generan identidad quindiana en la población. Sus funciones generales son:

1. Implementar las políticas públicas y programas departamentales en el ámbito de la cultura.
2. Apoyar la implementación de planes, políticas y programas del sector cultural.
3. Acompañar y capacitar a través de asesorías y proporcionando asistencia técnica a los actores y gestores culturales en los temas de su competencia.
4. Promocionar expresiones artísticas y culturales en el departamento del Quindío y llevar a cabo publicaciones culturales a través de medios escritos, sonoros y audiovisuales, según corresponda.
5. Apoyar los eventos culturales que se desarrollen dentro del departamento y participar en ellos.
6. Propender por la conservación, protección y difusión del patrimonio cultural en el departamento del Quindío
7. Analizar los resultados del desarrollo de proyectos, convenios y contratos relacionados con la cultura y de competencia de la secretaría.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. A esta dependencia, se le atribuyen funciones de dirección, regulación, orientación, administración y control de la prestación del servicio educativo en las Instituciones Educativas Adscritas al Departamento del Quindío respecto a los municipios no certificados, en concurrencia, subsidiariedad y complementariedad de la acción municipal y mediante la coordinación de acciones o convenios de financiación con entidades del orden municipal, departamental nacional e internacional. Sus funciones como dependencia serán:

1. Inspeccionar, controlar y vigilar la gestión de instituciones educativas formales públicas y privadas, y para el trabajo y el desarrollo humano.
2. Regular y orientar la prestación del servicio educativo en las instituciones del departamento en condiciones de cobertura, calidad y eficiencia, desarrollando procesos de cobertura educativa y calidad educativa como macroproceso misional en

concordancia con el proceso de modernización de las Secretarías de Educación Departamental del Ministerio de Educación Nacional.
3. Planificar, organizar, coordinar, distribuir recursos (humanos, técnicos, administrativos y financieros) en las instituciones educativas adscritas al departamento del Quindío.
4. Ejercer el control necesario para garantizar eficiencia, efectividad y transparencia en el servicio público educativo, mejorando la oferta educativa a los estudiantes actuales y ampliando la cobertura de manera que se atienda el 100% de la población que demanda el servicio educativo.
5. Implementar los planes, programas y proyectos relacionados con el servicio público de educación del orden nacional, acatando directrices del orden nacional.
6. Proporcionar Asistencia técnica para los procesos de mejoramiento de actores e instituciones educativas en el departamento del Quindío.
7. Apoyar los proyectos pedagógicos transversales, de educación ambiental, educación sexual, manejo del tiempo libre, educación para la democracia y competencia ciudadanas.
8. Propender por la Implementación de las TICs en las didácticas que se generen en aula de clase de las instituciones educativas adscritas al departamento.
9. Apoyar la Implementación de los modelos educativos flexibles, el fortalecimiento de la educación rural, la jornada Única y el Mejoramiento de las competencias comunicativas (Plan lecto escritor).
10. Consolidación, interpretación y análisis de los resultados de: evaluación del desempeño de directivos y docentes del Decreto 1278 de 2002; evaluaciones de las instituciones educativas y pruebas externas de los estudiantes.
11. Organizar, gestionar y controlar a través de estrategias, el acceso y permanencia de los niños, niñas, jóvenes y adultos en el Sistema Educativo.
12. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: SECRETARÍA DE FAMILIA. Su objetivo principal es la formulación, implementación y seguimiento a las diferentes políticas públicas, programas, planes, participación, prevención y atención social que tiendan a la protección de la familia. Sus funciones como dependencia son:

1. Formulación, implementación y seguimiento a las diferentes políticas públicas correspondiente a primera infancia, adolescencia, de familia, de juventud, equidad de género, de la población sexualmente diversa OSIGD, discapacidad, adulto mayor, de comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras NARP y habitante de calle, así como también los planes y proyectos con su correspondiente seguimiento en los temas de competencia.
2. Orientar la preparación de los proyectos de los actos administrativos y resoluciones que deban dictarse relacionadas con referencia al sector social y a la familia.
3. Promover el desarrollo y adecuada implementación del consejo de política social del departamento del Quindío.
4. Apoyar en la implementación de los Comités, subcomités, consejos, cabildos y demás espacios de participación ciudadana.
5. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de asistencia y atención integral a las familias y comunidades del departamento del Quindío (indígenas, negras raizales y afrodescendientes) de acuerdo a las necesidades, dinámicas y estructuras de las familias.
6. Ejecutar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento desde la perspectiva de derechos para la atención de las comunidades con enfoque diferencial del

departamento, mediante la corresponsabilidad y cogestión entre la familia, sociedad y el Estado.

7. Diseñar e implementar los planes, programas y proyectos orientados a la promoción de la salud mental, dirigidos a la prevención de riesgos psicosociales de las comunidades del departamento del Quindío.
8. Diseñar e implementar planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención de la violencia intrafamiliar y de género en el Departamento del Quindío.
9. Gestionar los recursos físicos, técnicos, financieros y humanos, para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, laboral, político y económico, así como de las comunidades con enfoque diferencial.
10. Desarrollar procesos de cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para aunar esfuerzos tendientes a la atención integral de la comunidad con enfoque diferencial del Departamento del Quindío, así como también de la población migrante.
11. Garantizar la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad para garantizar la atención integral de los mismos.
12. Promocionar proyectos de investigación social aplicada para definir indicadores que midan la realidad social del departamento, especialmente sobre la situación y condiciones problemáticas que afectan a la población con enfoque diferencial del departamento, vinculando al sector académico, público y privado, así como a los organismos no gubernamentales y de cooperación internacional.
13. Colaborar con el análisis del contexto de la política nacional y territorial identificando elementos claves de interés que permitan identificar oportunidades y amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio ciudadano, que incluyan todos los ejes de las políticas públicas, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir.
14. Ejecutar acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales y municipales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios que ejecuta la secretaría de familia.
15. Dar cumplimiento a la ordenanza en vigencia que regule la estampilla proadulto mayor de la ejecución del recurso, para las respectivas transferencias y el seguimiento requerido a la ejecución del recurso de la estampilla.
16. Ejecutar acciones tendientes a dar cumplimiento a la legislación nacional y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la juventud y la perspectiva de género.
17. Realizar el diagnóstico social situacional de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y familias del departamento del Quindío en los primeros cuatro (04) meses de inicio de las administraciones departamentales, con el fin de establecer las problemáticas prioritarias que deberán atender en el proceso de formulación de los planes de desarrollo de conformidad con las orientaciones del Comité ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
18. Llevar a cabo rendición pública de cuentas de niños, niñas, adolescentes y jóvenes del departamento del Quindío, en sus cuatro (04) fases, en la última vigencia fiscal de las administraciones departamentales, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
19. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: SECRETARÍA DEL INTERIOR. Esta dependencia es la encargada de desarrollar la política integral y coordinada del Estado para el fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, la convivencia

y la participación ciudadana, la protección de los D.D.H.H y D.I.H, así como la prevención, gestión y atención de desastres. Sus funciones como dependencia serán:

1. Formular las políticas, planes y proyectos en lo que corresponde al fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, la convivencia, la participación ciudadana, la protección de los D.D.H.H y D.I.H, así como la prevención, gestión y atención de desastres bajo la dirección del (a) Gobernador(a).
2. Coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva, los organismos de control, organizaciones electorales y la asamblea departamental en el departamento del Quindío.
3. Implementar las políticas que orienta el Ministerio del Interior en particular las definidas para proteger los DDHH y DIH en el Departamento del Quindío.
4. Coordinar las políticas que orienta el Ministerio del Interior, Ministerio de Defensa y Ministerio de Justicia y el Derecho; en particular las definidas para preservar el orden público, justicia, seguridad, convivencia ciudadana y las orientadas a la participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia y la organización comunal.
5. Dirigir la implementación del sistema de gestión del riesgo de desastres en el departamento del Quindío (UDGERD), atendiendo las políticas de desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo con las políticas establecidas desde la unidad nacional de gestión del riesgo.
6. Cumplir las políticas de garantías electorales de conformidad con la ley y las directrices del Gobierno Nacional.
7. Dirigir, planear, adoptar, supervisar e implementar protocolos en los organismos de acción comunal de primer y segundo grado.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: SECRETARÍA DE SALUD. A esta dependencia le corresponde dirigir el sector salud en el ámbito departamental en concordancia con la normatividad vigente, mediante la promoción de planes, programas, estrategias y proyectos en salud con la inclusión en los planes y programas departamentales para el desarrollo del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud, dando cumplimiento con las disposiciones del orden nacional.

1. Apoyar la vigilancia del recurso del régimen subsidiado y de la atención en la prestación del servicio de salud en el departamento.
2. Promover la afiliación al régimen subsidiado y contributivo en el departamento.
3. Vigilar y controlar el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE) del departamento.
4. Apoyar la verificación de los estándares de Habilitación de prestación de servicios de salud en el departamento.
5. Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputable por trastorno mental o inmadurez psicológica.
6. Garantizar el funcionamiento del laboratorio de Salud Pública.
7. Vigilar, inspeccionar y controlar el cumplimiento en el departamento del Quindío, de las políticas y normas técnicas, científicas, financieras y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces, así como las actividades que desarrollan los municipios del territorio, con el fin de garantizar el logro de las metas del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud.
8. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud en la jurisdicción.
9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO. A esta secretaría le corresponde asumir las funciones relacionadas con la dirección, promoción y control de los procesos de desarrollo turístico del departamento, para lo cual ejercerá todas las actividades de promoción, asistencia técnica y consolidación de las redes de actores y empresarios y gestión para el fortalecimiento de la infraestructura turística. Sus funciones como dependencia serán:

1. Impulsar la competitividad del departamento a través de la articulación de los sectores público, privado y académico en el marco del sistema nacional de competitividad e innovación y la implementación de documentos estratégicos en la materia.
2. Fortalecer el ecosistema de emprendimiento del departamento a través de asistencia técnica y apoyo financiero para la creación de nuevas empresas como motor de crecimiento, desarrollo económico y generación de empleo.
3. Promover el proceso de internacionalización de la economía del departamento a través del crecimiento y diversificación de la canasta exportadora, el fortalecimiento logístico y la atracción de inversión.
4. Coordinación de las instancias de participación de entes públicos y privados del sector turismo del departamento, con el objetivo de planificar acciones encaminadas a proteger los recursos patrimoniales (culturales y naturales) del destino y garantizar la sostenibilidad turística del departamento.
5. Proporcionar apoyo y asistencia técnica a los diferentes actores del sector, en temas relacionados con certificaciones en calidad turística nacional e internacional.
6. Proporcionar apoyo y asistencia técnica a las empresas del sector turístico en temas relacionados con el desarrollo de diferentes modalidades y tipologías de turismo que se establezcan en el destino.
7. Desarrollar programas, proyectos y/o acciones que promuevan el turismo responsable en el departamento del Quindío, mitigando las problemáticas que esta actividad económica puede generarle al destino y a su población.
8. Gestionar y financiar proyectos ante entidades del orden nacional o de cooperación internacional del sector turismo que promuevan el desarrollo del sector.
9. Desarrollar las acciones encaminadas a la promoción y difusión de la oferta turística del destino Quindío a nivel nacional e internacional en búsqueda de nuevos mercados.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN. A esta Secretaría le corresponde las funciones relacionadas con el conocimiento, difusión y emisión de conceptos jurídicos de las diferentes dependencias que conforman el sector central asegurando la unidad jurídica institucional, llevar a cabo las acciones y procedimientos relacionados con la contratación estatal en la que el departamento sea parte y vigilar las entidades sin ánimo de lucro. Sus funciones generales son:

1. Proporcionar asesorías jurídicas en general, frente a consultas presentadas con el fin de orientar en derecho y bajo la óptica legal vigente, los asuntos que se alleguen con esta finalidad.
2. Dar respuesta a los derechos de petición en temas de competencia de la Secretaría y elaborar y presentar informes a entes de control.
3. Revisar los proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones de carácter general relacionadas con el departamento para garantizar su variabilidad y legalidad jurídica.
4. Realizar actuaciones respecto a personerías jurídicas, protocolizaciones y modificaciones de las entidades con fines educativos, científicos, tecnológicos, culturales y de recreación o deporte.
5. llevar a cabo la inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro.

6. llevar a cabo la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos emitidos por los concejos y actos de carácter general emitidos por los alcaldes municipales.
7. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deban surtir en materia de contratación estatal para agotar las etapas precontractuales, contractuales o post contractuales cumpliendo con los requisitos legales y constitucionales.
8. Las demás que le asigne la ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: SECRETARÍA DE HACIENDA. Esta Secretaría tiene como objetivo principal administrar eficientemente los recursos del departamento del Quindío con el fin de asegurar el fortalecimiento del fisco departamental en recaudo de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recurso, así como la ejecución correcta y legal de los gastos proyectados por la Administración departamental. Sus funciones generales como dependencia serán:

1. Formular, orientar, coordinar y ejecutar las políticas tributarias, presupuestales, contables y de tesorería para el funcionamiento eficiente de la administración departamental.
2. Ejercer las funciones de administración, control de bienes y fondos públicos.
3. Elaborar el presupuesto anual de ingresos, gastos y el plan financiero
4. Realizar los respectivos análisis presupuestales y contables mediante las ejecuciones de ingresos y gastos, además del análisis de los Estados financieros.
5. Realizar los diferentes actos administrativos que afecten el decreto de liquidación aprobado por la Asamblea Departamental del Quindío.
6. Expedir las disponibilidades y los registros presupuestales requeridos para el normal funcionamiento de la administración.
7. Expedir los comprobantes de pago de acuerdo a las cuentas de cobro
8. Realizar las órdenes de pago, comprobantes de egreso, notas debido y crédito.
9. Realizar y llevar el control de los informes a los entes de control
10. Planear y lograr el recaudo mediante la fiscalización y cobro coactivo de las rentas correspondientes al impuesto vehicular, impuesto al registro, impuesto al consumo, estampillas pro desarrollo, pro hospital, procultura y pro adulto mayor, monopolio, cervezas, cigarrillos, sobretasa a la gasolina, sobre tasa al ACPM, degüello de ganado mayor y la tasa pro deporte y en general a todos los tributos departamentales.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA. Esta dependencia es la encargada de administrar los recursos físicos requeridos por el sector central del Departamento del Quindío, llevar a cabo la gestión del talento humano de la entidad y administrar el fondo territorial de pensiones; todo ello con el objetivo de propender por la correcta prestación del servicio de cara al ciudadano. Sus funciones como dependencia son:

1. Adquirir, almacenar y suministrar los bienes y servicios para el funcionamiento de la administración central departamental.
2. Emitir los certificados del plan anual de adquisiciones solicitados por las dependencias y requeridos para demás trámites.
3. Elaborar los actos administrativos donde consten las diferentes situaciones administrativas en las que se encuentran los funcionarios de la administración central.
4. Planear y coordinar acciones de bienestar social, incentivos, capacitación, inducción y reinducción, seguridad y salud en el trabajo y demás relacionados con el talento humano de la administración.

5. Expedir certificaciones de inexistencia de personal para llevar a cabo procesos de contratación.
6. Expedir certificaciones de cargos de la planta de personal y de tiempo de servicio a petición de los ciudadanos o de entes de control que así lo requieran.
7. Impartir lineamientos y custodiar los acuerdos de gestión de los funcionarios pertenecientes al nivel directivo.
8. Adelantar las acciones necesarias para el correcto pago de la nómina y sus emolumentos.
9. Dar respuesta a las peticiones que interpongan los ciudadanos, entidades y entes de control, dentro de los términos legales.
10. Llevar a cabo la gestión documental de la administración central del departamento.
11. Coordinar los trámites requeridos para la expedición de pasaportes a personas naturales que lo soliciten y cumplan con los requisitos legales exigidos.
12. Administrar el fondo territorial de pensiones y dar trámite a las diferentes solicitudes que interpongan los ciudadanos.
13. Dirigir e implementar el Sistema Departamental de Servicio a la ciudadanía, propendiendo por una prestación del servicio de calidad a los ciudadanos que acudan a la administración departamental.
14. Diseñar y ejecutar, de acuerdo a las sugerencias que emita la Oficina de Control Interno Disciplinario, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación del código disciplinario orientadas a la prevención de conductas disciplinables de conformidad con el código de integridad y el código único disciplinario.
15. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO. A esta dependencia le corresponde ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Gobernación del Quindío como entidad territorial del orden departamental en los procesos contenciosos y en cualquier otro en los cuales la entidad sea parte activa o pasiva. Sus funciones generales como dependencia son:

1. Asumir la defensa judicial del departamento del Quindío como entidad territorial, en todos los procesos de carácter civil, laboral y cualquier otro en los que sea parte activa y pasiva de la entidad territorial.
2. Adelantar la etapa de juzgamiento hasta el fallo de primera instancia en los procesos disciplinarios cuyos sujetos disciplinables sean funcionarios y exfuncionarios públicos de la administración central, de conformidad con la ley vigente.
3. Realizar el acompañamiento de los procesos económicos, sociales, culturales, ambientales y de seguridad pública en los que sea necesaria la representación judicial y/o extrajudicial por parte de la Secretaría, en contra de las Secretarías de estructura central de la gobernación del Quindío con excepción de la Secretaría de educación departamental.
4. Asumir la defensa judicial en las acciones constitucionales y medios de control de protección de derechos e intereses colectivos, presentar los recursos respectivos y ejercer el seguimiento de los fallos de primera y segunda instancia que se encuentren en firme.
5. Asumir la representación judicial en los comités de verificación como delegado de la Gobernación del Quindío en los fallos desfavorables del medio de control de protección de derechos e intereses colectivos.
6. Asumir la defensa judicial en los medios de control contenidos en el código administrativo y de lo contencioso administrativo (nulidad, nulidad y

restablecimiento del derecho, reparación directa, controversias contractuales, repetición, perdida de investidura, reparación de perjuicios causados a un grupo y otros),

7. Presentar recursos y demás necesarios para la correcta, eficaz y eficiente defensa del departamento.
8. Ejercer la secretaría técnica del comité de conciliación del departamento, convocar y levantar las actas correspondientes.
9. Realizar la adopción, seguimiento, acompañamiento y consolidación de la información correspondiente a la Política de Daño Antijurídico del Departamento del Quindío.
10. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Este acto administrativo deroga el Decreto Departamental 1231 de 2010, modifica los artículos tercero y octavo del Decreto departamental 186 de 2019 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Este decreto/ Ordenanza rige a partir de la fecha de su publicación en la gaceta departamental.

PUBLÍQUESE/ COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia Quindío, a los xxx (xxx) días del mes de xxx del dos mil veintidós (2022).

XXXXXXXXXXX
Gobernador del Departamento del Quindío/Asamblea Departamental

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- contratista talento humano

Revisó: Mauricio Grajales Osorio- director de talento humano
Johan Sebastián Sosa Cañón- Secretario administrativo
Julián Mauricio Jara Morales- Secretario jurídico y de contratación

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 01					
FECHA:	14/02/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:23 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública- Fase de diseño en el proceso de modernización administrativa.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Susy Jehimmy Hernández Pirachican	Funcionaria	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
3	Diana Carolina Osorio Buitrago	Funcionaria	Departamento Administrativo de la Función Pública
4	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Secretaría Administrativa – talento humano
5	Erika García	Funcionaria	Secretaría Administrativa
6	Angelica María Zuluaga Lozano	Contratista	Gobernación del Quindío
7	Carlos Castrillón	Contratista	Gobernación del Quindío
8	Jenny Marcela García Rincón	Contratista	Gobernación del Quindío
9	Juan Carlos Suarez Izquierdo	Funcionario	Gobernación del Quindío
10	Esteffani Obregon	Contratista	Gobernación del Quindío
11	Rodolfo Rey Diaz	Contratista	Gobernación del Quindío
12	Nohelva Gutiérrez Ninco	Contratista	Gobernación del Quindío
13	Andrea Chacón	Contratista	Gobernación del Quindío
14	Oscar Iván Chauta	Contratista	Gobernación del Quindío

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Socialización de la nueva metodología de trabajo del DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Resumen del alcance del proceso de modernización	Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

La funcionaria Diana Carolina Osorio Buitrago del Departamento Administrativo de la Función Pública, saluda a los miembros y da inicio a la reunión.

Se presenta el funcionario Diego Fernando Duque Salazar del DAFP, manifestando que es el nuevo asesor que la entidad ha designado para acompañar a la Gobernación del Quindío en el proceso de modernización administrativa, comenta que dicha entidad tan solo proporcionará el acompañamiento a la Gobernación del Quindío por un término máximo de tres (03) meses, los cuales son improrrogables. Solicita a la contratista Laura Victoria Alzate Ramírez compartir pantalla y exponer el documento de alcance y viabilidad.

Se expone el documento alcance y viabilidad, especialmente el aparte del cuadro resumen del alcance.

Respecto a la determinación de las funciones por dependencias, el asesor del DAFP pregunta si existe o no el acto administrativo en la Gobernación, a lo cual Laura Alzate contesta que el acto administrativo si existe pero fue expedido en el año 2010 como consecuencia de la reestructuración que llevó a cabo la entidad en tal vigencia; no obstante, aclara que tal y como se menciona en el documento, en las reestructuraciones del 2012 y 2019 este acto administrativo no se actualizó.

Escaneado con CamScanner

Susy Jehimmy Hernández Pirachican, resume el proceso de acompañamiento que dio a la Gobernación del Quindío en el año 2021.

El funcionario Juan Carlos Suarez Izquierdo de Control Interno de Gestión, comenta que en el manual de funciones específicas hay errores en el organigrama de control interno de gestión, pues relaciona el cargo donde él se encuentra en el organigrama de control interno disciplinario.

Finalmente, el asesor Diego Fernando Duque pregunta sobre la última actualización de los procesos en la entidad, a lo cual Laura Alzate contesta que, no tiene conocimiento, pero lo consultará. Por lo tanto, queda como tarea pendiente a cargo de la Gobernación del Quindío para la próxima sesión.

La reunión finaliza a las 10:23 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

El funcionario designado por el Departamento Administrativo de la Función Pública desde el mes de febrero hasta el mes de mayo es Diego Fernando Duque Salazar, quien coordinará un cronograma de trabajo con la Gobernación del Quindío para desarrollar los puntos del diseño institucional.

Queda establecido y socializado el alcance al DAFP

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	La grabación de la reunión puede ser consultada en el link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EX0_ym7LwzFPkzLEP_74Uh8BQ5Ni7-4c4LUCwH9LIY_WZw Se adjunta evidencia de la reunión.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Consultar los procesos de la entidad y su última actualización	Del 14 al 16 de febrero de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista de la dirección de talento humano	Sin observaciones

Escaneado con CamScanner

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
17 de febrero de 2022 a las 9:00 AM por la plataforma Microsoft Teams

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 02					
FECHA:	17/02/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:49 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública- Fase de diseño en el proceso de modernización administrativa.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Dirección de talento humano)
3	Nohelva Gutiérrez	Contratista	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)
4	Carlos Castrillón	Contratista	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)
5	Andrea Chacón	Contratista	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)
6	Angelica María Zuluaga Lozano	Contratista	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)
7	Jenny Marcela García Rincón	Contratista	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)
8	Luis Fernando Quiceno	Contratista	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)
9	María Lorena Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)
10	Luz Helena Vargas Pérez	Contratista	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Comentarios al documento de alcance y viabilidad	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Revisión del documento diagnóstico	Departamento Administrativo de la Función Pública
3	Inquietudes	Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Diego Fernando Duque Salazar del Departamento Administrativo de la Función pública, proyecta su pantalla con el objetivo de que se puedan evidenciar las observaciones que realiza sobre el documento de alcance y viabilidad, sobre todo en el cuadro resumen de alcance.

Posteriormente, se revisa el documento diagnóstico, especialmente donde se describen los actos administrativos del orden central departamental, donde el asesor concluye que las oficinas creadas en el Decreto 1231 de 2010 aun se encuentran vigentes toda vez que la modificación que realizó el Decreto 1028 de 2012 no es válida. Propone que se consulte este tema al área jurídica de la entidad.

Laura Alzate le manifiesta a Diego Fernando Duque Salazar sus inquietudes respecto de los formatos de procesos y procedimientos enviados por su parte el día 16 de febrero de 2020, a lo cual, el asesor del DAFP comunica que su orden de uso será indicado en las próximas sesiones; por ahora, requiere que para la reunión del 22 de febrero de 2022, se entreguen las 2 actas de las reuniones que se han surtido, se le envíe formato de Excel donde se evidencia la situación del talento humano de la entidad, se cree una carpeta que sea

Escaneado con CamScanner

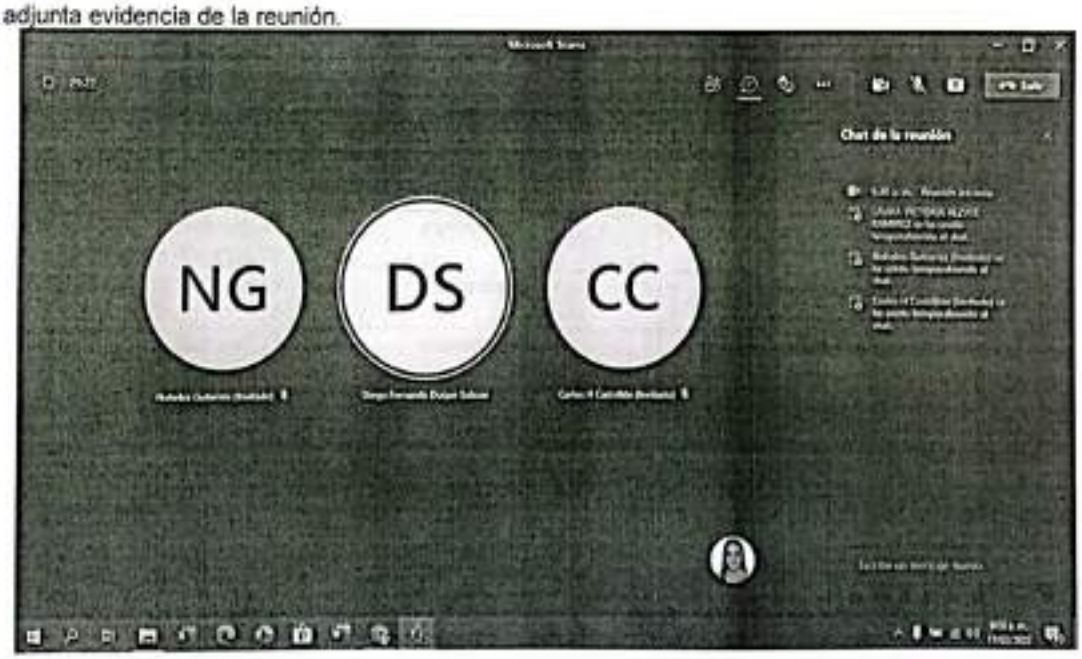
compartida y finalmente, se discuta con el área jurídica de la entidad acerca de la vigencia o no del Decreto 1231 de 2010.

Igualmente, el asesor del DAFP envía otros formatos al correo electrónico lauraalzateramirez@gmail.com ,que califica como más claros para el análisis de procesos y procedimientos en la fase de diseño.

La reunión finaliza a las 10:49 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Se deben de cumplir los compromisos adquiridos para llevar a cabo la reunión del 22 de febrero de 2022. Posterior a esta reunión se comenzará a desarrollar los formatos para el análisis de procesos y procedimientos dentro de la fase de diseño.

No	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión. 

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Elaborar el acta de reunión 001 y 002	Sin fecha específica de ejecución	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista de la dirección de talento humano	Sin observaciones
Remitir formato en Excel de gestión del talento humano	Remitirlo el 22 de febrero de 2022 a las 9:00 A.M.	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista de la dirección de talento humano	Sin observaciones
Consultar con la Secretaría Jurídica sobre la derogatoria del Decreto 1231 de 2010	21 de febrero de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista de la dirección de talento humano	Sin observaciones

Escaneado con CamScanner

Crear carpeta compartida con el DAFP para cargar los documentos proyectados y de consulta	Sin fecha específica de ejecución	Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista de la dirección de talento humano	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
22 de febrero de 2022 a las 9:00 AM por la plataforma Microsoft Teams

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Escaneado con CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 03					
FECHA:	22/02/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:06 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública- Fase de diseño en el proceso de modernización administrativa.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Dirección de talento humano)
3	Diana Carolina Osorio Buitrago	Funcionaria	Departamento Administrativo de la Función Pública

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Revisión de compromisos de la reunión del 17 de febrero de 2022	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Culminación de revisión del Documento *Alcance y Viabilidad*	Departamento Administrativo de la Función Pública
3	Socialización de temas e hitos acción integral 2022	Departamento Administrativo de la Función Pública
4	Inquietudes	Gobernación del Quindío
5	Concertación de compromisos para la próxima sesión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

La funcionaria Diana Carolina Osorio Buitrago da inicio a la reunión, manifestando que la Directora técnica de Planeación de la administración central departamental y el jefe de la oficina asesora de control interno disciplinario se contactaron con ella con el propósito de que los tres meses de asesoría que manifestó el DAFP el 17 de febrero de 2022, se prorroguen. Informa que esa situación la consultará con su superior jerárquico.

Escaneado con CamScanner

Diego Fernando Duque Salazar, del Departamento Administrativo de la Función Pública expone que los compromisos pactados en la sesión pasada fueron cumplidos por la Gobernación del Quindío.

Seguido a ello, el asesor Diego Fernando Duque Salazar manifiesta que en la presente sesión se culminará de revisar el documento *Alcance y Viabilidad*. Recuerda el alcance del proceso de modernización administrativa, aclarando que no se revisarán los procesos y procedimientos de todas las dependencias, pese a que la asesora del DAFP así lo había manifestado en la vigencia 2021, se revisarán tan solo las de la oficina de la felicidad y de control interno disciplinario (funciones de instrucción y juzgamiento). Explica que mientras el proceso de modernización administrativa avanza en cuanto a los formatos que deben de conformarse, la entidad debe solicitar a la alta dirección, la propuesta de las funciones de cada dependencia.

Procede a socializar el listado de temas e hitos acción integral 2022 y explica los componentes del alistamiento y el diagnóstico institucional elaborado, explicando cada "hito" contiene un formato sugerido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. La contratista Laura Alzate Ramírez expone su inconformidad debido a que el DAFP no socializó durante la asesoría de la vigencia 2021 los formatos, por lo cual, la entidad bajo las recomendaciones de la asesora del año pasado construyó los documentos alcance y viabilidad y, diagnóstico y expidió el acto administrativo que conforma el equipo técnico. Diego Fernando Duque solicita a la Gobernación del Quindío que comparta los documentos en la carpeta de Google Drive, por lo cual, Laura Alzate procede a cargar los documentos.

Mas tarde, expone el modelo de cronograma de rediseño de 2022 preguntando si la Gobernación del Quindío cuenta con uno de ellos, Laura Alzate responde que no. solicita entonces que el equipo técnico lo elabore.

Se pactan los compromisos para la siguiente reunión, descritos en el ítem de tareas y compromisos.

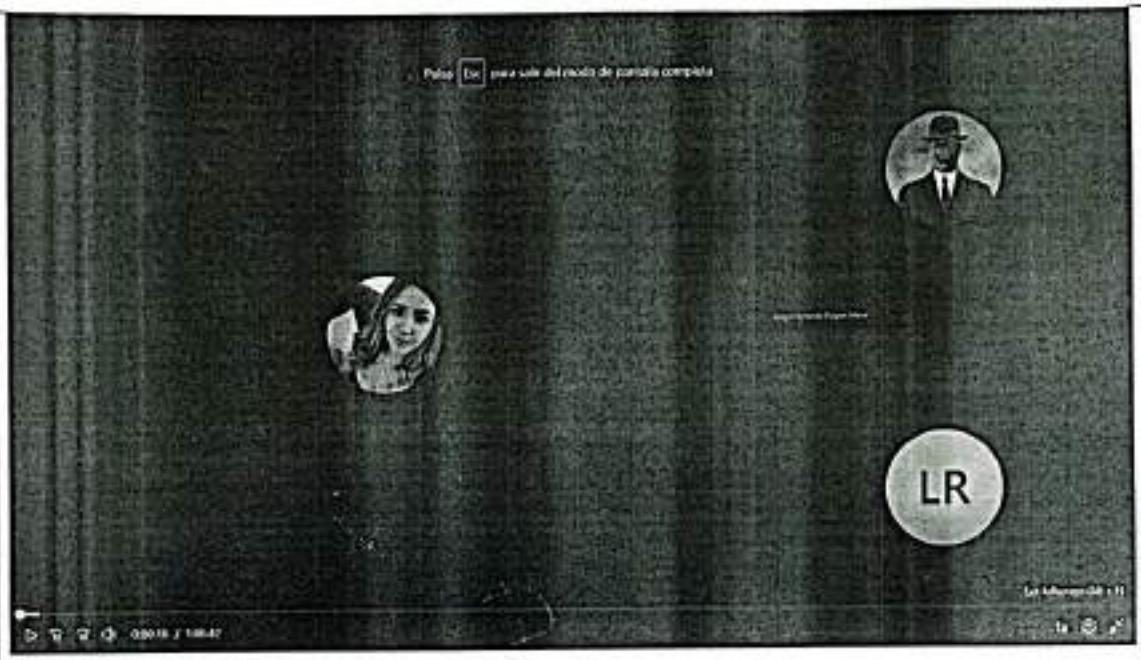
La reunión finaliza a las 10:06 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Los Secretarios de despacho deben de formular una propuesta de funciones de la dependencia que hacen parte.
- El equipo técnico debe de construir el cronograma del 2022
- El Departamento Administrativo de la Función Pública asesorará el orden de construcción de los hitos.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión.

Escaneado con CamScanner



La grabación de la reunión puede ser observada a través del siguiente enlace:
https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EYqdxQYEcjFPtVRJhor3DIgBbmXt9snlR3DDaYt3otfVA?e=0JpQPg

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Solicitar la propuesta de funciones por dependencia a la alta dirección (cada secretario de despacho)	Del 22 de febrero al 28 de febrero de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones
Completar el insumo en Excel de los datos del talento humano existente, incluyendo vacancias, cuales de ellos han sido reportados en la OPEC y señalar cuales cargos serán modificados en cuanto a denominación y código	Del 22 de febrero al 28 de febrero de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones
Construir con el equipo técnico el cronograma del 2022	Del 22 de febrero al 28 de febrero de 2022	Equipo técnico	Sin observaciones
Informar al equipo técnico de la reunión del 28 de febrero de 2022	Del 22 de febrero al 28 de febrero de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones

Escaneado con CamScanner

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
lunes 28 de febrero de 2022 a las 9:00 AM por la plataforma Microsoft Teams, el link será enviado con anterioridad por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Contratista/ Dirección de Talento Humano

Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Escaneado con CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 004					
FECHA:	02/03/2022	**HORA DE INICIO:**	11:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	11:55 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad"*					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)
3	Diana Carolina Osorio Buitrago	Funcionaria	Departamento Administrativo de la Función Pública
4	Juan Carlos Suarez Izquierdo	Funcionario	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)
5	Esteffani Obregon Ceballos	Funcionaria	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)
6	Sandra Arce	Funcionaria	Gobernación del Quindío (Secretaría Jurídica y de Contratación)
7	Pedro Salazar	Funcionario	Gobernación del Quindío (Secretaría de Planeación)
8	Nohelva Gutiérrez	Funcionaria	Gobernación del Quindío (Control Interno de Gestión)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**

Escaneado con CamScanner

1	Revisión de compromisos de la reunión del 22 de febrero de 2022	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Concertación de compromisos para la próxima sesión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Diego Fernando Duque Salazar, funcionario del Departamento Administrativo de la Función Pública, verifica los compromisos concertados en la reunión del 22 de febrero de 2022, los cuales eran: revisar los formatos de los hitos presentados por el DAFP, diligenciar el formato de cronograma, enviar los oficios de revisión y análisis de funciones generales a cada una de las dependencias, culminar la relación en Excel de planta de personal donde se relaciona si los códigos y denominaciones se encuentran conforme el Decreto Ley 785 de 2005.

Se verifica que los oficios de revisión y propuesta de funciones generales fueron enviados, se relacionaron los códigos y denominaciones a modificar en la herramienta de Excel. Procede a revisar la información contenida en el Excel de planta de personal y sugiere a la Gobernación del Quindío que también se relacione el proceso a cargo de cada empleo, sobre todo teniendo en cuenta que los empleos que no se encuentran conforme el Decreto Ley 675 de 2005, en cuanto a código y denominación son del nivel directivo y de libre nombramiento y remoción. Específicamente se refiere a los cargos de Director de la Oficina Privada y del Director de la Casa Delegando, manifestando que la entidad debe de evaluar si estos empleos continúan desarrollando sus funciones solo como empleo sin necesidad de crear una dependencia para ello.

Seguido a ello, solicita que se coordinen reuniones con control interno disciplinario con el objetivo de tratar el tema de la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento y; con la Secretaría de Familia para abordar los posibles bienes y servicios que entregaría el área de la felicidad. Se fija la reunión con Control Interno Disciplinario para el 07 de marzo de 2022 a las 9:00 A.M. y la reunión con la Secretaría de Familia para el 09 de marzo de 2022.

La presentación del cronograma y las observaciones respecto de los formatos de los hitos revisados, quedan pendientes la próxima reunión.

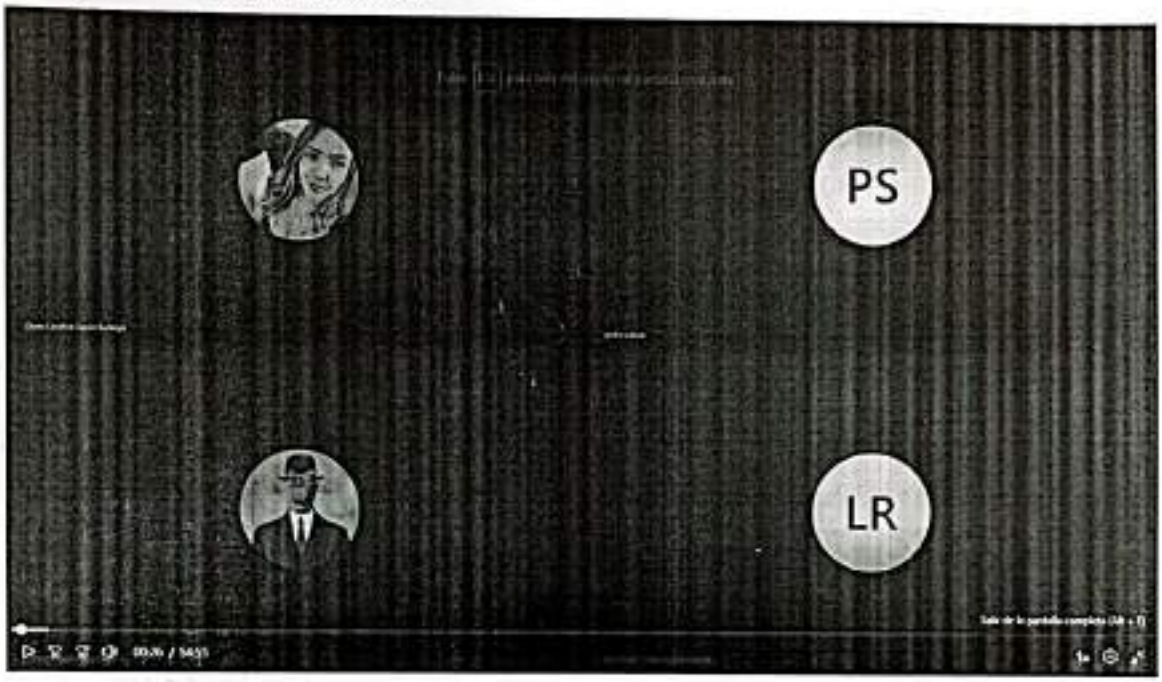
CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- La entidad debe de evaluar si los cargos de Director de la Oficina Privada y del Director de la Casa Delegada pueden continuar como empleos exclusivamente o se requiere de la creación de una dependencia- respectivamente- como oficina privada o casa delegada.
- Deben de generarse espacios con la Oficina de Control Interno disciplinario y con la Secretaría de Familia.

No.	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	

Escaneado con CamScanner

Se adjunta evidencia de la reunión.



La grabación de la reunión puede ser consultada a través del siguiente enlace: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/Ed63MOlio0pGji9mWF9IR_YBJMHPNwgm8e9voY47s2B9Ew?e=896vBx

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Programar reunión para exponer el formato de cronograma revisado y discutir acerca de los hitos	03 de marzo de 2022	DAFP y Gobernación del Quindío	Sin observaciones
Programar reuniones con la Secretaría de Familia y Control Interno Disciplinario	07 y 09 de marzo de 2022	DAFP y Gobernación del Quindío	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Fecha aproximada de reunión el 03 de marzo de 2022 a las 10:00 A.M. por la plataforma Microsoft Teams. el link será enviado con anterioridad por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Escaneado con CamScanner

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Escaneado con CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 005					
FECHA:	07/03/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:00 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad"*- separación de las funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)
3	Diana Carolina Osorio Buitrago	Funcionaria	Departamento Administrativo de la Función Pública
4	Debbie Duque Burgos	Funcionaria	Jefe de Control Interno Disciplinario
5	Luz Aida Quintero Jiménez	Funcionaria	Profesional Universitario de Control Interno Disciplinario

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Socialización de lineamientos para la separación de funciones de instrucción y juzgamiento	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Exposición de hitos cumplidos	Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

Escaneado con CamScanner

DESARROLLO TEMÁTICO

Diego Fernando Duque Salazar funcionario del Departamento Administrativo de la Función Pública inicia la reunión, comunicando a la Jefe de Control Interno Disciplinario que dicha entidad ha emitido la Circular 100-002 de 2022 donde explica la separación de las funciones de instrucción y juzgamiento contempladas en la Ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021 y además, que el día jueves se llevará a cabo una capacitación sobre este tema, a la cual está cordialmente invitada la Jefe de Control Interno Disciplinario.

Debbie Duque requiere que la funcionaria Luz Aida Quintero participe en la reunión pues es quien tiene la memoria institucional de la Oficina; Luz Aida Quintero expone sus funciones específicas como profesional universitario relacionadas con la sustanciación de los procesos disciplinarios.

Posteriormente, la Jefe de Control Interno Disciplinario, Debbie Duque Burgos menciona que en relación a los cambios que debe sufrir la oficina, uno de ellos debería ser que el Profesional Universitario asignado a la Oficina de Control Interno Disciplinario tenga funciones de secretaria, es decir, librar comunicaciones, citaciones, etc. El asesor Diego Fernando comenta que el cambio podría darse pero en virtud del estudio técnico teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales y después de la Ley de garantías.

Diego Fernando Duque Salazar solicita a la Jefe de Control Interno Disciplinario, revisar los procesos y procedimientos a cargo de la oficina con el propósito de que evalúe si los mismos requieren ser modificados o no. Pide a Laura V. Alzate que se carguen los documentos del proceso en una carpeta que luego pueda ser compartida a Control Interno Disciplinario. Finalmente aclara que después de la revisión y en cuanto el DAFP aclare el alcance de la circular 100-002 de 2022, se podrán tomar decisiones frente a la oficina de control interno disciplinario.

Luego, Laura Victoria Alzate Ramírez, pregunta si se puede depurar los hitos cumplidos. Diego Fernando Duque Salazar manifiesta que sí; por lo cual, la Jefe de Control Interno Disciplinario y la funcionaria Luz Aida Quintero se retiran de la reunión.

Laura Alzate comenta que la entidad ya ha cumplido con los hitos de la fase de alistamiento y del diagnóstico, aquella del contexto externo; reconoce que faltan por desarrollar la fase de contexto interno donde se realiza el análisis de la prestación del servicio, los procesos a modificar y el análisis de planta de personal. Pregunta por el formato para desarrollar la viabilidad financiera, Diego F. Duque aclara que es el formato 1.1b. Igualmente, la contratista Laura Alzate pregunta con cual formato del análisis de contexto interno puede empezar a desarrollar. Diego Fernando Duque le responde que por ahora ninguno, teniendo en cuenta que los formatos se desarrollarían de conformidad al avance en las reuniones.

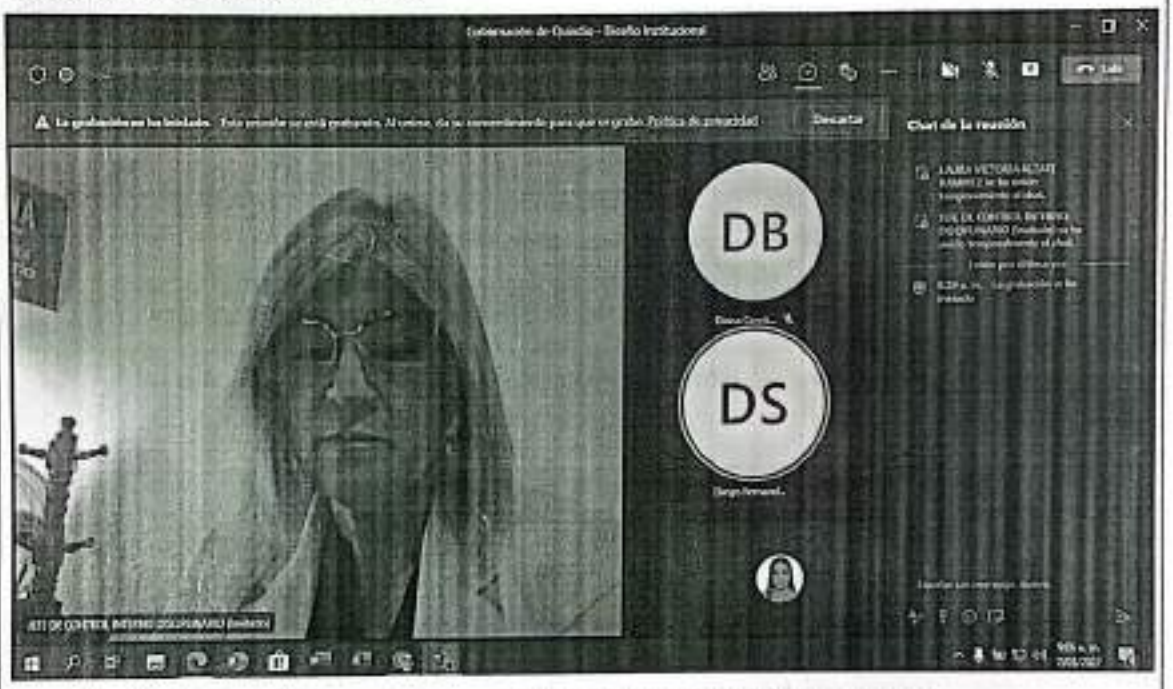
Finalmente se recuerda que el día jueves se llevará a cabo reunión con la secretaría de Familia para discutir acerca de las funciones de felicidad.

Finaliza la reunión siendo las 10:00 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- La Oficina de Control Interno Disciplinario debe de revisar la caracterización de su proceso y definir las modificaciones que deben surtirse de acuerdo a la realidad de la oficina y a la normatividad vigente.
- La entidad ha cumplido con los formatos del contexto externo del estudio técnico

Escaneado con CamScanner

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión.  La grabación de la reunión puede ser consultada a través del siguiente enlace: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EfpZ_bka7lFtY5ZeqEKL2UBvZteJX16hROzb4bS9ttJ2Q?e=lEOSw

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Convocar a la Secretaría de Familia para reunión con el DAFP	Miércoles 09 de marzo de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones
Compartir link a Control Interno Disciplinario sobre capacitación virtual del DAFP	Lunes 07 de marzo de 2022	DAFP y Gobernación del Quindío	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Fecha de próximas reuniones por la plataforma Microsoft Teams: • Jueves, 10 de marzo a las 2:00 pm, capacitación sobre alternativas para la implementación de la doble instancia disciplinaria.

Escaneado con CamScanner

- Miércoles 09 de marzo a las 9:00 A.M. Reunión con el DAFP

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDIO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 006					
FECHA:	09/03/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	9:40 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad"*- funciones de felicidad en la Secretaría de Familia.

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nº	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)
3	Diana Carolina Osorio Buitrago	Funcionaria	Departamento Administrativo de la Función Pública
4	Valentina Gallego García	Funcionaria	Profesional Universitario de la Secretaría de Familia

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Discusión sobre funciones de medición de felicidad en la Secretaría de Familia	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se inicia la reunión virtual con la asistencia de Diego Fernando Duque Salazar y Diana Carolina Osorio Buitrago por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública y; Laura Victoria Alzate Ramírez y Valentina Gallego García por parte de la Gobernación del Quindío con el objetivo de discutir

Scanned with CamScanner

acerca de los bienes y servicios que podría entregar la entidad a la población del departamento del Quindío relacionado con la felicidad.

Valentina Gallego García, profesional universitario de la Secretaría de Familia menciona que a la reunión no puede asistir la Secretaria Alba Johana Quejada Torres, debido a que se encuentra en otra reunión. Seguido a ello, Diego F. Duque Salazar le pregunta sobre si actualmente la secretaría de familia cuenta con algún servicio referente a medir la felicidad en el departamento, a lo cual Valentina Gallego contesta que no y que la ultima información respecto de la intención de que dichas funciones recaigan en la Secretaría de Familia, se conoció en el mes de septiembre por parte del Director de Talento Humano.

Laura Alzate sugiere elevar la consulta sobre los bienes y servicios que pretende la gobernación del Quindío entregar a la población del departamento respecto de índices de felicidad y su medición, primero al director de talento humano y al secretario administrativo y posteriormente en sesión del equipo técnico del proceso de modernización administrativa en la cual se invite a la Secretaria de Familia. Valentina Gallego sugiere que igualmente se convoque a la Secretaría de Planeación teniendo en cuenta sus funciones en cuanto a indicadores y medición de los mismos.

Diego F. Duque solicita que se lleve a cabo la reunión con el objetivo de que, según la decisión que tome la alta dirección, se prosiga con la elaboración del estudio técnico del proceso de modernización. Respecto al tema de la separación de funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario, menciona que compartirá en la carpeta de Google drive la caja de herramientas y sugiere que la información sea igualmente enviada a la oficina de control interno disciplinario.

Finalmente, Laura Alzate le solicita a Diego F. Duque del DAFP, cargar a la carpeta compartida en Google drive el archivo en Excel donde se relaciona la información de la planta de personal debido a que no la observa; por lo cual, se carga el archivo en Excel.

Se recuerda la reunión con control interno disciplinario para el jueves 10 de marzo a las 11: a.m.

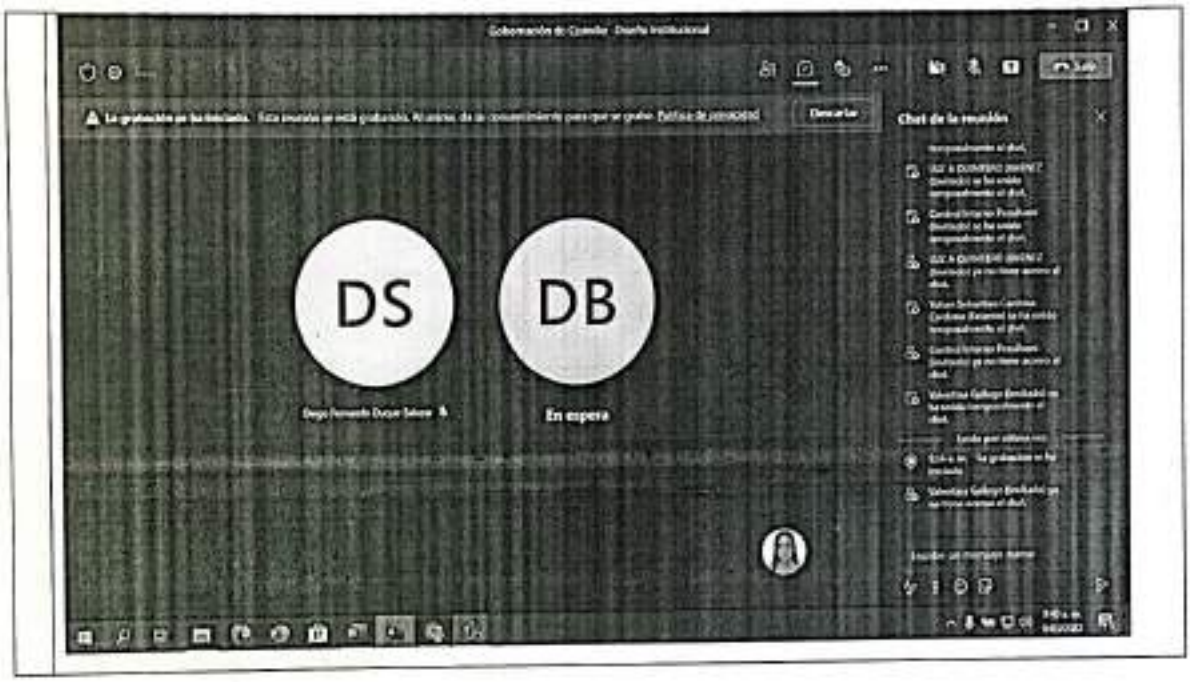
Finaliza la reunión siendo las 9:40 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

La alta dirección debe definir claramente los bienes y servicios que prestará la Gobernación del Quindío mediante las funciones de felicidad con el objetivo de continuar desarrollando el estudio técnico dentro del proceso de modernización administrativa.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:

Scanned with CamScanner



TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Citar a reunión del equipo técnico	Sin fecha de ejecución exacta	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Reunión con la Oficina de Control Interno Disciplinario el 10 de marzo a las 11:00 a.m.

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 007					
FECHA:	10/03/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	9:49 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad"*- socialización estrategia de gestión del cambio.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)
3	Diana Carolina Osorio Buitrago	Funcionaria	Departamento Administrativo de la Función Pública
4	Luz Aida Quintero Jiménez	Funcionaria	Profesional Universitario de Control Interno Disciplinario

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Socialización de la estrategia de gestión del cambio	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Diego Fernando Duque Salazar del Departamento Administrativo de la Función Pública, da inicio con la socialización de la estrategia de gestión del cambio que desde la dirección de desarrollo organizacional de dicha entidad se ha formulado.

Scanned with CamScanner

Explica que las modificaciones en la estructura de las entidades y los empleos, generan cambios organizacionales; definidos estos últimos como el conjunto de transformaciones en la organización como producto de fuerzas no planeadas o planeadas.

Define la estrategia de gestión del cambio organizacional como el conjunto de acciones planeadas que buscan facilitar la comprensión, la cooperación, el sentido de identidad, el compromiso y la adaptación de las personas y grupos en el proceso de cambio o transformación de una organización y, para ello, se requiere del apoyo de la alta dirección, capacidad técnica y socializar el cambio al talento humano.

Menciona como herramientas de gestión del cambio: la sensibilización, la comunicación, trabajo colaborativo, entrenamiento y innovación y nuevos procesos y tecnología.

Sugiere que los cambios que se están proyectando en la construcción del estudio técnico sean socializados a la alta dirección y a todos los empleados en general con el fin de que al momento de que se pretendan formalizar los cambios, no exista resistencia a los mismos.

Continúa exponiendo a detalle, el plan de trabajo del enfoque comunicativo, el cual se encuentra dividido en 3 fases, I) preparación (diagnóstico del cambio, designación del equipo, formulación, capacitación del equipo), II) ejecución (comunicación, sensibilización, trabajo colaborativo, entrenamiento) y III) Control (medición, correctivos y fortalecimiento).

Aclara que, dentro del proceso de modernización, el Departamento Administrativo de la Función Pública solo podrá asesorar a la Gobernación del Quindío hasta la fase de propuesta y no hasta la fase de formalización, la cual la entidad debe de surtir después de la vigencia de la Ley de garantías.

Menciona que dentro del repositorio de información que tiene con la Gobernación del Quindío en Google drive, cargará la presentación que se encuentra socializando para que la entidad la tenga presente y la revise en cualquier momento de considerarlo pertinente.

Pregunta ¿cómo se ha desarrollado el ejercicio de socialización de los cambios dentro de la organización?. Laura Victoria Alzate Ramírez, contratista de la Gobernación del Quindío, manifiesta que los cambios proyectados no se han socializado con los sindicatos ni con los funcionarios en general debido a que esto se hará en cuanto se tenga más desarrollada la propuesta. Diego F. Duque explica que la socialización puede darse exponiendo el cuadro resumen del alcance.

Finalmente, solicita programar reuniones para la próxima semana con el objetivo de tratar los temas de separación de funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario y el alcance de la oficina de la felicidad.

Se fija reunión con control Interno Disciplinario el martes 15 de marzo de 2022 a las 9:00 a.m.

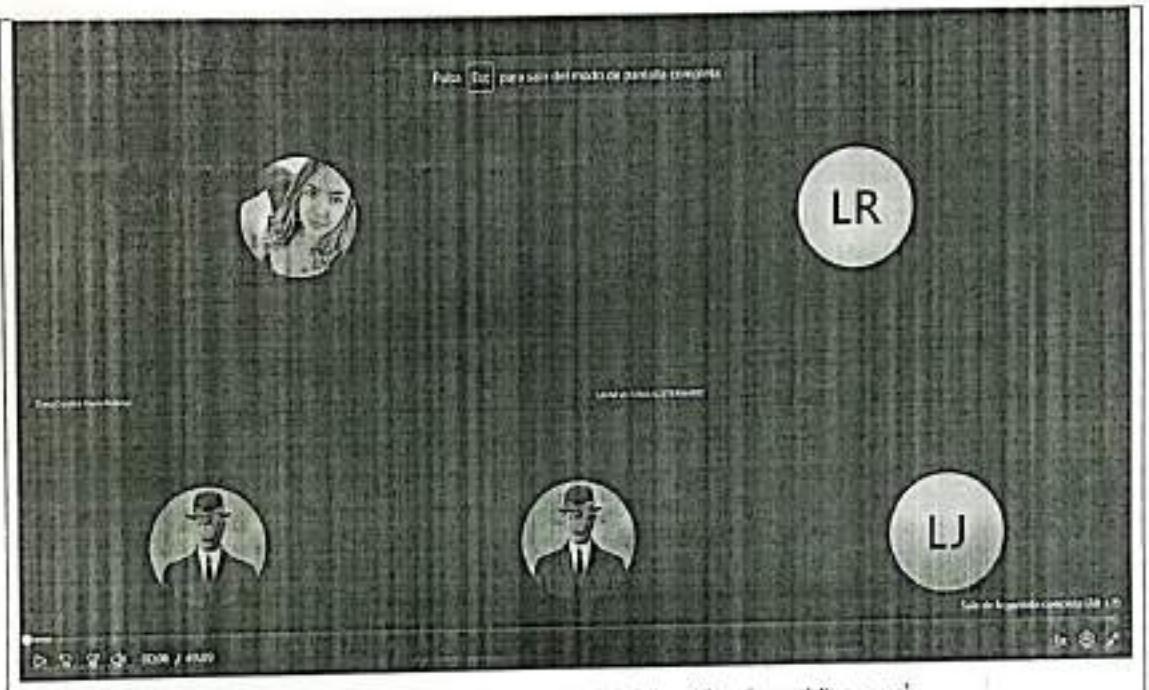
Finaliza la reunión siendo las 9:49 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Los cambios que se pretenden efectuar en la estructura administrativa y en los respectivos empleos, deben socializarse con los sindicatos.

No.	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:

Scanned with CamScanner



La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EWA2hkN8IOxNrUw9sSWm7FABvoS55Y21WpL6zwE1kOQ2Dw?e=e272Ck

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Socializar los cambios que se pretenden efectuar en la estructura y los respectivos empleos	Sin fecha de ejecución exacta	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Reunión con la Oficina de Control Interno Disciplinario el 15 de marzo a las 9:00 a.m.

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 008					
FECHA:	15/03/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	9:46 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad"*- socialización caja de herramientas para la separación de funciones de instrucción y juzgamiento dentro del proceso disciplinario.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)
3	Diana Carolina Osorio Bultrago	Funcionaria	Departamento Administrativo de la Función Pública
4	Luz Aida Quintero Jiménez	Funcionaria	Profesional Universitario de Control Interno Disciplinario
5	Debbie Duque Burgos	Funcionaria	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Socialización caja de herramientas para separación de funciones de instrucción y juzgamiento	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Diego Fernando Duque Salazar del Departamento Administrativo de la Función Pública, explica que esta entidad nacional desarrolló la caja de transformación institucional para el control Disciplinario Interno, donde

Scanned with CamScanner

se encuentran diferentes opciones a las que pueden optar las entidades para separar las funciones de instrucción y de juzgamiento dentro del proceso disciplinario.

Explica que el proceso denominado gestión disciplinaria se encuentra dividido en 3 fases: prevención, instrucción y juzgamiento, que según las recomendaciones del DAFP para las entidades que ya tienen una oficina de control interno disciplinario, es que la instrucción continúe en Control interno disciplinario, juzgamiento en la oficina jurídica y la prevención en la oficina de talento humano.

Laura pregunta si es obligatorio o no para la entidad que el juzgamiento recaiga en la Secretaría jurídica debido a que se había planeado que estuviera a cargo de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del departamento; a lo cual Diego F. Duque contesta que no es obligatorio, la función de juzgamiento puede recaer en la secretaría que la entidad considere pertinente teniendo en cuenta su autonomía como ente territorial, lo que se tiene que garantizar es la separación de las funciones.

La jefe de la oficina de control interno disciplinario menciona que considera que lo adecuado es que la función de juzgamiento recaiga en la Secretaría de Representación Judicial y defensa del departamento toda vez que la Secretaría jurídica y de contratación tiene mucha carga laboral.

Posteriormente, Diego F. Duque menciona que es importante el subproceso de prevención dentro de la gestión del proceso disciplinario se encuentre a cargo de la oficina de talento humano, y el juzgamiento en segunda instancia el despacho del gobernador pregunta ¿actualmente la prevención se encuentra a cargo de la oficina de control interno disciplinario?, la Dra. Debbie Duque Burgos responde que está a cargo de control interno disciplinario.

Seguido a ello, comparte las funciones de cada una de las dependencias que actúa en la gestión del proceso disciplinario que son propuestas por el DAFP en su caja de herramientas y explica que antes de tomar una decisión, la entidad debe contestar las siguientes preguntas: ¿cuántos procesos tiene activos?, ¿cuál ha sido el número promedio de procesos en los últimos 5 años?, ¿cuáles la cantidad y temporalidad de los procesos en instrucción y en juzgamiento?, ¿cuántos del total de procesos activos, se encuentran hoy en pliego de cargos?.

Laura Alzate, contratista de la Gobernación del Quindío, pregunta que debería incluirse en el estudio técnico para justificar que la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento es la dependencia idónea para llevar a cabo la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios y no otra dependencia. Diego Duque contesta que puede hacerse mención a los procesos a cargo, la idoneidad de los perfiles, la carga laboral que tiene una dependencia frente a la otra. En todo caso, aclara que la decisión debe ser tomada formalmente por la alta dirección y quedar establecida en un acta de reunión.

Diego Fernando Duque Salazar, recuerda que durante la vigencia de la Ley de garantías se debe terminar el estudio técnico con el objetivo de realizar las modificaciones cuando culmine la elección presidencial.

Seguido a ello, pregunta a Control Interno Disciplinario la cantidad de procesos que fueron remitidos para segunda instancia en la vigencia 2021, Luz Aida Quintero Jiménez contesta que fueron 2 expedientes.

Igualmente, recuerda que los tres procesos, prevención, instrucción y juzgamiento tanto en primera como en segunda instancia deben estar liderados por abogados y deben ser empleos de la alta dirección.

Sin proposiciones y varios.

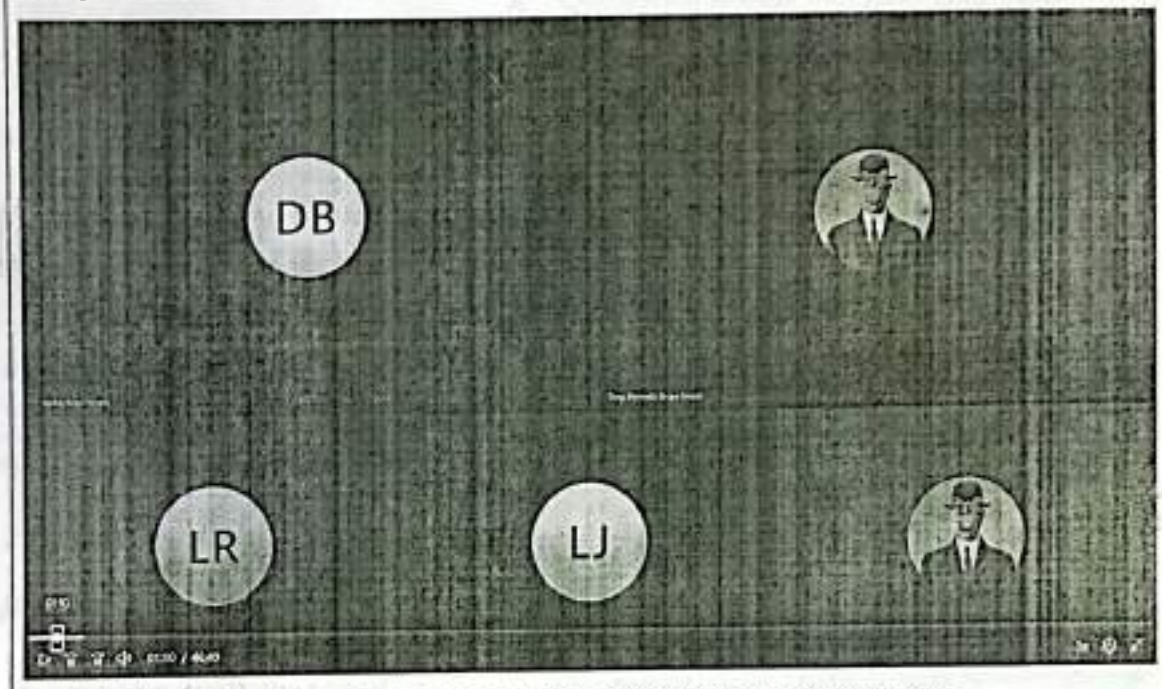
Finaliza la reunión siendo las 9:46 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

No	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	

Scanned with CamScanner

Se adjunta evidencia de la reunión:



La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EQepOkju8_NMs7psH9hJjmMBJIF7ZbHMQuP3WMCi_RQPqQ?e=EEMu9U

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Discusión en el equipo técnico de modernización administrativa sobre el alcance de la oficina de la felicidad y la asignación de la función de juzgamiento en la entidad	Jueves 17 de marzo de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Miércoles 23 de marzo de 2022 a las 9:00 A.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Scanned with CamScanner

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano

Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 009					
FECHA:	23/03/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	9:50 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Discusión alcance de la Oficina de la Felicidad	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión y Laura Alzate comenta lo decidido en equipo técnico en reunión del 22 de marzo de 2022. Respecto del empleo de director de oficina privada, informa que el equipo determinó que se cambiará su denominación como Secretario de Despacho, igualmente, después del Consejo de Gobierno, el Secretario Administrativo Johan Sebastián Cañón Sosa, el señor Gobernador Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas y el Director de la Oficina Privada decidieron que la formulación e implementación de alguna estrategia relacionada con la felicidad en el departamento del Quindío sería liderada por el Director de la Oficina Privada; que de acuerdo a lo manifestado por los miembros cambiaría su denominación a Secretaría Privada.

Diego Fernando Duque Salazar opina que la Gobernación del Quindío no ha definido con claridad a necesidad de crear una oficina de la felicidad ni los bienes y servicios que esta ofrecerá por lo tanto no recomienda que se llame secretaría privada y de la felicidad. Recuerda las modificaciones que se pretenden

Scanned with CamScanner

hacer: suprimir el empleo de nivel directivo de Jefe de oficina privada y crear el de Secretario privado, ajustar sus funciones a la de felicidad. Pregunta si el grado del empleo sería el mismo de los demás secretarios de despacho o uno inferior, teniendo en cuenta las funciones que desempeña. Laura Alzate recuerda que el alcance de la modernización administrativa no es modificar grados salariales y que por lo tanto el empleo conservará el mismo grado que tiene actualmente.

Laura Victoria Alzate Ramírez expone que con lo decidido en las reuniones del equipo técnico y teniendo en cuenta la caja de herramientas de control interno disciplinario, considera que debe de ajustar el documento diagnóstico agregándole dichos antecedentes. Diego Fernando Duque se encuentra de acuerdo.

Diego Duque del Departamento Administrativo de la Función Pública informa que se debe continuar con la construcción del estudio técnico, entonces solicita que se modifique el alcance por que ya se tiene claro por parte de la Gobernación del Quindío que las funciones de la felicidad estarán a cargo de la Secretaría Privada y no en la Secretaría de Familia como se había planeado antes. Laura Alzate responde que desde el alcance se propuso que estas estuvieran a cargo de la Secretaría de Familia pero no se había decidido. Diego Fernando Duque insiste en que el alcance debe ser modificado.

A su vez, Diego Fernando Duque Salazar del DAFP pregunta que otras funciones se le asignarían al Secretario privado o como se ejerce dicho empleo en la actualidad. Laura Alzate de la Gobernación del Quindío aclara que no se le asignarán más funciones y que actualmente es el líder del proceso de gestión gerencial en compañía del señor Gobernador. (comparte la pantalla para ver la caracterización del proceso de gestión gerencial).

Se procede a dar lectura de toda la caracterización del proceso y el asesor del DAFP pregunta en que subproceso se ubicaría las funciones de la felicidad. Laura Alzate contesta que se tendría que crear un subproceso. Diego Fernando Duque informa que la entidad deberá modificar la caracterización del proceso de gestión gerencial que reporta como ultima actualización el 15 de diciembre de 2021 en el cual se caracterice un nuevo subproceso que soporte las modificaciones en estructura, empleo y manual de funciones.

Laura Alzate pregunta si primero se modifica el proceso y después la estructura y los empleos o es posterior a ello. Diego F. Duque aclara que primero se debe modificar la estructura, luego el acto administrativo de planta de personal, el manual de funciones. Pregunta si aparte del empleo de director de la oficina privada existe algún empleo al cual le deba ser modificada su denominación. Laura recuerda que el empleo de jefe de oficina asesora de control interno de gestión debe ser modificado por que no se encuentra de acuerdo al Decreto Ley 785 de 2005.

Laura Alzate solicita un tiempo para realizar 2 reuniones con la oficina privada y representación judicial y control interno disciplinario para socializar los cambios y que consten en acta, Diego Duque lo acepta pero solicita que se programe reunión de asesoría para el miércoles 30 de marzo de 2022 con el objetivo de revisar los avances en el estudio técnico.

Laura Alzate Ramírez solicita a Diego Fernando Duque, indicarle cual de los formatos hitos que fueron suministrados por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública puede iniciar a diligenciar, Diego Duque explica que se debe revisar los formatos de análisis prestación de servicios, matriz para evaluación preliminar de procesos y formato hito 3.3. análisis de procesos, productos, bienes y servicios.

Finalmente, sugiere que las reuniones que se pretenden hacer con la Oficina privada y con la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento respecto de control interno disciplinario consten en un acta como evidencia de la socialización de los posibles cambios.

Sin proposiciones y varios.

Finaliza la reunión siendo las 9:50 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Se cambiará el empleo Director de Oficina Privada por Secretario privado, estableciéndose funciones relacionadas con la implementación y dirección de estrategias para proporcionar felicidad a los ciudadanos del departamento del Quindío, igualmente este cambio se visualizará en el acto

Scanned with CamScanner

administrativo que determina la estructura administrativa, planta de personal y manual de funciones.
- En la próxima reunión se revisará la modificación del alcance y el ajuste al documento diagnóstico
- Se sugiere desde el DAFP revisar los formatos de análisis de procesos y productos, bienes y servicios.

No.	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión: La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/ddiuque_funcionpublica_gov_co/EUuEktQnwZlDhEuuUbv5wtYBjNlpNopGdVEc370AaZ6ZSQ?e=cmH5Zu

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Realizar las reuniones con la Oficina Privada, Control interno disciplinario y Secretaria de Representación Judicial	Sin fecha exacta	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones
Realizar los ajustes en los documentos de alcance y diagnóstico	Del 23 al 29 de marzo de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

Scanned with CamScanner

Miércoles 30 de marzo de 2022 a las 10:00 A.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 010					
FECHA:	30/03/2022	**HORA DE INICIO:**	10:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	11:12 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*					

ASISTENTES A LA REUNIÓN

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)
3	Diana Carolina Osorio Buitrago	Funcionaria	Departamento Administrativo de la función pública
4	Luz Aida Quintero Jiménez	Funcionaria	Gobernación del Quindío (Control Interno Disciplinario)
5	Debbie Duque Burgos	Jefe de Control Interno Disciplinario	Gobernación del Quindío (Control Interno Disciplinario)

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Lectura documentos alcance y diagnóstico	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Diego Fernando Duque Salazar del Departamento Administrativo de la Función Pública da lectura al documento alcance y viabilidad en el aparte de cuadro resumen alcance y verifica la modificación realizada por la Gobernación del Quindío en cuanto a la oficina privada para llevar a cabo las funciones de felicidad.

Scanned with CamScanner

Posteriormente da lectura al documento diagnóstico con el objetivo de formular observaciones para el estudio técnico. Da lectura al marco legal y menciona que la entidad deberia modificar el siguiente párrafo: "no se suprimirán ni crearán argos teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales para el departamento en la vigencia 2022", toda vez que Diego F. Duque del DAFP considera que como el empleo secretario privado no existe actualmente, debería suprimirse el empleo Director de Oficina Privada y posteriormente crear el de Secretario Privado. Laura Alzate manifiesta no estar de acuerdo debido a que si se afirma que se crearan y suprimirán cargos, existiría una confusión en todo el alcance del proceso de modernización, incluso con los sindicatos, para ella el cambio tan solo obedece a la modificación de la denominación y el código.

El funcionario Diego Fernando Duque Salazar aclara que las sugerencias que formula tan solo son recomendaciones para la entidad.

Reitera que todas las modificaciones a la planta se deben de establecer en el acto administrativo de planta de personal el cual es firmado por el nominador de la entidad y posteriormente se ven reflejados en las fichas de los empleos en el manual de funciones.

Continúa dando lectura al documento, formula observaciones de ortografía y economía del lenguaje.

Menciona que el cuadro comparativo de códigos y denominaciones conforme el decreto ley 785 de 2005 podría ir en otro espacio del estudio técnico y no en normatividad.

En cuanto a la comparación de requisitos comunes de experiencia y formación académica de los cargos de jefe de oficina de control Interno Disciplinario, secretario de representación judicial y defensa del departamento y; secretario jurídico y de contratación, se deben agregar las competencias comunes.

En cuanto al aparte de funciones generales, menciona que los cargogramas podrían obviarse en este ítem y tan solo referencias las misiones de las secretarías de las dependencias que contiene el manual de funciones, igualmente, sugiere que en este ítem se concluya la importancia de determinar las funciones generales de las dependencias, se relacionen los oficios y las respuestas a los oficios sobre la propuesta de funciones generales que fueron enviados esta vigencia.

Diego Fernando Duque Salazar del Departamento Administrativo de la Función Pública determina que la reunión debe finalizar y se fijan las siguientes fechas para las próximas reuniones:

- Miércoles 06 de abril de 2022 de 10:30 a 11: 30 A.M
- Viernes 08 de abril de 2022 de 8:00 a 9:00 A.M.

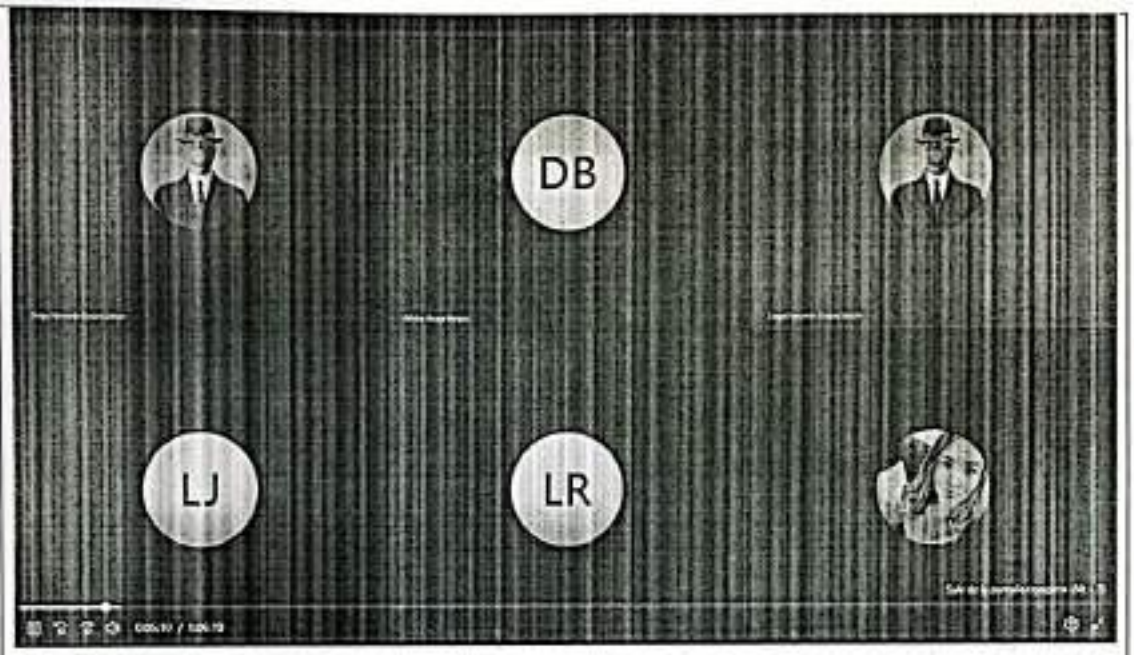
Sin proposiciones y varios.

Finaliza la reunión siendo las 11:12 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN
- Se continuará con la lectura y formulación de sugerencias al documento diagnóstico en la próxima reunión.

No.	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:

Scanned with CamScanner



La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/ERZrcKrmA7ZLnXP9hFC2jEQBbr9WQslZt52soTMO_B3u1Q?e=HkWtVh

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Efectuar las correcciones sugeridas por parte del Departamento Administrativo de la Función pública al documento Diagnóstico	Sin fecha exacta	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Miércoles 06 de abril de 2022 a las 10:00 A.M y viernes 08 de abril de 2022 a las 8:00 A.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 011					
FECHA:	08/04/2022	**HORA DE INICIO:**	8:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	9:00 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaria Administrativa)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Lectura documento diagnóstico- construcción de estudio técnico	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
DESARROLLO TEMÁTICO		

Scanned with CamScanner

El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de Diego Fernando Duque Salazar continúa dando lectura al documento diagnóstico como parte del estudio técnico a partir del rol institucional.

Sobre el ítem de funciones generales por dependencias del diagnóstico, Diego F. Duque sugiere que se comente en este aparte la importancia de establecer las funciones por dependencias de la administración central del departamento del Quindio y referenciar los oficios que fueron enviados a cada secretario de despacho en esta vigencia.

En el aparte de análisis de capacidades, el cual fue construido con la herramienta DOFA (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas), Diego F. Duque sugiere que esto se aparte del estudio técnico y se considere como anexo debido a que ocupa gran cantidad de espacio en el estudio y no arroja resultados relevantes para los cambios que se pretenden surtir en la estructura administrativa.

La contratista Laura Victoria Alzate Ramírez, aclara que el análisis de capacidades y entorno se efectúo teniendo en cuenta la metodología propuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la guía para diseño y rediseño institucional para entidades públicas del orden territorial (2018) y de conformidad a las observaciones dadas por la asesora del DAFP en la vigencia pasada.

Respecto de entorno político, sugiere agregar la normatividad del cambio en el código único disciplinario, en el entorno social propone explicar cómo se busca mejorar las problemáticas descritas en dicho aparte con la oficina de la felicidad.

Diego Fernando Duque Salazar recuerda a la Gobernación del Quindio que debe de efectuar un análisis de los demás formatos hitos que propone el DAFP para continuar con la construcción del estudio técnico. Laura Alzate informa que actualmente, planeación colaboró con el diligenciamiento del formato análisis preliminar de procesos y procedimientos y además, ella elaboró una herramienta en Excel donde se analizaron las 352 fichas de los empleos de la administración central, con su área funcional, posibles modificaciones en sus funciones y con el objetivo de establecer si el empleo, de acuerdo a sus funciones, podría hacer parte o no de una planta global.

Respecto a ello, Diego F. Duque contesta que el nominador determina a través de un acto administrativo si su planta es global o estructural y las funciones específicas y las áreas funcionales que establecen las fichas del manual de funciones, se mantienen; sin embargo, manifiesta que de acuerdo a las consultas por escrito que la Gobernación del Quindío radicó al DAFP sobre la forma correcta de constituir la planta de personal en global, esta entidad dará respuesta por escrito.

Igualmente, comunica a la Gobernación del Quindio que la asesoría será prorrogada en cuanto acabe en el mes de mayo, previo un análisis de lo cumplido o no dentro del estudio técnico.

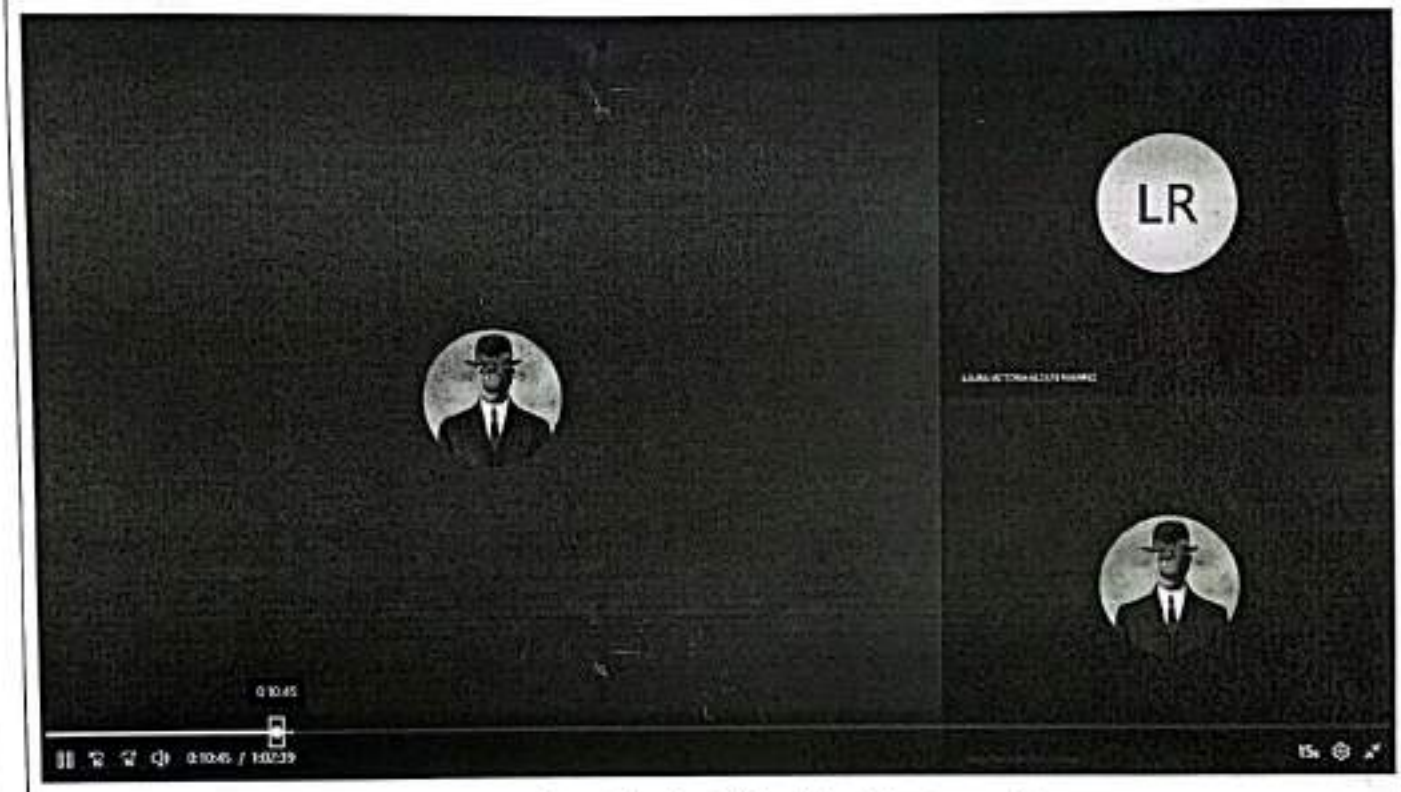
Sin proposiciones y varios.

Finaliza la reunión siendo las 9:00 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Se continuará con la lectura y formulación de sugerencias al documento en la próxima reunión.

Scanned with CamScanner

No	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:  La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EQ1fVNF8bpBLsA04BPI7wHMBQRq3tFDVD3wQxglj0_GSvw?e=aC9fxx

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Efectuar las correcciones sugeridas por parte del Departamento Administrativo de la Función pública al documento Diagnóstico	Sin fecha exacta	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones

Scanned with CamScanner

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Lunes 18 de abril de 2022 a las 9:30 A.M.

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramirez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 12					
FECHA:	18/04/2022	HORA DE INICIO:	14:52 P.M.	HORA DE FINALIZACIÓN:	15:30 P.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI		NO X	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estatuto de viabilidad de la oficina de la felicidad"*.

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Lectura y formulación de sugerencias al documento diagnóstico y herramienta en Excel	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión y Diego Fernando Duque Salazar revisa el avance realizado en la tabla de relación de planta de personal. Laura Alzate comenta que en la caracterización de los procesos solamente aparecen como responsables los secretarios de despacho y en ese sentido se diligenció la herramienta, por lo cual, en la columna de *proceso a cargo* exclusivamente se diligenció en los cargos de secretarios de despacho.

Diego Fernando Duque Salazar opina que si se quiere implementar una planta global y no continuar con el tipo de planta que se maneja actualmente denominada como estructural, se deberá identificar la caracterización de los procesos de cada cargo.

Laura Victoria Alzate Ramírez procede a presentar el decreto 373 del 21 de junio de 2019 "por medio del cual se modifica la planta de empleos de la administración central departamental del Quindío, y se dictan otras

Scanned with CamScanner

deposiciones" En el cual, Diego Fernando Duque concluye que la columna de "nombre especifico del cargo" sería carácter informativo.

Diego Duque del Departamento Administrativo de la Función Pública informa que de acuerdo con el decreto ley 785 del 2005 el cargo de Director de Oficina Privada se tendrá que modificar reflejando esto en la planta de personal, en estructura, empleo y manual de funciones, sin modificar sustancialmente lo que desarrolla la Oficina Privada se convertirla en Secretaria de Despacho, pero con la certeza que atenderá adicionalmente los temas de felicidad.

Laura Alzate informa que las denominaciones de Director se encuentran incompletas teniendo en cuenta que estos deben ser operativos, técnicos, administrativos o financieros, pero en la normatividad vigente no existe la definición de este tipo de directores, por tal razón desconoce si la columna quedó diligenciada correctamente.

Diego Fernando Duque aclara que los administrativos son de la operación diaria de la oficina por ejemplo talento humano, técnico si el empleo requiere conocimientos específicos en un saber, operativo si se encarga de maquinaria a cargo y financiero de temas financieros.

Comunica que consultará en el Departamento Administrativo de la Función Pública si estos yerros pueden modificarse sin entrar a modificar fichas de manual o en los actos administrativos de planta y si los empleos relacionados con funciones de contratación estatal son directores administrativos o técnicos.

Finalmente, Diego Duque le solicita a Laura Alzate que re realice un avance al montaje del documento del estudio técnico en los primeros capítulos y ella le sugiere realizar otra reunión para el día jueves 21 de abril en horas de la mañana para poder hacerle entrega del documento.

Sin proposiciones y varios.

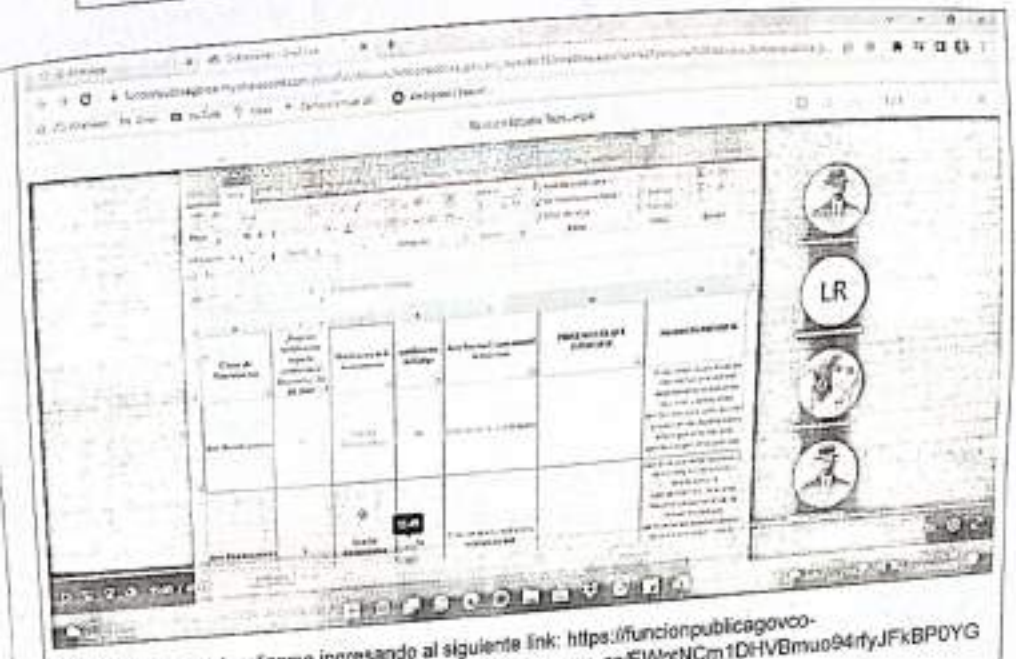
Finaliza la reunión siendo las 15:30 P.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Se cambiará el empleo Director de Oficina Privada por Secretario privado, estableciéndose funciones relacionadas con la implementación y dirección de estrategias para proporcionar felicidad a los ciudadanos del departamento del Quindío, igualmente este cambio se visualizará en el acto administrativo que determina la estructura administrativa, planta de personal y manual de funciones.
- Para algunos cargos de debería determinar si son administrativos, técnicos u operativos. Sin embargo, queda pendiente establecerse si se puede modificar solo el yerro de la redacción.
- En la próxima reunión se hará entrega del primer avance del estudio técnico o se seguirá con la revisión del documento en Excel.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión.

Scanned with CamScanner



La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EWpcNCm1DHVBmuo94rfyJFkBP0YG_Pgl0j_CPhzX2jGKw?e=t5QS1

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Realizar avance en el estudio técnico	21 de abril del 2022	Laura Victoria Aizate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Jueves 21 de abril de 2022 a las 08:00 A.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Aizate Ramirez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grisales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 13					
FECHA:	21/04/2022	**HORA DE INICIO:**	08:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	08:30 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Lectura y modificación estudio técnico	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión y Diego Fernando Duque Salazar del Departamento Administrativo de la Función Pública procede a descargar el documento de estudio técnico presentado por la contratista Laura Alzate. Comienza a leer y corregir los puntos que se consideran necesarios. En el punto 1.1.1.2 adiciona "mediante la cual se crean empleos dentro de la dependencia de secretaria de salud"

Diego Fernando Duque Salazar opina que en dicho documento no es conveniente que la planta de personal de la gobernación del Quindío es estructural visto que legalmente, el manual de funciones no es el acto administrativo idóneo para establecer esto, seguidamente le pregunta a Laura Alzate si la entidad ya tomó la decisión de cambiar la planta estructural a una global.

A lo cual ella responde que están esperando la respuesta a la solicitud que la Gobernación del Quindío envío la semana pasada al Departamento Administrativo de la Función Pública que permita tomar la decisión. Diego Duque del Departamento Administrativo de la Función Pública informa que este estudio técnico serviría para justifica dicho cambio y dependiendo de la relación que se tome se decidiría si se menciona en este estudio.

Scanned with CamScanner

A su vez, Diego Fernando Duque Salazar del DAFP informa que con respecto a la duda que se reflejó en la reunión pasada sobre si se podría modificar solo el yerro que se encuentra en las denominaciones de los cargos directores y jefes de oficina, se llegó a la conclusión que se deberá ver el acta de posesión de las personas que ocupen dichos cargos.

Se procede a dar lectura al concepto 067841 de 2021 del departamento administrativo de la función pública en el cual se habla de la ley 1437 de 2021 que consagra en su "ARTÍCULO 45. CORRECCIÓN DE ERRORES FORMALES. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda" Concluyendo que siempre y cuando no se hagan modificaciones en términos administrativos se podría hacer.

Diego F. Duque sigue continúa corrigiendo el documento y en el punto 2.2 agrega comenta "los cambios que surgirán del proceso de modernización o rediseño (primero con estructura donde se hablara de las modificaciones en términos de dependencias, supresiones o creaciones y segundo funciones generales de las dependencias donde se cuenta el tema de la revisión de las funciones que estamos haciendo con la alta dirección)

Finalmente, termina dicha revisión del documento teniendo en cuenta que en la próxima se comenzará desde el punto 2.3 "análisis financiero".

Sin proposiciones y varios.

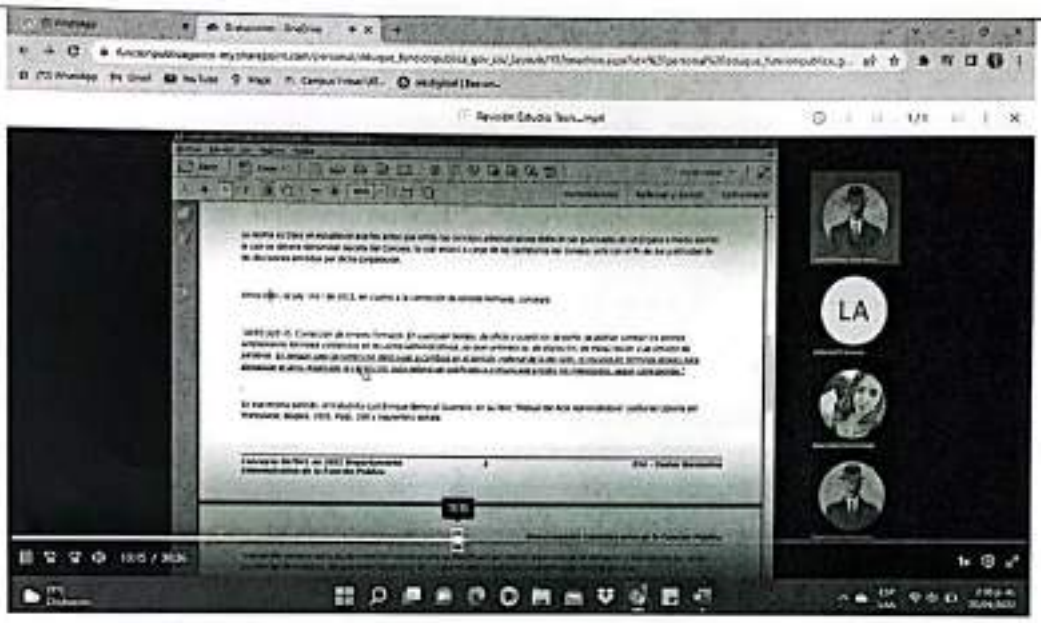
Finaliza la reunión siendo las 08:30 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Se concluye que se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.
- En la próxima reunión se seguirá con la revisión y la modificación del documento de estudio técnico.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:

Scanned with CamScanner



La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EbfvlUq5qjdGjtfDLf3XNrABwxMnQ5kQCfJeeVuklztc1g?e=x8bm6p

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Realizar los cambios propuestos del documento de estudio técnico.	Martes 26 de abril de 2022	Laura Victoria Alzate Ramirez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Martes 26 de abril de 2022 a las 10:00 A.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Álzate Ramirez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018 Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 14					
FECHA:	26/04/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:00 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nº	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Revisión estudio técnico	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión y Laura Álzate comenta que creó una carpeta de análisis financiero en la que anexó un documento llamado "viabilidad financiera" de octubre de 2021. Diego Fernando Duque Salazar del Departamento Administrativo de la Función Pública opina que para crear nuevos empleos se deberá indicar cuanto costará. Por ejemplo, la modificación de la planta que se realizará al cargo de Director de Oficina Privada por Secretario de Despacho y el Jefe de Oficina de Control Interno como Jefe de oficina.

Laura Alzate opina que dicho análisis no debe realizarse, toda vez que los cargos no son nuevos gastos que debe asumir la entidad ya que estos empleos solo cambiaran en su denominación y código.

Diego Duque del Departamento Administrativo de la Función Pública continúa con el análisis al documento de estudio técnico en el punto 2.4 "análisis de procesos" y sugiere anexar el gráfico del mapa de procesos actual, para facilitar la comprensión de dicho punto. Posteriormente, sugiere realizar algunos cambios a dicho documento, y le pregunta a Laura Álzate si ya se realizó un avance un avance en las funciones y procesos en el tema de felicidad.

Scanned with CamScanner

Por lo tanto, le sugiere que se reúna el comité de rediseño y las áreas involucradas (secretaria privada, gestión social, y demás relacionadas) para poder tener avance en este tema, especialmente frente a los bienes, servicios y actividades de la secretaria que se hará cargo del tema de felicidad.

A su vez, Diego Fernando Duque Salazar del DAFP le propone a Laura Álzate que continué con la estructura del documento técnico, visto que ha recibido por parte de las dependencias las respuestas a las solicitudes de revisión de funciones generales. A lo cual, el le brinda las siguientes pautas:

1. A las dependencias que no remitieron los oficios, se dejarán la funciones que ya están estipuladas en el decreto 1231 de 2010. .
2. Realizar un documento Excel en el cual se identificará, las dependencias que remitieron los oficios enviados y las que no los enviaron.

Consecutivamente, Diego F Duque indica que se deberá continuar con la guía de modernización, haciendo un análisis de cadena de valores compuesta por tres ingredientes básicos, las cuales se identifican como: insumos, mapas de procesos, productos efectos e impactos. En su momento este funcionario le aclara cada punto a Laura Álzate en el cual:

- Insumos hace referencia a las entidades o ciudadanos interesados y las nomas, mandatos, leyes, planes de desarrollo y constitución.
- El mapa de procesos contendrá como tal el modo operandi dentro de la administración.
- Los productos serán a corto plazo, efectos mediano plazo e impactos que son a largo plazo.

Después, Diego Fernando Duque Salazar continúa guiando a Laura Álzate para la realización de la guía de modernización, razonando sobre la estructura funcional la cual trata de especializar el trabajo de las áreas funcionales para que cada una responda en un tema específico.

Laura Victoria Álzate Ramírez expone los oficios de solicitud de revisión de funciones generales de cada una de las dependencias teniendo en cuenta que algunas no contestaron de fondo lo que verdaderamente se les había consultado. A lo cual, Diego Duque le sugiere volver a enviarles un oficio aclarándoles el tema de consulta dándoles un plazo para poder tener claridad en dicho tema.

Diego Fernando Duque Salazar formula un documento en Excel el cual contendrá la estructura de cada dependencia con las funciones actuales y con la propuesta en el oficio de solicitud de revisión de funciones generales. Para lo cual Laura Álzate tendrá que terminarlo y subirlo al drive.

Finalmente, sugiere brindarles información a las dependencias que no les quedo claro el tema de consulta, sobre la revisión de las funciones generales de cada una de ellas, para tener claridad y suministren la información.

Sin proposiciones y varios. Finaliza la reunión siendo las 10:00 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Realizar reunió con el comité de rediseño y las áreas involucradas (secretaria privada, gestión social, y demás relacionadas) para poder tener avance frente a los bienes, servicios y actividades de la secretaria que se hará cargo del tema de felicidad.
- En la próxima reunión se seguirá con la revisión y la modificación del documento de estudio técnico.
- Se tendrá que brindar información a las dependencias sobre las solicitudes de revisión de funciones generales.
- Se deberá continuar con la guía de modernización, haciendo un análisis de cadena de valores compuesta por tres ingredientes básicos.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:

Scanned with CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 3

La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/ v /g/personal/[illegible]publica_gov_co/EYVx_FoeKtBHrsvwxadgy6cBeTqWdekbLCIuE7unoDdTvw?e=v4nrPi

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Completar tabla de estructura de cada dependencia con las funciones	03 de mayo de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Martes 03 de mayo de 2022 a las 09:00 [illegible]

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	[illegible]DAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	[illegible]NTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - [illegible] Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Alzate Ramírez - [illegible] Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio - [illegible] Humano

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 15					
FECHA:	06/05/2022	**HORA DE INICIO:**	9:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:00 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad"*.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Información oficios de solicitud de revisión de funciones generales	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión y Laura Álzate comenta que se realizó el filtro de las secretarías que contestaron la solicitud planteada en la anterior reunión, a su vez le pregunta a Diego Fernando Duque Salazar si ella le puede colaborar a las dependencias que no han entendido aún la información que se les está solicitando. A lo cual el le da vía libre para poder realizarlo.

Diego Duque del Departamento Administrativo de la Función Pública empieza con el análisis al documento de "CUADRO CAPITULO DE ESTRUCTURA" en el cual se plasmó la información dada por cada dependencia. Y laura Álzate le informa que la secretaría jurídica solicitó una mesa de trabajo para colaborarles con dicha información, esta se llevará a cabo el día lunes 09 de mayo del 2022.

A su vez, Diego Fernando Duque Salazar del DAFP continúa analizando cada secretaría concertando las que ya brindaron la información, las que no la han brindado y las que solicitaron mesa de ayuda. Y le sugiere a Laura Álzate completar y terminar dicho cuadro con las funciones de cada dependencia.

Scanned with CamScanner

Consecutivamente, Diego F Duque aborda el tema de estudio técnico ya desarrollado en las anteriores reuniones. Haciéndole algunas correcciones en el texto realizado por Laura Álzate. En su momento este funcionario le recuerda que es necesario realizar una reunión en el cual se discutirá el tema de productos, bienes y servicios de la oficina de felicidad.

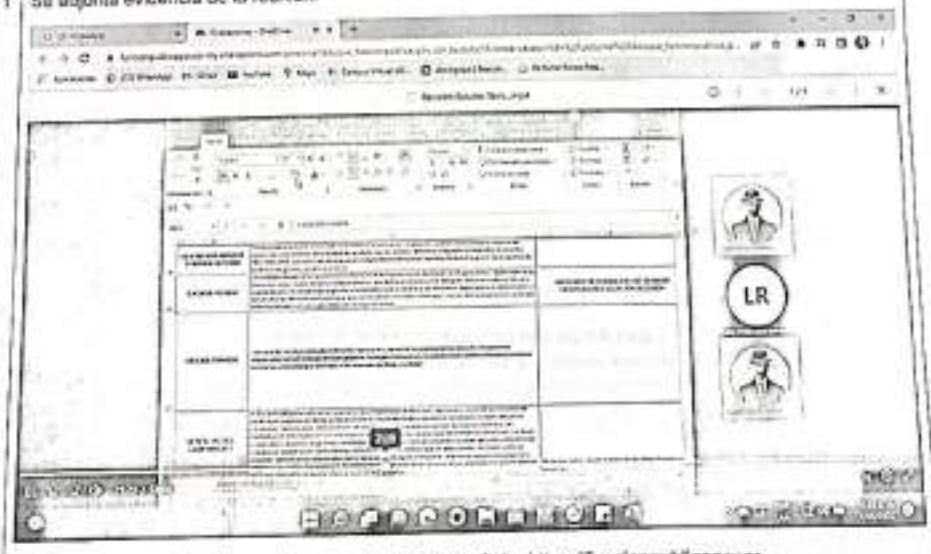
Después, Diego Fernando Duque Salazar continúa guiando a Laura Álzate para la realización del estudio técnico aclarando que en el análisis financiero se deberá especificar que la creación del nuevo cargo valdrá lo mismo del que se iba a suprimir. Por lo tanto, se podría concluir que esta modificación tendrá un costo 0.

Finalmente, sugiere Diego F. Duque concentrarse en el tema de "implementación de la felicidad en el departamento del Quindío" y plasmar dicha información en el estudio técnico. Así como también completar el cuadro de las funciones de cada dependencias que analizara en la próxima reunión.

Sin proposiciones y varios. Finaliza la reunión siendo las 10:00 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Realizar mesas de ayuda con las dependencias para poder avanzar en la tabla de estructura de cada dependencia con las funciones.
- En la próxima reunión se seguirá con la revisión y la modificación del documento de estudio técnico.
- Es necesario realizar una reunión en el cual se discutirá el tema de productos, bienes y servicios de la oficina de felicidad.
- Se deberá continuar con el estudio técnico brindando la información sobre la implementación de la felicidad en el departamento del Quindío.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:  La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EQFa5LEYYfVOm4oiP6JckFMBvdXNDDf8C0w-K-h4bRaLPA?e=WCbDIz

Scanned with CamScanner

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Completar tabla de estructura de cada dependencia con las funciones.	18 de mayo de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones
Continuar con el estudio técnico brindando la información sobre la implementación de la felicidad en el departamento del Quindío.	18 de mayo de 2022	Laura Victoria Álzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Miércoles 18 de mayo de 2022 a las 14:00 P.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Álzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 16					
FECHA:	19/05/2022	**HORA DE INICIO:**	14:00 P.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	15:00 P.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Álzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Análisis del documento de estudio técnico	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión y Laura Alzate informa que se citó a reunión al equipo técnico de modernización la cual se llevó a cabo el día lunes 16 de mayo del 202, en la cual se propusieron desde la secretaría administrativa unos bienes y servicios relacionados con el concepto de la felicidad a cargo de la Secretaría Privada, todos los bienes y servicios propuestos fueron aprobados por los asistentes. El acta 003 del equipo técnico se encuentra en proyección y trámite de firmas.

Diego Fernando Duque del Departamento Administrativo de la Función Pública continúa con la revisión del estudio técnico a partir del ítem de "ANALISIS DE PROCESOS" en el cual comienza a corregir o complementar lo que cree pertinente.

A su vez, Diego Fernando Duque Salazar del DAFP continúa analizando el punto 2.6 "cadena de valor", especialmente verificando aquello del área de la felicidad, considerando que los bienes y servicios propuestos son adecuados.

Scanned with CamScanner

Posteriormente, Laura Alzate Ramírez respecto de las propuestas de las funciones por dependencias, informa que a la fecha faltan algunas Secretarías por enviar las mismas.

Diego Fernando Duque le sugiere a Laura Alzate, que en ítem de necesidades de personal del estudio técnico, se mencionen las supresiones, creaciones y corrección de los yerros en las denominaciones correspondientes al director de oficina privada, jefe de oficina asesora de control interno de gestión y, directores en general a los cuales les falta establecer si son administrativos, técnicos, operativos o financieros.

Laura Alzate, le expresa con preocupación a Diego F. Duque que la línea de trabajo de transformación de la planta estructural a una global no ha sido abordaba en las reuniones de la asesoría, a lo cual Diego Duque del DAFP responde: "en ese orden de ideas si ustedes se van a constituir como planta global tendrían que modificar la OPEC porque van a modificar el manual, son cosas que ustedes como entidad deberían ir adelantando, y cuando llegue el momento que ustedes nos digan que si se van a convertir en planta global, pues ya no haría parte de este acompañamiento porque nosotros llegamos hacer parte de las modificaciones de los disciplinario y felicidad. Pero pues digamos qué más que ser un problema de laura, diego o la función pública es un problema de la Gobernación que deberían ir haciéndole el diagnostico a eso" Continúa diciéndole "Si ustedes quieren ajustar su planta, internamente deberían estar haciendo ya que yo no soy consultor de la Gobernación, yo estoy para asesorar metodológicamente, pero ustedes de planta global no han traído nada, y si lo van a traer en algún capítulo de los que hemos revisado debería existir algo, si lo que ustedes están esperando es que función pública le responda están graves porque se supone que la Gobernación tiene un área jurídica y los conceptos de función pública no son vinculantes, y lo digo francamente yo no les voy hacer eso para que quedé de una vez en la grabación y en la acta" Seguidamente le pregunta a Laura Alzate el día que fue radicada la solicitud de concepto al Departamento Administrativo de la Función Pública y a lo cual ella le responde que fue el jueves 07 de abril.

En conclusión, Diego F. Duque le aclara a laura álzate que:

1. La función pública no es consultoría de la gobernación del Quindío.
2. Las decisiones frente a la planta la toma la gobernación (Despacho del gobernador, Talento humano, planeación)
3. Si se va a realizar la transición, lo que se debe realizar es un ajuste del manual de funciones.

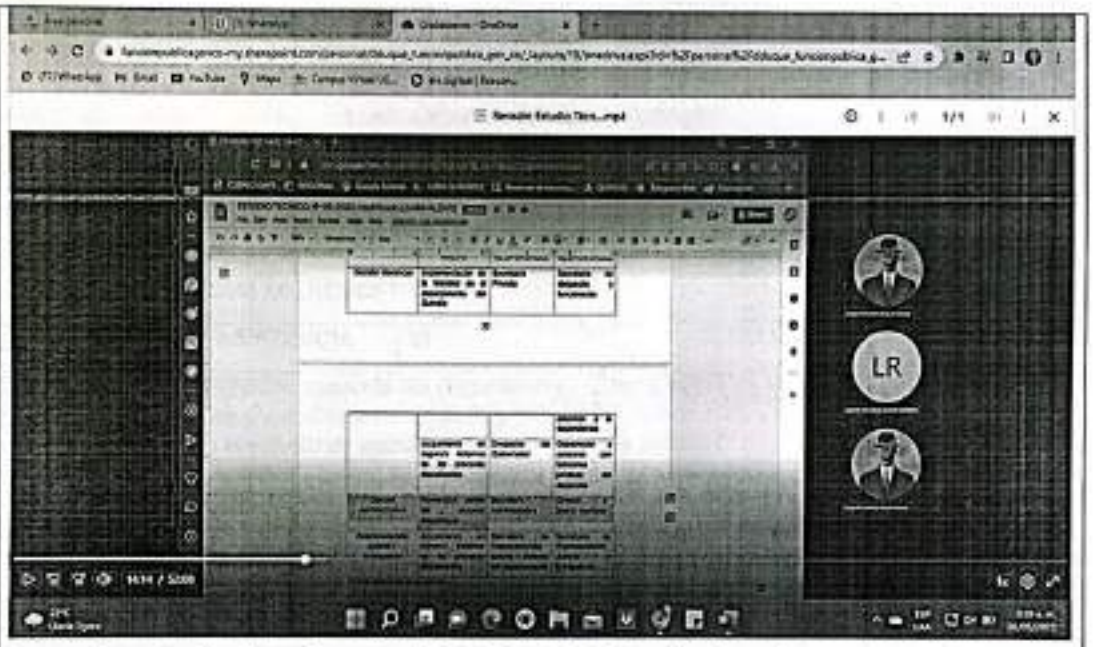
Finalmente, concluye aclarando los pasos que se deben seguir si se llega a tomar la decisión de hacer la transición de planta estructural a global. invitándola a realizar una reunión con el Director de Talento Humano para definir bien el tema de la planta.

Sin proposiciones y varios. Finaliza la reunión siendo las 15:00 P.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN
- Para continuar con la asesoría del estudio técnico se deberá concretar si se hará el cambio a la planta estructural por una global.

No.	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:

Scanned with CamScanner



La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EXlBbx94WxBGilJ3X1p0P-7EBQID9eh_Q873M3y-eus30JQ?e=lr3qku

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	*OBSERVACIONES
Revisar comentarios del estudio técnico	24 de mayo de 2022	Laura Victoria Álzate Ramírez	Sin observaciones
Revisar capítulos	24 de mayo de 2022	Laura Victoria Álzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Martes 24 de mayo de 2022 a las 14:00 P.M con el director de talento humano.

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Álzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 17					
FECHA:	24/06/2022	**HORA DE INICIO:**	10:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	11:00 A.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad"*.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Álzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Cambio planta estructural a global	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Diego Fernando Duque del Departamento Administrativo de la Función Pública, da inicio a la reunión, manifestando que el objetivo principal de la misma es discutir acerca de la línea de trabajo en el actual proceso de modernización en lo que respecta a la transformación de la planta de personal estructural a global. Manifiesta que su Jefe, el Director técnico de desarrollo organizacional del DAFP se dirigirá a la Gobernación del Quindío en el mes de julio para capacitar a la entidad respecto de la transformación de la planta de personal; en todo caso, aclara que si la entidad decide no incluir esta línea de trabajo en el actual rediseño y lo decide posteriormente, puede solicitar nuevamente acompañamiento a la Función Pública, entidad que siempre está dispuesta a ello.

El Director de Talento Humano, Mauricio Grajales Osorio, expresa sus agradecimientos al Departamento Administrativo de la Función Pública por el acompañamiento que ha prestado a la Gobernación del Quindío.

Diego F Duque se percata que no había iniciado la grabación de la reunión y hace un breve recuento de lo que habían adelantado lo cual es: Explicación de las características de una planta estructural y global, la decisión

Scanned with CamScanner

depende del denominador y priorizar de las áreas funcional dentro de la gobernación del Quindio de acuerdo con las necesidades del servicio atendiendo los principios que brinda la función pública sobre todo el principio de flexibilidad que está establecido en el articulo 2 de la ley 909 del 2004.

Después, Diego Fernando Duque Salazar continúa guiando a Laura Álzate y al doctor Mauricio Grajales Osorio en la cual considera que es necesario la participación de la Secretaria Jurídica, Talento Humano y Secretaria de planeación para poder realizar el cambio de la planta estructural a la global.

Mauricio Grajales Osorio le comenta a Diego F. Duque que el tiene claro el alcance del acompañamiento por parte de la función pública, y la responsabilidad que tienen los funcionarios públicos en el marco de la posible transformación de la planta de estructural a global. Recalcándole que el conoce que los conceptos que emiten ellos no son vinculantes, y el proceso que se esta llevando es un acompañamiento.

Diego F. Duque le comunica al doctor Mauricio Grajales Osorio que, si la gobernación del Quindio requiere un acompañamiento frente a dicho tema, es necesario que exista un avance como entidad pública, teniendo en cuenta todos los pro y contra de dicha decisión. Por el momento, lo único que queda es seguir teniendo reuniones con Laura Álzate para desarrollar el tema frente a la secretaria de felicidad y las modificaciones de control interno disciplinario y en el momento que se tome la decisión del cambio de planta se podrá solicitar un asesoramiento de la función pública.

Para lo cual. Diego F. Duque le sugiere a Mauricio Grajales Osorio que la decisión debe estar tomada antes de la visita de la función pública en las instalaciones de la gobernación del Quindio, y discutirlo frente a las organizaciones sindicales para que todos los interesados sepan las consecuencias que conllevan dicha decisión. De modo que el doctor Mauricio G. Osorio le comenta que no se compromete a tener la determinación de este tema en poco cuanto, visto que es un tema que requiere dedicación.

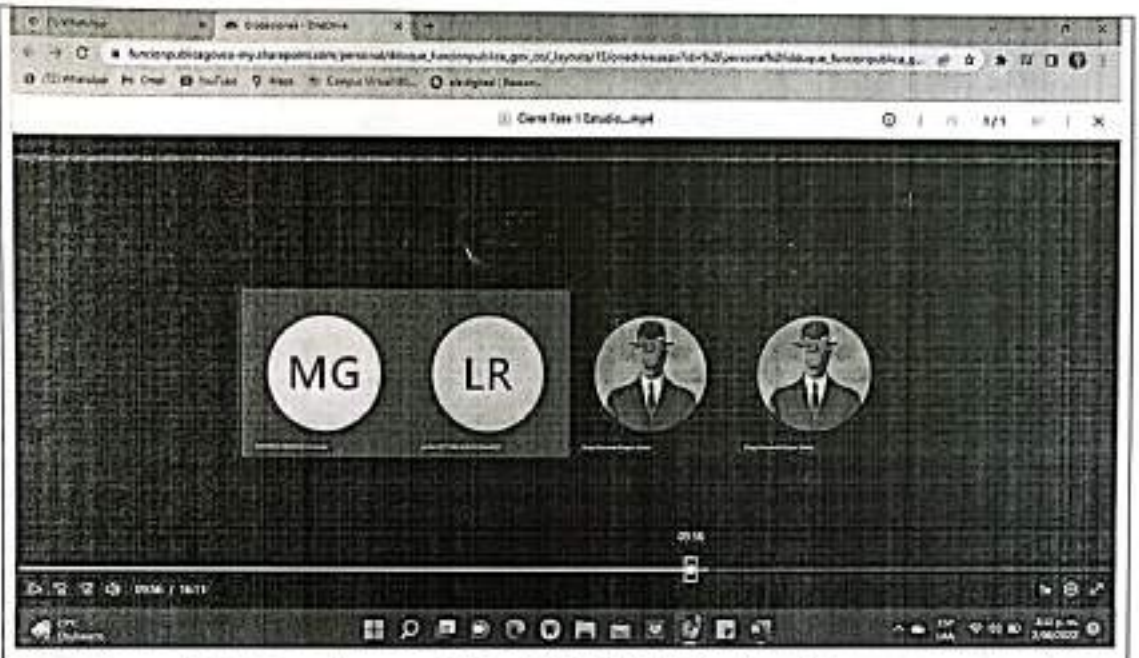
Finalmente, Diego F. Duque concluye aclarando los pasos que se deben seguir, teniendo en cuenta que el jefe organizacional de la función pública tiene una visita a las instalaciones de la gobernación del Quindio. Mientras tanto le informa que seguirá dándole acompañamiento a Laura Álzate sobre el estudio técnico y demás temas que han adelantado en las reuniones.

Sin proposiciones y varios. Finaliza la reunión siendo las 11:00 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN
- Es necesario que exista un avance como entidad pública, teniendo en cuenta todos los pro y contra de cambiar la planta estructural a global.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:

Scanned with CamScanner



La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EW1yU97lazJjgMF7OndPBQB5tm30OFo0gsPcMcFro9D7Q?e=COAD5v

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Revisar comentarios del estudio técnico	25 de mayo de 2022	Laura Victoria Álzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Martes 25 de mayo de 2022 a las 16:00 P.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Álzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

Scanned with CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 18					
FECHA:	25/05/2022	**HORA DE INICIO:**	14:00 P.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	14:30 P.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Álzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Análisis del documento de estudio técnico y organigrama	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión y Diego Duque del Departamento Administrativo de la Función Pública inicia con el análisis de la relación de planta de personal en el cual se esta validando los roles verificando los cargos de directores a los cuales deben de agregarse la palabra "administrativo, técnico, operativo o financiero" en la denominación del empleo, de conformidad al decreto ley 785 de 2005.

Posteriormente, procede a continuar con el avance del estudio técnico específicamente en el punto 2.7 en el cual agrega " tal como se mencionó en capítulos anteriores se adelantó la revisión con la alta dirección y los encargado de las dependencias que hacen parte de la estructura Departamental central de las funciones para que las mismas fueran actualizada de acuerdo a la realidad institucional y las necesidades de la administración departamental, producto de los cual se produce el proyecto de acto administrativo de estructura, anexo a continuación ,específicamente se surten cambios frente a la supresión de la oficina privada, la creación de una secretaria de despacho y la decisión de las funciones correspondiente a disciplinario según lo establecido por la normatividad vigente, ver anexo(proyecto de acto de estructura)"

impulsado por CamScanner

A su vez, Laura Alzate, procede a enviarle a Diego Fernando Duque Salazar del DAFP el dibujo del organigrama en el cual él le sugiere lo siguiente:

1. Que organice las secretarias de acuerdo con las funciones que desempeñan dentro de la estructura, diferenciando las dependencias con la forma de identificarse en el organigrama.
2. Ubicar en la dirección de primer nivel las oficinas asesoras, y las que tengan influencia de dirección estratégica por ejemplo la oficina asesora de planeación y secretaria privada.
3. Ubicar las secretarias de acuerdo con las líneas temáticas.
4. No se relacionan direcciones ni jefaturas de oficina debido a que no son dependencias, las dependencias son las secretarías y las 2 oficinas de control interno de gestión y disciplinario.

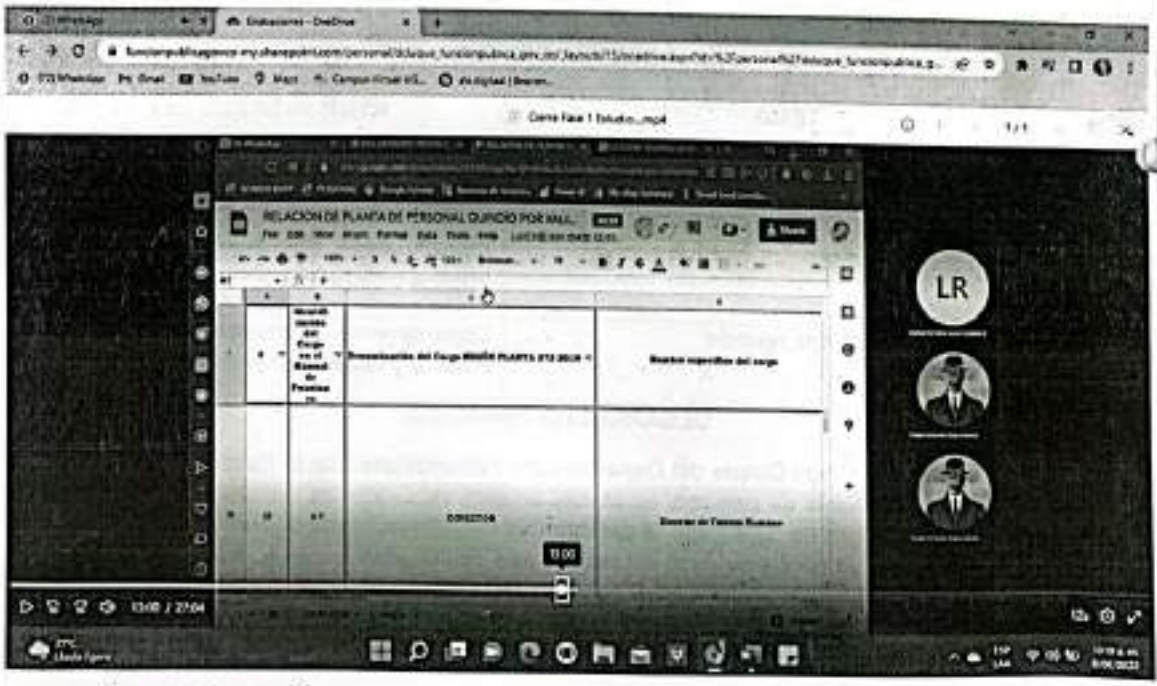
Después, Diego Fernando Duque Salazar continúa verificando los temas que ya fueron ejecutados y también dejando constancia de los puntos que faltan y el tema que continuaran desarrollando en la próxima reunión, el cual será la proyección de los borradores de los actos administrativos.

Sin proposiciones y varios. Finaliza la reunión siendo las 14:30 P.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Queda revisado el estudio técnico, el cual queda a disposición de la Gobernación del Quindío para realizar los cambios necesarios.
- Se deberá tener en cuenta las sugerencias que brindó Diego Fernando Duque Salazar del DAFP sobre el diseño del organigrama de estructura.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:



La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EdQMDH9ucLFOpVwqCOZn8cABXMUrLtiSQIsRE9olsz8OUA?e=Nd0HfB

impulsado por CamScanner

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Completar el estudio técnico	02 de junio de 2022	Laura Victoria Álzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Jueves 02 de junio de 2022 a las 16:00 P.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Álzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 19					
FECHA:	02/06/2022	**HORA DE INICIO:**	16:00 P.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	17:00 P.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Álzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA		
ÍTEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Análisis del borrador del acto administrativo de estructura	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión y Laura Alzate comenta que proyectó el borrador del acto administrativo de estructura, el cual Diego Duque del Departamento Administrativo de la Función Pública empieza a revisar y a proponer algunas modificaciones, aclarándole que la función pública no aprueba actos administrativos, solamente asesora y ayuda a dichos temas.

A su vez, Diego Fernando Duque Salazar del DAFP continúa analizando el articulado en el cual al primer artículo le agrega *"EL OBJETO DEL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO ES MODIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDIO Y ESTABLECER LAS FUNCIONES GENERAL DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS QUE LA CONFORMAN."* Aclarándole que, se tendrá en cuenta lo que existe como tal en algún acto administrativo.

impulsado por CamScanner

En el artículo segundo "SUPRIMIR: SUPRÍMASE DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA CENTRAL DEPARTAMENTAL LA DEPENDENCIA LA OFICINA PRIVADA" y en el artículo tercero "ESTABLECER la estructura administrativa de la gobernación del Quindio de la siguiente manera..."

Después, Diego Fernando Duque Salazar continúa guiando a Laura Álzate sugiriéndole que le manifiesten al director técnico organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública que visitará a la Gobernación del Quindío el próximo mes, que están interesados en seguir el acompañamiento frente al tema de la transformación de la planta estructural a global. Visto que la fecha de cierre para este proceso es en julio del 2022 en la cual se realizara una reunión para mostrar los documentos oficiáles que se realizaron, incluidos los actos administrativos

En conclusión, Diego F. Duque le aclara a laura álzate que, en los demás artículos se deberá especificar las funciones generales de cada dependencia, las cuales han sido enviadas en los oficios como respuesta al requerimiento realizado a cada una de ellas. Teniendo en cuenta que se debe guardar una unidad de todas las dependencias, sin que unas queden con más funciones que otras.

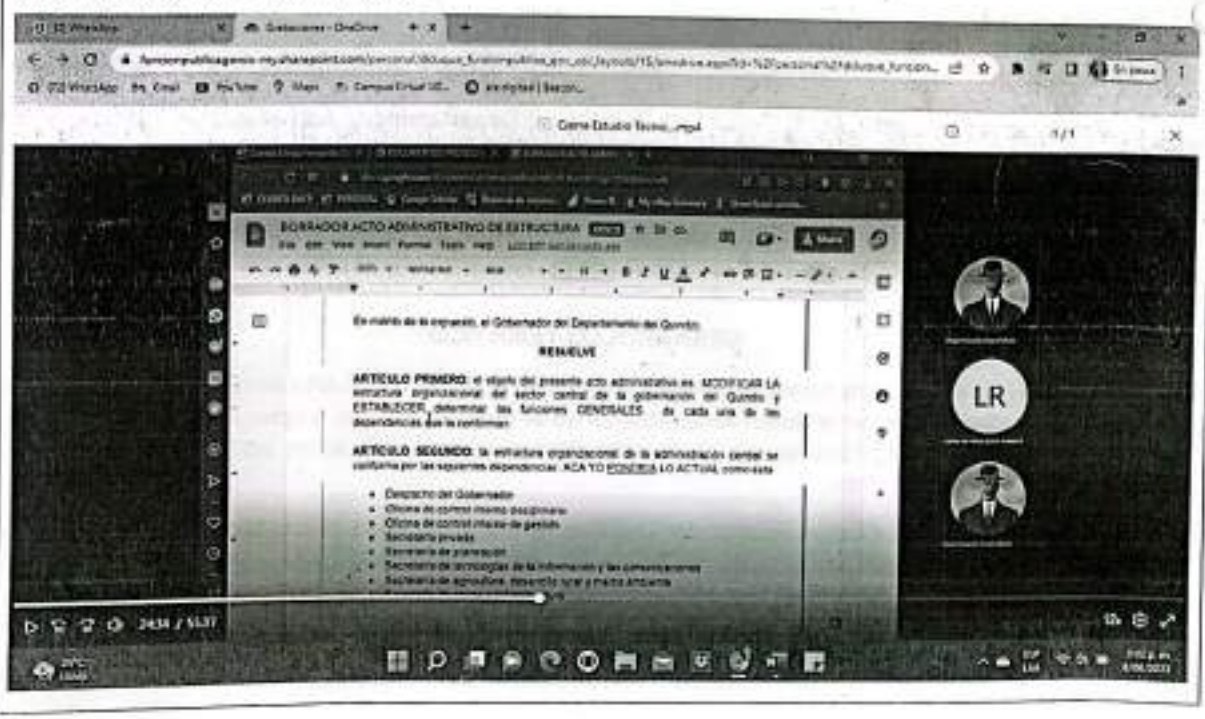
Finalmente, concluye aclarando los pasos que se deben seguir, terminando los documentos oficiales para así poder realizar la reunión de cierre del proceso junto a funcionarios de la función publica y de la Gobernación del Quindio.

Sin proposiciones y varios. Finaliza la reunión siendo las 17:00 P.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Se deberá realizar una reunión de cierre con la líder territorial del Departamento Administrativo de la Función pública, en la cual se mostrarán todos los documentos oficiales que se realización incluido los actos administrativos.
- Se debe ajustar el acto administrativo con las sugerencias del DAFP.

No	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:



impulsado por CamScanner

La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EexXK51KIwFMgZ7iEjlpjdkB5iYMRJDe4q_4arH2fAJUug?e=eAndde

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Revisar comentarios acto administrativo	09 de junio de 2022	Laura Victoria Álzate Ramírez	Sin observaciones
Terminar estudio técnico para el cierre de proceso	09 de junio de 2022	Laura Victoria Álzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Jueves 09 de junio de 2022 a las 11:00 A.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Álzate Ramirez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 3

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 20					
FECHA:	13/06/2022	**HORA DE INICIO:**	15:00 P.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	16:00 P.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Álzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Análisis del acto administrativo de estructura y proposición de cambios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión y Diego Duque del Departamento Administrativo de la Función Pública inicia a analizar el acto administrativo de estructura en el cual examina específicamente las funciones del gobernador. Le sugiere que fusione la función 11 y 10, igualmente con las funciones 16, 17 y 18.

Posteriormente, le recomienda a Laura Alzate, investigar si el departamento del Quindío está autorizado como gestor catastral, la administración del FONSET (fondos de cuentas de seguridad y convivencia con el objetivo de establecer si estas funciones van en el despacho del gobernador o en la secretaría de hacienda y planeación- respectivamente-.

impulsado por CamScanner

A su vez, Diego Fernando Duque Salazar del DAFP continúa analizando las funciones de la secretaria privada en la cual propone agrupar las funciones 6, 7 y 8.

Diego F Duque continua con el análisis de las funciones de la secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones en la cual se deberá precisar el propósito principal y realizar las respectivas correcciones realizadas por él.

Sobre las funciones de control interno de gestión, control interno disciplinario, secretaría administrativa no se formulan observaciones.

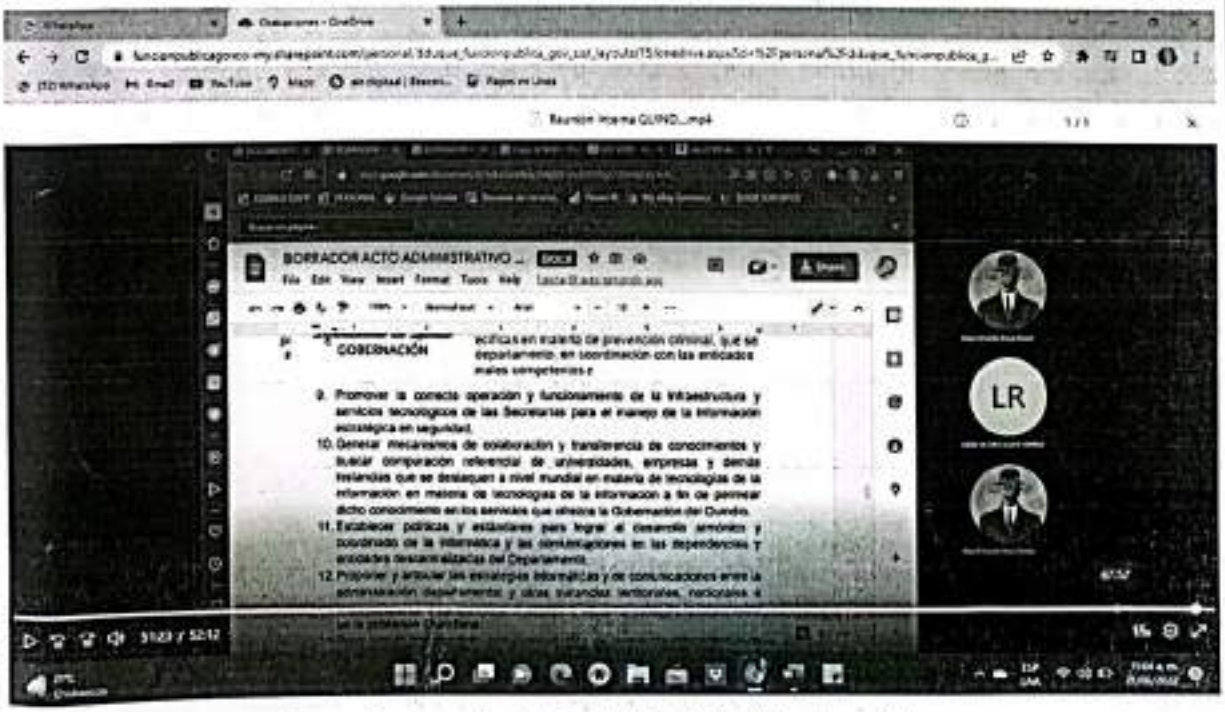
Laura Alzate aclara que las secretarías de hacienda, Representación judicial y defensa del departamento, jurídica y de contratación, cultura y aguas e infraestructura, se encuentran pendientes de remitir sus funciones como dependencia.

Después, Diego Fernando Duque Salazar aclara que en la próxima sesión se continuará revisando el acto administrativo de estructura

Sin proposiciones y varios. Finaliza la reunión siendo las 16:00 P.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Se deberá realizar un análisis a las funciones de cada secretaria y completar el acto administrativo con aquellas faltantes.

No	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:  La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EWSbLvTrekxHipLyI1HObhQBwbjgeLR4lsmB5AJOyacxWg?e=zFq6qY

impulsado por CamScanner

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Revisar comentarios del acto administrativo de estructura y corregirlo	16 de junio de 2022	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Jueves 16 de junio de 2022 a las 8:00 A.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
ACTA NÚMERO: 21					
FECHA:	16/06/2022	**HORA DE INICIO:**	08:00 A.M	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	8:40 A.M
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		**SI**		**NO X**	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
N°	**NOMBRE**	**CARGO**	**DEPENDENCIA QUE REPRESENTA**
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Alzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	**TEMA**	**RESPONSABLE DEL TEMA**
1	Acto administrativo de estructura	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión Diego Duque del Departamento Administrativo de la Función Publica le comenta a Laura Alzate que el término para recibir las respuestas de las dependencias ha culminado, por lo cual, no puede darse mas espera a ello y la contratista tendrá que diseñar las funciones de las dependencias que no allegaron sus respuestas o que lo hicieron de manera incorrecta.

A su vez, Laura Alzate continúa explicando que el acto administrativo de modificación de planta de personal, lo terminará en el transcurso de la próxima semana, para lo cual Diego Fernando Duque le sugiere tener otra reunión en la cual se deberá revisar el acto administrativo lo cual es muy importante visto que se realizaran supresiones, creaciones y modificaciones de ciertos empleos, exclusivamente en lo que corresponde a sus denominaciones.

Después, Diego Fernando Duque Salazar le comenta a Laura Alzate que en el transcurso de la tarde el tendrá una reunión con el área jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública para poder determinar la forma correcta en la cual se debe hacer alusión en el acto administrativo de los empleos de directores que

impulsado por CamScanner

deben de establecerse como director administrativo, director técnico, director operativo o directo financiero para corregir sus yerros.

Sin proposiciones y varios.

Finaliza la reunión siendo las 8:40 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- La gobernación del Quindío debe corregir el borrador del acto administrativo de estructura, teniendo en cuenta las sugerencias emitidas por el DAFP.
- Se deberá proyectar el acto administrativo de planta de personal, teniendo en cuenta las supresiones, creaciones y modificaciones de ciertos empleos.

N	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión: La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EZUkvtD6DhPgVqTzPHq8kEB7q4DW8L7jxa7CwKFSW5UKA?e=hbjQ1R

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Terminar el acto administrativo de estructura y elaborar el borrador del acto administrativo de planta de personal	21 de junio de 2022 a las 3:00 p.m.	Laura Victoria Alzate Ramírez	Sin observaciones

impulsado por CamScanner

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Martes 21 de junio de 2022 a las 3:00 P.M

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Álzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ACTA NÚMERO: 22					
FECHA:	21/06/2022	**HORA DE INICIO:**	10:00 A.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	10:20 A.M
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	**SI**		**NO X**		

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoria del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad".*

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Diego Fernando Duque Salazar	Funcionario	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Álzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Análisis del documento "por medio del cual se modifica la planta de personal de la administración del departamento del Quindío"	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Se da inicio a la reunión y Diego Fernando Duque Salazar del DAFP continúa con el análisis del acto administrativo "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" y le comenta a Laura Álzate que dependiendo de la reunión que tendrá con el área jurídica se determinara si esas denominaciones tendrán que ser modificadas o si quedarán tal cual están en el acto administrativo.

A su vez, Diego Fernando Duque Salazar del DAFP continúa analizando y le recomienda suprimir el artículo 5 el cual será sustituido por un artículo en el cual se relacionará la nueva planta de la gobernación del Quindío. Diciéndole también, que para la realización de este documento deberá tener en cuenta la planta de personal y no el Manual de funciones visto que el manual podría tener errores de digitación.

impulsado por CamScanner

Después, Diego Fernando Duque Salazar continúa guiando a Laura Álzate en el cual le aclara que, si la Gobernación del Quindío quiere realizar el cambio de planta estructural a la global, deberán realizar la revisión de las fichas del cargo que están en el manual de funciones.

En conclusión. Diego F. Duque le sugiere a laura álzate que:

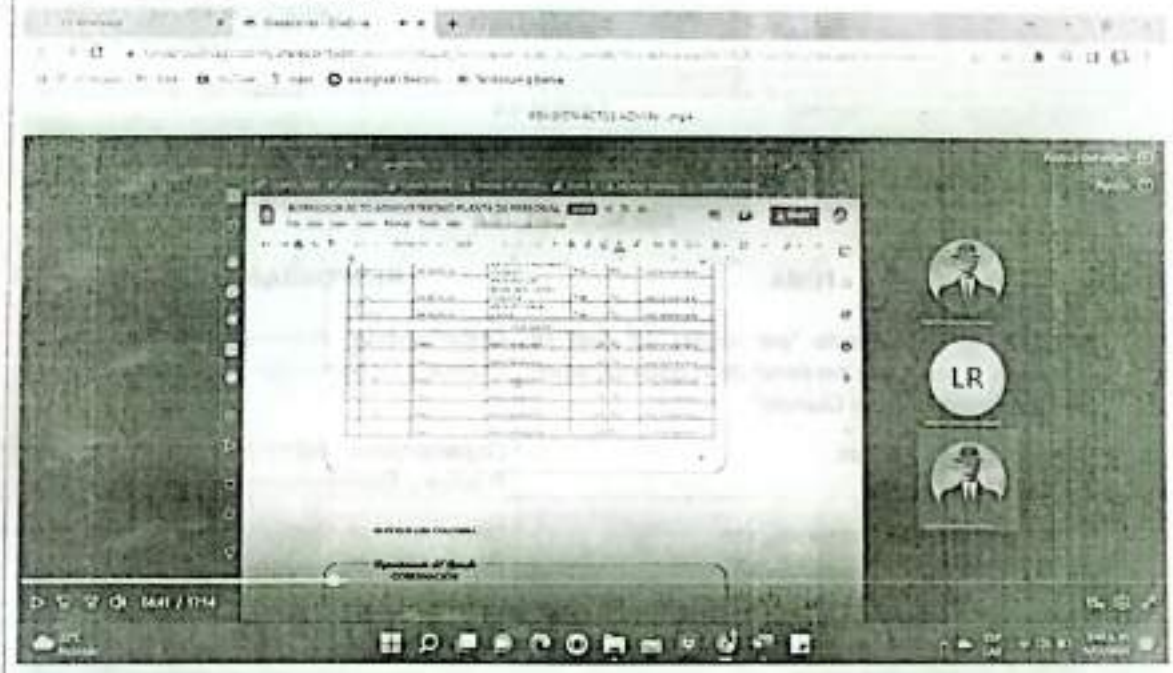
1. Eliminar la columna de "identificación del cargo" del Manual de funciones
2. Eliminar la columna de "nombre especifico" del cargo.

Finalmente, Diego Fernando Duque Salazar le comenta que dependiendo de la reunión con el área jurídica se comunicaba con ella para realizar la otra reunión.

Sin proposiciones y varios. Finaliza la reunión siendo las 10:20 A.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Se deberá realizar una revisión al manual de funciones y cada ficha de cargos para poder realizar el cambio de planta estructural a global, en caso de que así lo decida la entidad.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1	Se adjunta evidencia de la reunión:  La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EX9glhWuvfVEqQzD1j5p3AsBztzBZxLU3pV-KKTpA1mFKw?e=Ti8Agh

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Realizar cambios sugeridos en el acto administrativo	05 de julio de 2022	Laura Victoria Álzate Ramírez	Sin observaciones

impulsado por CamScanner

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

Martes 06 de julio de 2022 a las 10:00 A.M.

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual.
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Alejandra Gomez O. - Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Laura Victoria Alzate Ramirez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ACTA NÚMERO: 23

FECHA:	07/07/2022	**HORA DE INICIO:**	04:00 P.M.	**HORA DE FINALIZACIÓN:**	4:30 P.M.
LUGAR:	PLATAFORMA MICROSOFT TEAMS				

ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA	**SI**	**NO X**

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del producto del Plan de Desarrollo Departamental *Tú y yo somos Quindío 2020-2023 "proceso de modernización administrativa, incluido el estudio de viabilidad de la oficina de la felicidad"*.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

N°	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Diego Fernando Duque Salazar	Contratista	Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Laura Victoria Álzate Ramírez	Contratista	Gobernación del Quindío (Secretaría Administrativa)
3	Diana Carolina Osorio Buitrago	Contratista	Departamento Administrativo de la Función Pública

AGENDA DEL DÍA

ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Revisión final del estudio técnico, sus anexos y los borradores de actos administrativos	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
2	Proposiciones y varios	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío
3	Concertación de próxima reunión	Departamento Administrativo de la Función Pública y Gobernación del Quindío

DESARROLLO TEMÁTICO

Diego Fernando Duque asesor designado y Diana Carolina Osorio Buitrago, líder territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública dan inicio a la reunión, Diego Duque explica que la presente tiene como objetivo llevar a cabo una revisión final de los documentos de la modernización administrativa.

La contratista Laura Alzate, informa a los asistentes que remitirá el estudio técnico, sus anexos y los actos administrativos proyectados a los miembros del equipo técnico de modernización administrativa a fin de que sean estudiados y discutidos posteriormente en reunión del equipo, que será en próximos días.

Diego Duque, proyecta su pantalla en la reunión virtual, especialmente deteniéndose en el aparte de análisis financiero, manifestando que se encuentra correcto.

impulsado por CamScanner

Posteriormente, revisa la modificación propuesta al manual específico de funciones y competencias laborales. Laura Alzate explica que allí aparecen la secretaria privada, oficina de control interno de gestión y control interno disciplinario como dependencias. Diego sugiere que se elimine en las fichas de los empleos la "denominación específica del cargo" por cuanto según lo establece el decreto 785 de 2005 las denominaciones de secretarios y directores (administrativo, técnico, operativo o financiero) son exclusivamente así y no "secretario privado, director de talento humano, etc..." . Laura manifiesta que ello lo deberá decidir la entidad debido a que puede prestarse para confusiones.

Diego Fernando Duque manifiesta que deberían modificarse los NBC, ya que carrera militar no es un NBC. Laura Alzate manifiesta que esto no fue una línea de trabajo trazada en la modernización administrativa

Finalmente, se revisa el acto administrativo proyectado "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" sin observación de fondo alguna.

Diego Duque pregunta si la posible modificación al manual ya fue socializado con las organizaciones sindicales. a lo cual, Laura Alzate contesta que aún no se ha efectuado debido a que el equipo técnico no ha decidido sobre esta modificación.

Si proposiciones y varios.

Finaliza la reunión siendo las 04:30 P.M.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- El equipo técnico deberá discutir y aprobar los documentos de la modernización administrativa para posteriormente enviarlos al Departamento Administrativo de la Función Pública mediante un correo electrónico institucional.

EVIDENCIAS Y ANEXOS

No.	
1	Se adjunta evidencia de la reunión: La reunión puede visualizarse ingresando al siguiente link: https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/dduque_funcionpublica_gov_co/EbW3EArhNMdLmh_JkCoiFroBF12ysbvTNIZulB4i_bQM7A

impulsado por CamScanner

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Entregar a la Función Pública través de un correo electrónico institucional los documentos oficiales de la modernización administrativa para dar cierre a la asesoría	Sin fecha exacta de ejecución	Gobernación del Quindío	Sin observaciones

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN
Sin fecha exacta

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	ENTIDAD PÚBLICA DEL ORDEN NACIONAL	No se adjunta firma, pues la reunión fue llevada a cabo de manera virtual
GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	ENTIDAD TERRITORIAL	

Elaboró: Laura Victoria Alzate Ramírez- Contratista/ Dirección de Talento Humano
Revisó: Mauricio Grajales Osorio- Director de Talento Humano

impulsado por CamScanner

El servicio público es de todos

Función Pública

Esta presentación es propiedad intelectual controlada y producida por Función Pública.

CAJA DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL para el Control Disciplinario Interno

Febrero de 2022

Contenido

01. Contexto

02. Cadena de valor para la gestión disciplinaria

03. Políticas de operación

04. Alternativas para la implementación de la doble instancia

05. Proceso – funciones - roles

01. Contexto

	LEY 734 DE 2002	LEY 1952 DE 2019	LEY 2094 DE 2021
Alcance	Principios rectores Código Disciplinario Único	Expedición Código General Disciplinario	Modifica parcialmente el Código General Disciplinario
Proceso	Reglamentación del procedimiento disciplinario	Ajuste en ejes de la estructura de la norma respecto de: pruebas, faltas disciplinarias, sanciones, revocatoria, y procedimiento.	Promoción de la independencia, imparcialidad y autonomía entre la Instrucción y el Juzgamiento
Promoción en la estructura organizacional	Oficina de alto nivel	Unidad / Oficina de alto nivel	Unidad / Oficina de alto nivel
Nivel jerárquico de los roles	Profesional	Directivo – Asesor – Profesional	Directivo – Asesor – Profesional
Perfil	NA	Abogado	Abogado

EN NACIÓN HOY

Aproximadamente el **75%** de las entidades cuentan con una **instancia** que atiende los temas de Control Disciplinario Interno.

El **64%** de las entidades cuentan con **más de 4 personas** en el equipo de trabajo de la instancia de Control Disciplinario Interno.

El **81% de los perfiles** de las instancias existentes **son abogados**, el 19% restante posee múltiples disciplinas.

De los **24 sectores** administrativos, **22** de ellos cuentan con una **instancia** que atiende los temas de Control Disciplinario Interno.

EN TERRITORIO HOY

Aproximadamente el **38%** de las entidades cuentan con una **instancia** que atiende los temas de Control Disciplinario Interno.

El **23%** de las entidades cuentan con **más de 4 personas** en el equipo de trabajo de la instancia de Control Disciplinario Interno.

El **58% de los perfiles** de las instancias existentes **son abogados,** el 42% restante posee múltiples disciplinas.

02. Cadena de valor para la gestión disciplinaria

Cadena de valor para la gestión disciplinaria

PROCESOS

Prevención

Disuadir al servidor público para que no incurra en una conducta que pueda ser disciplinable.

Instrucción

Determinar la existencia o no de una falta disciplinaria.

Va desde el conocimiento del hecho, hasta la notificación del pliego de cargos.

Juzgamiento

Imponer una sanción disciplinaria.

Abarca todas las etapas procesales de decisión frente a un caso.

RESULTADOS

Productos

- Estrategias de prevención de conductas disciplinables
- Autos de apertura y cierre
- Fallos
- Actos de imposición y ejecución de sanciones

Efectos

- Cultura de la prevención de conductas disciplinables en el talento humano al servicio del Estado
- Servidores más integros
- Aumento en la transparencia
- Disminución de hechos de corrupción

Impactos

- Probidad del servicio público
- Confianza en el ejercicios de lo público

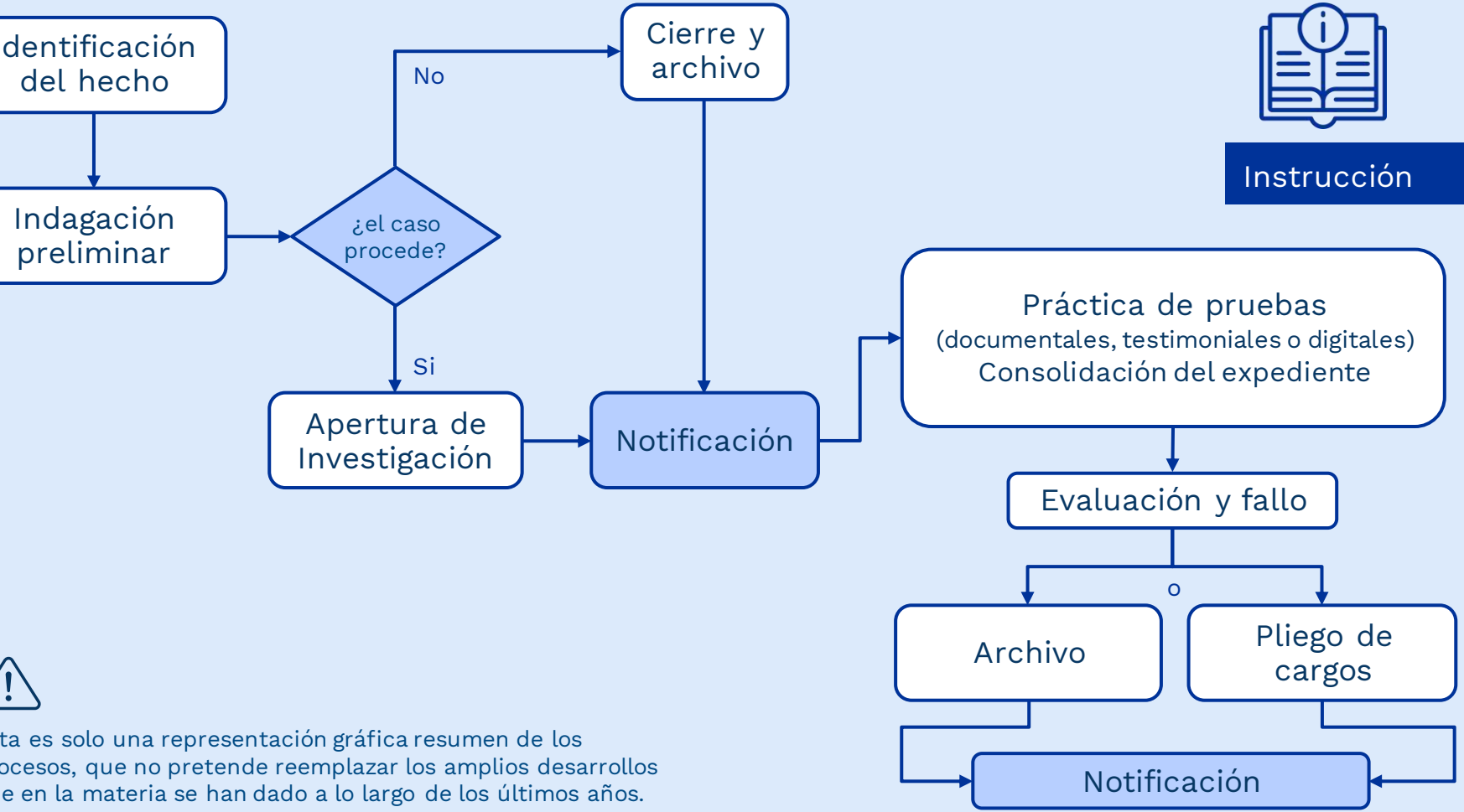
Proceso de gestión disciplinaria

Prevención

Instrucción

Juzgamiento

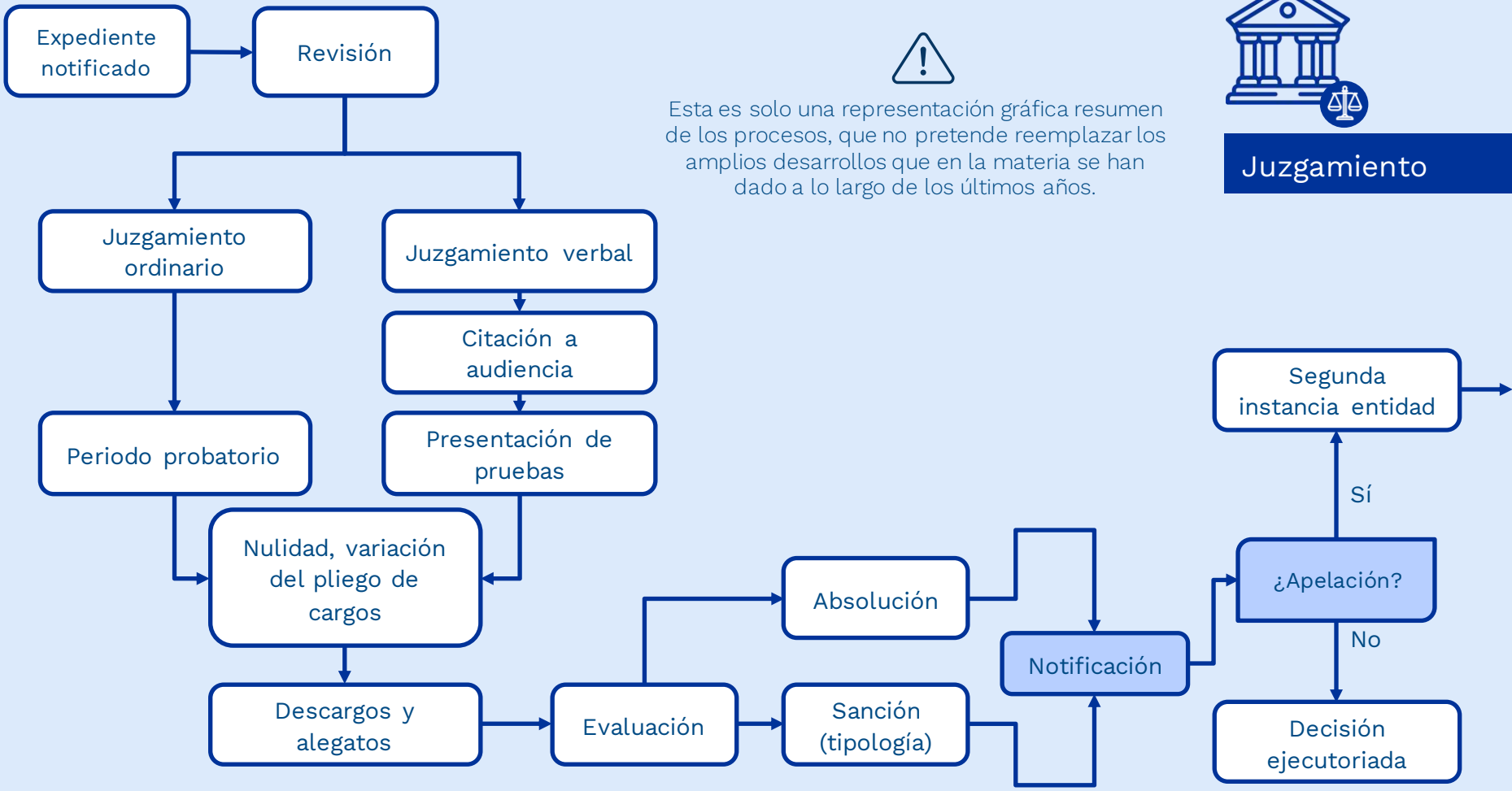
Instrucción

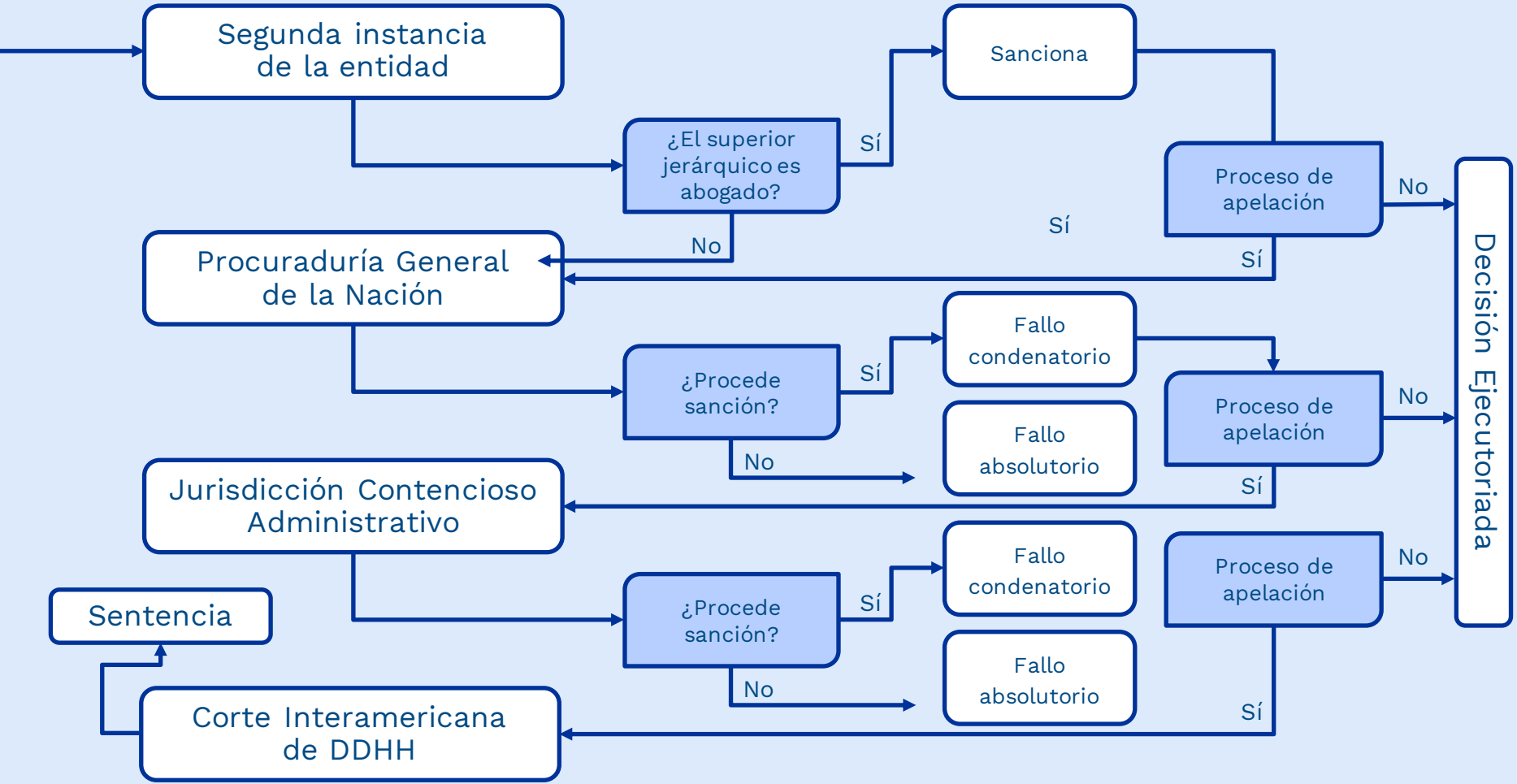


Esta es solo una representación gráfica resumen de los procesos, que no pretende reemplazar los amplios desarrollos que en la materia se han dado a lo largo de los últimos años.

Juzgamiento

Esta es solo una representación gráfica resumen de los procesos, que no pretende reemplazar los amplios desarrollos que en la materia se han dado a lo largo de los últimos años.




Segunda instancia de la entidad
¿El superior jerárquico es abogado?
Sí
Sanciona
Proceso de apelación
No
Sí
No
Procuraduría General de la Nación
Sí
¿Procede sanción?
Fallo condenatorio
Fallo absolutorio
Proceso de apelación
No
Sí
No
Jurisdicción Contencioso Administrativo
Sí
¿Procede sanción?
Fallo condenatorio
Fallo absolutorio
Proceso de apelación
No
Sí
Sentencia
Corte Interamericana de DDHH
Decisión Ejecutoriada

03. Políticas de operación

“Para la ejecución de los procesos asociados a la Gestión Disciplinaria, no solo deberá haber **independencia entre la Instrucción y el Juzgamiento**, sino que además, se suma para el servicio público el proceso de **Prevención** como un eslabón estratégico para mitigar la ocurrencia de hechos y conductas disciplinables”

“Las entidades deberán establecer y promover estrategias concretas para **prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de conducta disciplinable de los servidores públicos**”

Las estrategias de prevención, deberán propender por:
* Enaltecer la **probidad** en el servicio público,
* Aumentar la **confianza** en el ejercicio de lo público,
* Fomentar la **integridad** del servidor público

“Las instancias responsables de cada proceso (Prevención – Instrucción - Juzgamiento), **no pueden ser las mismas**”

“Debe haber **garantía del debido proceso** para el servidor público implicado, a lo largo de todas la etapas”

La entidad deberá proveer todos lo mecanismos para asegurar la **imparcialidad** e **independencia**

04. Alternativas para la implementación de la doble instancia

Proceso de gestión disciplinaria

Prevención

Instrucción

Juzgamiento

Recuerde que:
“Las instancias responsables de ejecutar cada proceso no pueden ser las mismas, para garantizar la independencia, imparcialidad y autonomía”.

ANTES DE DECIDIRSE POR UNA DE LAS ALTERNATIVAS AQUÍ PLANTEADAS, pregúntese lo siguiente:

¡IMPORTANTE!

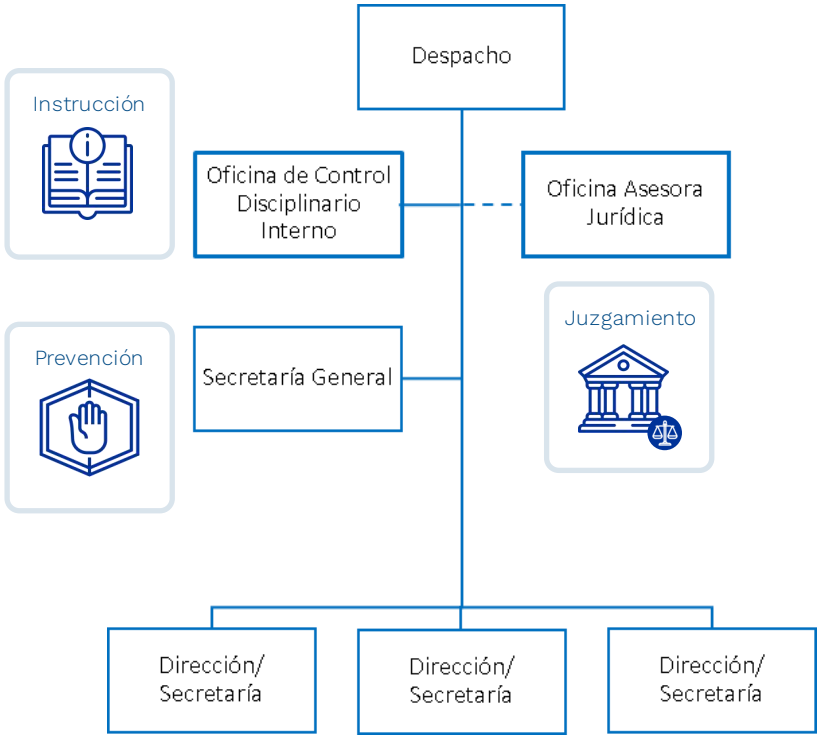
- ¿Cuántos procesos tiene activos?
- Cuál ha sido el número promedio de procesos en los últimos 5 años?
- ¿Cuál es la cantidad y temporalidad de los procesos en instrucción y en juzgamiento?
- ¿Cuántos del total de procesos, se encuentran hoy en pliego de cargos?

Esta información le será útil al momento de tomar una decisión sobre **qué y cómo hacer un proceso de fortalecimiento en su entidad,** acorde a sus capacidades y posibilidades particulares, para cumplir con los preceptos del código general disciplinario.

Estas alternativas, parten del supuesto de **dar cumplimiento a los preceptos de la ley.**

No obstante, **cada caso deberá evaluarse de manera individual** y estará sujeto a las condiciones y posibilidades institucionales y financieras de cada entidad.

¿Qué debe hacer su entidad, si ya posee una instancia de Control Disciplinario Interno a nivel de Oficina o superior?:

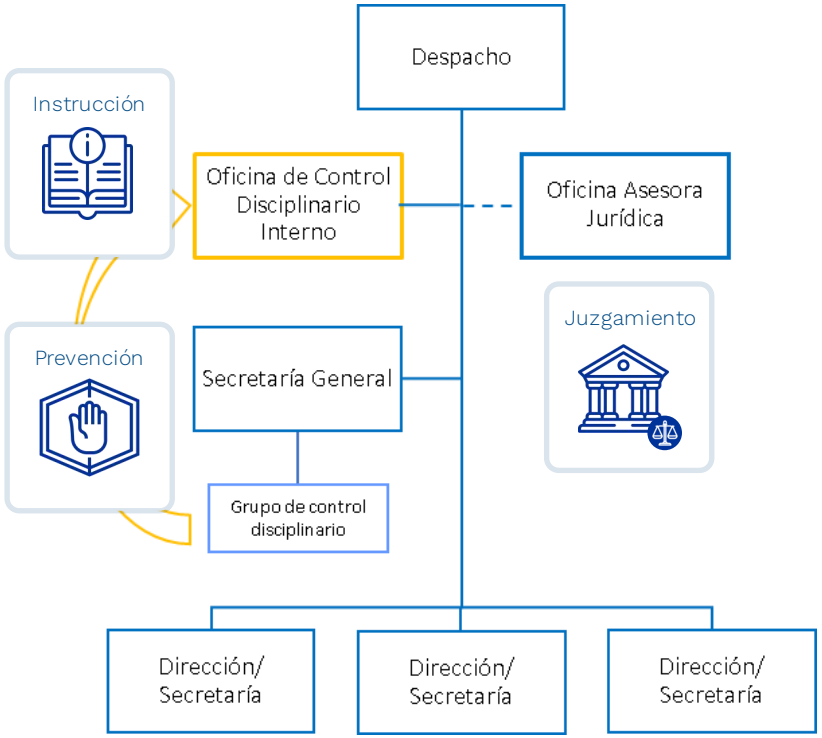


1. **Ajustar la adscripción** de dicha instancia al Despacho del Representante legal.
2. **Ajustar las funciones** de dicha instancia, únicamente a las referidas al proceso de **Instrucción**.
3. **Ajustar las funciones** de la Instancia u Oficina Jurídica a las referidas al proceso de **Juzgamiento**.
4. **Ajustar las funciones** de la Instancia de Secretaría General y Talento Humano (o quienes hagan sus veces) a las referidas al proceso de **Prevención**.
5. **Ajustar las funciones** del Despacho del Representante Legal, a las referidas al proceso de **Juzgamiento en segunda instancia.**

Las funciones sugeridas desde cada proceso, para cada instancia, se encuentran mas adelante.

Cada caso deberá evaluarse de manera individual y estará sujeto a las condiciones institucionales y financieras de la entidad.

¿Qué debe hacer su entidad, si ya posee una instancia de Control Disciplinario Interno a nivel Grupo Interno de Trabajo?:

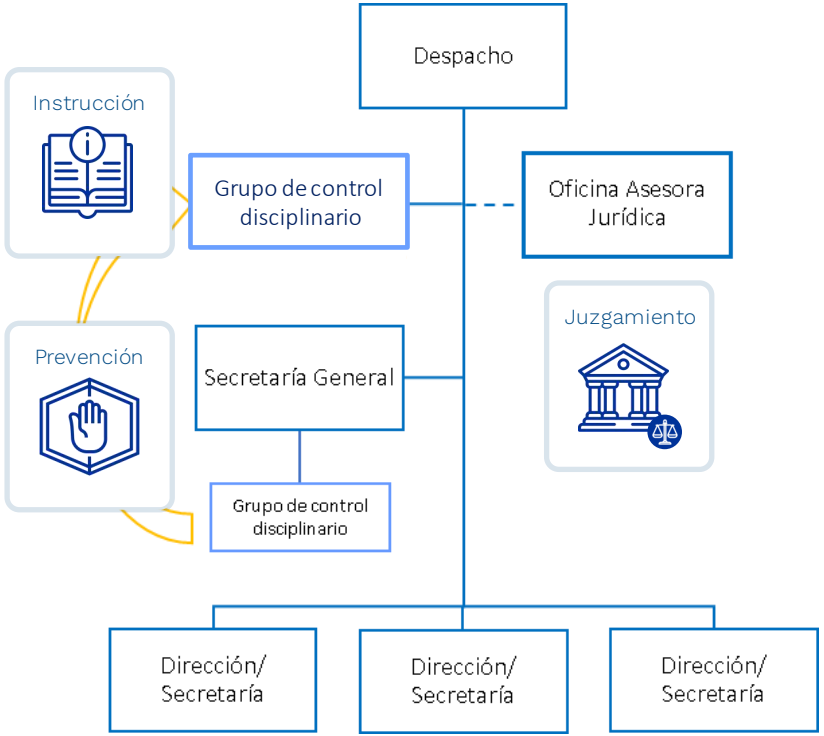


1. **Elevar** el Grupo Interno de Trabajo a nivel de Oficina adscrita al despacho del Representante legal.
2. **Ajustar** las funciones de dicha Oficina creada, únicamente a las referidas al proceso de **Instrucción**.
3. **Ajustar** las funciones de la Instancia u Oficina Jurídica únicamente a las referidas al proceso de **Juzgamiento**.
4. **Ajustar** las funciones de Instancia de Secretaría General y Talento Humano (o quienes hagan sus veces) a las referidas al proceso de **Prevención**.
5. **Ajustar** las funciones del Despacho del Representante Legal, a las referidas al proceso de **Juzgamiento en segunda instancia.**

En este escenario se incluye la transformación de un grupo interno de trabajo a una dependencia.

Cada caso deberá evaluarse de manera individual y estará sujeto a las condiciones institucionales y financieras de la entidad.

¿Qué debe hacer su entidad, si ya posee una instancia de Control Disciplinario Interno a nivel de Oficina o superior?:



1. **Ajustar la adscripción** de dicha instancia al Despacho del Representante legal.
2. **Ajustar las funciones** de dicha instancia, únicamente a las referidas al proceso de **Instrucción**.
3. **Ajustar las funciones** de la Instancia u Oficina Jurídica a las referidas al proceso de **Juzgamiento**.
4. **Ajustar las funciones** de la Instancia de Secretaría General y Talento Humano (o quienes hagan sus veces) a las referidas al proceso de **Prevención**.
5. **Ajustar las funciones** del Despacho del Representante Legal, a las referidas al proceso de **Juzgamiento en segunda instancia.**

Las funciones sugeridas desde cada proceso, para cada instancia, se encuentran mas adelante.

Cada caso deberá evaluarse de manera individual y estará sujeto a las condiciones institucionales y financieras de la entidad.

Si el diagnóstico en su entidad evidencia:

- Un volumen de procesos activos muy bajo.
- Un número promedio de casos en los últimos 5 años muy bajo.
- El número promedio de casos en etapa de juzgamiento, igualmente bajo.

- Divida las funciones conforme se expresó en las alternativas planteadas.
- Adecue los equipos de trabajo adscritos en cada etapa de proceso e instancia actual, con la planta existente.
- Atienda los principios de austeridad y límites de gasto establecidos por el Gobierno Nacional.
- Cuando sea necesario, apóyese en las capacidades de la Procuraduría General de la Nación - PGN.

05. Proceso – Funciones - Roles

Prevención

Son funciones de la Secretaría General y la instancia de Talento humano (o quienes hagan sus veces):

1. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad.

2. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Instrucción

Son funciones de la Oficina o Instancia de Control Disciplinario Interno:

1. Proponer a la Secretaría General (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad.

2. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex-servidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.

3. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.

Instrucción

Son funciones de la Oficina o Instancia de Control Disciplinario Interno:

4. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.

5. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.

6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.

Instrucción

Son funciones de la Oficina o Instancia de Control Disciplinario Interno:

8. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.

9. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Juzgamiento

Son funciones de la Secretaría General y la instancia de Talento humano (o quienes hagan sus veces):

1. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.

2. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia.

Dependencia	Rol	Nivel jerárquico	Funciones	Perfil por NBC - Núcleo Básico del Conocimiento
Secretaria General / Instancia de Talento Humano (o quienes hagan sus veces)	Líder del proceso de Prevención	Directivo o profesional	Adelantar actividades y estrategias de prevención de conductas disciplinables, en el ámbito del Código General Disciplinario y los procesos de la entidad.	Perfil del empleo
Oficina o Instancia de Control Disciplinario Interno	Líder del proceso de Instrucción	Directivo o Jefe de Oficina	Dirigir la ejecución y el seguimiento a la gestión del control disciplinario interno, de acuerdo con la aplicación de las políticas y normas que regulan el régimen disciplinario, en la fase de instrucción.	Derecho y afines
		Profesional	Ejecutar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
Oficina o Instancia Jurídica	Líder del proceso de Juzgamiento en primera instancia	Jefe de Oficina	Dirigir la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.	
		Profesional	Ejecutar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos de la entidad, conforme al Código General Disciplinario.	
Despacho del Representante Legal	Líder del proceso de Juzgamiento en segunda instancia	Directivo	Adelantar la etapa de juzgamiento en segunda instancia, de acuerdo con las competencias señaladas en el Código General Disciplinario.	Perfil del empleo

A fin que las entidades puedan identificar alternativas para la implementación de la doble instancia, el **Departamento Administrativo de la Función Pública** dispondrá de varios medios para dar claridad frente a las alternativas planteadas en este instrumento guía, y prestará el acompañamiento necesario cuando sea requerido.

Entre los diferentes medios se encuentran:

- **Página web:** donde encontrará esta guía y sus anexos.
- **Orientaciones virtuales:** se realizarán 3 sesiones durante las semanas 2, 3 y 4 del mes de marzo (1 cada semana), a fin de explicar en ellas las alternativas existentes.
- **Correo institucional** eva@funcionpublica.gov.co: a través del cual se responderán y se realizaran asesorías particulares, según demanda y casos especiales.

El servicio público es de todos

Función Pública

Gracias

Carrera 6 No 12-62, Bogotá D.C., Colombia

7395656 Fax: 7395657

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

www.funcionpublica.gov.co

eva@funcionpublica.gov.co

eva
Espacio Virtual de Asesoría de Función Pública

Esta presentación es propiedad intelectual controlada y producida por Función Pública.

Circular 100-002 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

CIRCULAR Nº 100-002 DE 2022

PARA: REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ÓRGANOS, ORGANISMOS Y LAS ENTIDADES DEL ESTADO EN SUS TRES RAMAS DEL PODER PÚBLICO, A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL, DISTRITAL Y MUNICIPAL, EN LOS SECTORES CENTRAL Y DESCENTRALIZADO, LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL, EL SISTEMA INTEGRAL DE VERDAD, JUSTICIA, REPARACIÓN Y NO REPETICIÓN, LOS ORGANISMOS DE CONTROL Y A LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS E INDEPENDIENTES.

DE: DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA LA ADECUACIÓN DE LAS UNIDADES U OFICINAS DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

FECHA: 03 DE MARZO DE 2022

Las leyes 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*", y la 2094 de 2021 "Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"; establecieron lineamientos para que las entidades públicas organicen sus estructuras con el fin de garantizar la doble instancia en el proceso disciplinario, adecuando las unidades u oficinas existentes que permitan preservar la garantía de la doble instancia.

Para el efecto, la Ley 1952 establece en su Artículo 93, modificado por el Artículo 14 de la Ley 2094, que en materia de control disciplinario interno toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, deben organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia.

El Departamento Administrativo de la Función Pública recomienda a las entidades a las que va dirigida la presente circular adelantar una revisión y análisis de sus capacidades institucionales, con el propósito de implementar alternativas que les permita dar cumplimiento a esta Ley.

Este Departamento ha diseñado un instrumento guía denominado "*Caja de Transformación institucional para el Control Disciplinario Interno*", el cual aporta criterios relevantes que permitan identificar alternativas para la implementación de la doble instancia. El instrumento desarrolla aspectos que permiten ser el sustento de la eventual justificación técnica. Estos son:

1. Contexto de la evolución normativa.

2. Datos del estado organizacional actual del control disciplinario interno.

3. Cadena de valor del proceso integral.

4. Proceso en cada fase.

5. Políticas de operación.

6. Preguntas orientadoras.

7. Alternativas de adecuación de la estructura.

8. Descripción de las funciones tipo para cada fase del proceso.

9. Descripción de las funciones para los roles en cada fase de proceso.

Para que las entidades a las cuales va dirigida la presente circular puedan dar cumplimiento al plazo establecido en la Ley, deberán desarrollar y formalizar la alternativa que más se adecúe a su capacidad institucional, a través de los medios formales existentes (modificación del acto administrativo de estructura, planta, manual de funciones y competencias laborales y sus justificaciones técnicas).

Toda vez que el término para dar cumplimiento a las leyes disciplinarias coincide con las restricciones establecidas en la Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías, la cual impone restricciones para la provisión de empleos ; es importante que durante la vigencia de la misma se exploren alternativas que permitan dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley de Control Disciplinario Interno, como puede ser los encargos en los empleos que se llegaran a crear respetando las normas que regulan la materia, adecuar los equipos de trabajo adscritos en cada etapa del proceso e instancia, *con la planta existente*, adecuándola a la exigencia de la doble instancia .

Una vez finalice la restricción impuesta por la Ley de Garantías, se podrán adelantar los estudios técnicos para el fortalecimiento de los equipos, a través de la creación de empleos en los roles estrictamente necesarios.

Ei Departamento Administrativo de la Función Pública, considera de la mayor importancia el cumplimiento de lo establecido en las leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, igualmente es consciente de las limitaciones particulares de las entidades, y es promotor de los lineamientos de austeridad del gasto público, razón por la cual, estará dispuesta a prestar el acompañamiento necesario a través de diferentes medios de comunicación (página web , orientaciones virtuales , asesorías particulares), a fin que las entidades adecúen oportunamente su funcionamiento .

Para mayor información pueden escribir al correo electrónico eva@funcionpublica.gov.co, a través del cual atenderemos cualquier inquietud.

Cordialmente,

NERIO JOSÉ AIVIS BARRANCO

Director del Departamento Administrativo de la Función Pública

---

Fecha y hora de creación: 2022-08-16 07:44:04

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

A ésta le da ALCANCE la Resolución 231 de 2021

DIRECTIVA No. 013

DE: PROCURADORA GENERAL DE LA NACIÓN

PARA: PERSONERÍAS DISTRITALES, PERSONERÍAS MUNICIPALES. OFICINAS DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE TODO EL PAÍS

ASUNTO: DIRECTRICES PARA IMPLEMENTAR LA LEY 2094 DE 2021. SEPARACIÓN DE FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN Y JUZGAMIENTO, DOBLE INSTANCIA Y DOBLE CONFORMIDAD

FECHA: 16 JUL 2021

La Procuradora General de la Nación como suprema directora del Ministerio Público, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales y, teniendo en cuenta la entrada en vigencia de algunas normas de la Ley 2094 de 2021, emite los siguientes lineamientos para el ejercicio de la acción disciplinaria por parte de las personerías distritales, municipales y oficinas de control interno disciplinario.

La Ley 2094 fue promulgada el 29 de junio de 2021 y su entrada en vigencia fue diferida en el tiempo por 9 meses. No obstante, la atribución de funciones jurisdiccionales, en los términos de su artículo 74, entró a regir inmediatamente y su inciso tercero dispone lo siguiente:

> *"Los expedientes disciplinarios contra servidores públicos de elección popular que, a la entrada en vigencia de esta ley, estén en curso en las personerías municipales serán enviados inmediatamente a la Procuraduría General de la Nación."*

Por tanto, se **requiere** a todas las personerías municipales y distritales del país que, en el término máximo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la publicación de la presente Directiva, remitan a la Procuraduría General de la Nación, todos los expedientes activos que se sigan contra servidores públicos de elección popular.

Para dichos efectos, los expedientes deberán ser entregados a la dependencia de la Procuraduría General de la Nación más cercana al lugar de sus sedes, en sus respectivas oficinas de correspondencia.

Los expedientes deberán estar debidamente relacionados, organizados por cuadernos, foliados y escaneados, siempre que se cuente con los recursos físicos para ello. Cuando el expediente se encuentre digitalizado, debe también remitirse por medio electrónico

Procuraduría General de la Nación-Despacho Procuradora
Carrera 5ª Nr. 15 - 80 Bogotá, Colombia – PBX 5878750 www.procuraduria.gov.co

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

DIRECTIVA No. : 013

Además, la relación de deberá contener de manera específica el estado en que se encuentra cada expediente, fecha de prescripción o caducidad, garantizando en todo momento la preservación de la cadena de custodia, si la hay y los elementos de prueba que reposan dentro del expediente

Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre si

Por lo anterior, se requiere a las personerias y a las oficinas de control interno disciplinario, adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones, según lo dispone el artículo 13 de la citada Ley que textualmente sostiene:

> *"Las personerias municipales y distritales se organizarán de tal forma que cumplan con todas las garantías del proceso disciplinario, para lo cual deberán contar con la infraestructura necesaria para su observancia.*
>
> *En el evento en que las garantías de instrucción y juzgamiento no se puedan satisfacer el conocimiento del asunto, será de competencia de la Procuraduria General de la Nación, según la calidad del disciplinable."*

Cuando no se pueda cumplir lo anterior, la Procuraduria General de la Nación asumirá el conocimiento de los procesos disciplinarios a partir de la etapa de juzgamiento.

La presente directiva rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y CÚMPLASE

MARGARITA CABELLO BLANCO
Procuradora General de la Nación

Proyectó: Miguel Ricardo Medina Escobar / Profesional Gabinete Despacho
Revisó: Maria Mercedes Estupiñan Achury / Proc. 357 JIIP /Gabinete Despacho
Andrés Higuera Africano / Profesional Despacho Procuradora
Aprobó: Javier Andrés García Ávila/ Secretario Privado

Procuraduría General de la Nación-Despacho Procuradora
Carrera 5ª No. 15 - 80 Bogotá, Colombia – PBX 5878750 www.procuradora@procuraduria.gov.co