

# mipg

## CAPITULO II POLÍTICAS ESTRATÉGICAS - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG



Departamento del Quindío



## INDICE

CONTENIDO	PÁG.
<b>Capítulo II Políticas Estratégicas y Temas Transversales</b>	15
<b>Título I Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG Administración Departamental</b>	15
2.1 Estado de Recibido y Entrega de la Política de Gestión y Desempeño	15
2.1.1 Estado de Implementación cuantitativa de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG.	20
2.1.2 Estado de Implementación cualitativa de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG.	32
<b>Dimensión Talento Humano</b>	33
Política Estratégica de Talento Humano	34
Política de Integridad	47
<b>Dimensión Direccionamiento Estratégico</b>	49
Política Planeación Institucional Planes de Desarrollo Territorial	50
Política de Gestión y Eficiencia de Gasto Público	59
<b>Dimensión Gestión con Valores para Resultados</b>	72
Política de Fortalecimiento Institucional y simplificación de Procesos	73
Política de Gobierno Digital	81
Política de Seguridad Digital	98
Política de Defensa Judicial	103
Política de Mejora Regulatoria	119
Política de Servicio al Ciudadano	122
Política de Racionalización de Trámites	132
Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública	145
<b>Dimensión Evaluación de Resultados</b>	174
Política Evaluación de Resultados	175
<b>Dimensión Información y Comunicación</b>	176
Política Gestión Documental	177
Política de Acceso a la Información Pública	219
<b>Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación</b>	232
Política Gestión del Conocimiento	233
<b>Dimensión Control Interno</b>	238
Política de Control Interno	239
2.2 Retos a Desarrollar a Nivel Estratégico y Operativo.	282
2.3 Lecciones Aprendidas Implementación Modelo Integrado de Planeación y de Gestión	283
2.4 Prioridades al Corto Plazo Modelo Integrado de Planeación y Gestión	283

## TABLAS

Código	Descripción
Tabla No. 001	Relación Planta de Personal por Niveles Directivos Administración Departamental 2016-2019
Tabla No. 002	Relación de Planes Institucionales de Capacitación Administración Departamental Período Administrativo 2016-2019
Tabla No. 003	Relación de Capacitaciones Administración Departamental Período 2016-2019
Tabla No. 004	Relación de Planes de Bienestar Administración Departamental Período 2016-2019
Tabla No. 005	Relación de Eventos Programa de Bienestar Administración Departamental período 2016-2019
Tabla No. 006	Aplicación de Horarios Flexibles Administración Departamental Período 2016-2019
Tabla No. 007	Vinculación de la Administración Departamental al programa Estado Joven vigencia 2016-2020
Tabla No. 008	Relación de funcionarios en condición de discapacidad en la Administración Departamental vigencia 2016-2020
Tabla No. 009	Participación adecuada y efectiva de la mujer en los niveles decisorios de la Administración Central Departamental del Quindío vigencias 2017-2019
Tabla No. 010	Estado de Cumplimiento Metas Producto Plan De Desarrollo Vigencia 2016-2019 (a Noviembre 30 de 2019)
Tabla No. 011	Estado de Cumplimiento Metas Financieras Plan de Desarrollo Vigencia 2016-2019 (a Noviembre 30 de 2019)
Tabla No. 012	Relación de Audiencias Públicas de Cuentas en los Entes Territoriales Municipales del Departamento Vigencia 2016 -2018
Tabla No. 013	Relación de Informes de Seguimiento y Evaluación Presentados al Consejo Territorial de Planeación vigencia 2016-2019
Tabla No. 014	Relación de Informes de Seguimiento y Evaluación presentados asamblea departamental vigencia 2016-2019
Tabla No. 015	Reporte de Información Sistema de Información para da Evaluación de La Eficacia –SIEE
Tabla No. 016	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2016

## TABLAS

Código	Descripción
Tabla No. 017	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2017
Tabla No. 018	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2018
Tabla No. 019	Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2019 (Información con corte a 01 de Noviembre de 2019)
Tabla No. 020	Roles de los Funcionarios en el Proceso de Contratación (Fase precontractual)
Tabla No. 021	Trámites en proceso de racionalización Administración departamental
Tabla No. 022	Seguimiento y evaluación Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información PETI
Tabla No. 023	Manuales de usuario de aplicativos y/o herramientas.
Tabla No. 024	Relación de expedientes contractuales de las Soluciones Tecnológicas período 2016-2019
Tabla No. 025	Clasificación de Dispositivos de Red por marca
Tabla No. 026	Equipos de Cómputo de la Administración Departamental con Sistemas Operativos
Tabla No. 027	Demanda en contra del Departamento al inicio del período de gobierno
Tabla No. 028	Demandas presentadas en contra del departamento en el período 2016-2019
Tabla No. 029	Demandas en contra que tendrá el Departamento al finalizar el período de gobierno.
Tabla No. 030	Demandas activas en contra del Departamento y su correspondiente valor.
Tabla No. 031	Número de sentencias ejecutoriadas vigencia 2016-2019
Tabla No. 032	Relación de pagos efectuados por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales.
Tabla No. 033	Conciliaciones Extrajudiciales 2016-2019
Tabla No. 034	Procesos Judiciales Vigentes 2016-2019
Tabla No. 035	Pretensión Acciones de Tutela 2016-2019
Tabla No. 036	Trámites publicados en la página web oficial de la Administración Departamental
Tabla No. 037	Comunicaciones recibidas y despachadas por medio del aplicativos SEVENET y ventanilla virtual

## TABLAS

Código	Descripción
Tabla No. 038	Relación de Usuarios y Actualizaciones Vigencias 2018 y 2019
Tabla No. 039	Situación inicial Sistema Único de Información de Trámites SUIT Administración Departamental
Tabla No. 040	Activación de Usuarios del Sistema Único de Trámites de La Administración Departamental
Tabla No. 041	Relación de audiencias públicas de cuentas en los Entes Territoriales Municipales del Departamento vigencia 2016
Tabla No. 042	Relación de Audiencias Públicas de Cuentas en los Entes Territoriales Municipales del Departamento Vigencia 2017
Tabla No. 043	Relación de Audiencias Públicas de Cuentas en los Entes Territoriales Municipales del Departamento vigencia 2018
Tabla No. 044	Relación de Audiencias Públicas de Cuentas en los Entes Territoriales Municipales del Departamento Vigencia 2016-2019
Tabla No. 045	Etapas del Banco de Iniciativas de Participación – Bip Q
Tabla No. 046	Relación de Consejos y Comités de Participación Ciudadana
Tabla No. 047	Programas del Plan Integrado de Conservación
Tabla No. 048	PQRS Ingresados y Finalizados 2016-2019
Tabla No. 049	Metas del Programa de Gestión Documental
Tabla No. 050	Plan de Mejoramiento Archivístico
Tabla No. 051	Funciones del Consejo Departamental de Archivo
Tabla No. 052	Conformación del Consejo departamental de Archivos
Tabla No. 053	Ubicación Depósitos de Archivo
Tabla No. 054	Tabla de Inventario Documental
Tabla No. 055	Fondos Acumulados
Tabla No. 056	Transferencias
Tabla No. 057	Nivel de cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de los municipios del Departamento del Quindío
Tabla No. 058	Nivel de cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de las entidades descentralizados.

## TABLAS

Código	Descripción
Tabla No. 059	Integrantes del Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento
Tabla No. 060	Aliados Estratégicos Política de Gestión del Conocimiento
Tabla No. 061	Estrategias Repositorio de Buenas Practicas
Tabla No. 062	Histórico Manual de Funciones y Competencias Laborales Administración Departamental del Quindío
Tabla No. 063	Análisis de Fortalezas y Debilidades Ambiente de Control
Tabla No. 064	Análisis de Fortalezas y Debilidades Evaluación del Riesgo
Tabla No. 065	Análisis de Fortalezas y Debilidades Actividades de Control
Tabla No. 066	Análisis de Fortalezas y Debilidades Información y Comunicación
Tabla No. 067	Análisis de Fortalezas y Debilidades Actividades de Monitoreo
Tabla No. 068	Resultados del Seguimiento al Plan de Acción de MIPG
Tabla No. 069	Número de hallazgo con Planes de Mejoramiento del Sistema General de Participaciones SGP y del Sistema general de Regalías SGR Administración Departamental Vigencias 2017-2018
Tabla No. 070	Resumen Planes de Mejoramiento Consolidado al 31 de diciembre de 2017
Tabla No. 071	Resumen Planes de Mejoramiento Contraloría General de la Republica Consolidado al 31 de diciembre de 2018
Tabla No. 072	Relación de hallazgo por secretaria sectorial Contraloría General del Quindío
Tabla No. 073	Resumen Planes de Mejoramiento Contraloría General de la Quindío Consolidado al 31 de diciembre de 2018

<b>GRÁFICAS</b>	
<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
Gráfica No. 001	Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA 2015-2017
Gráfica No. 002	Resultados del FURAG Dimensión del Talento Humano Vigencia 2018
Gráfica No. 003	Resultados del FURAG vigencia 2018 Dimensión Direccionamiento y Planeación
Gráfica No. 004	Resultados del FURAG vigencia 2018 Dimensión Gestión con valores para el resultado
Gráfica No.005	Resultados del FURAG vigencia 2018 - Dimensión Evaluación de Resultados
Gráfica No.006	Resultados del FURAG vigencia 2018 Dimensión Información y Comunicación
Gráfica No. 007	Resultados del FURAG vigencia 2018 Dimensión Gestión del Conocimiento
Gráfica No. 008	Resultados del FURAG vigencia 2018 Dimensión Control Interno
Gráfica No. 009	Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Gráfica No. 010	Estructura Del Plan De Desarrollo “EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN” 2016-2019
Gráfica No. 011	Estructura Administrativa Administración Departamental
Gráfica No. 012	Clasificación de los Procesos de la Administración Departamental
Gráfica No. 013	Mapa de Procesos de la Administración Departamental 2019
Gráfica No. 014	Número de procedimientos normalizados de la administración central vigencia 2016-2019
Gráfica No. 015	Arquitectura empresarial de las tecnologías de la información TIC, de la Administración Departamental
Gráfica No. 016	Estado de Implementación de la Política de Gobierno Digital
Gráfica No. 017	Tipología de red del CAD
Gráfica No. 018	Acciones de Tutelas atendidas Administración Departamental 2016-2019
Gráfica No. 019	Macroprocesos y procesos de las Administración Departamental
Gráfica No. 020	Componentes Plan de Acción de Servicio Ciudadano

GRÁFICAS	
Código	Descripción
Gráfica No. 021	Relación de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes PQRS ( SEVENET y Ventanilla Única) Vigencia 2016-2019
Gráfica No.022	Caracterización de usuarios por Secretaría Sectorial vigencias 2018 y 2019
Gráfica No.023	Semaforización estado inicial Sistema Único de Información de Trámites SUIT Administración Departamental vigencia 2016
Gráfica No. 024	semaforización estado actual Sistema Único de Información de Trámites SUIT Administración Departamental Vigencia 2019
Gráfica No. 025	Relación de Trámites Priorizados Procesos de Racionalización
Gráfica No. 026	Etapas del Proceso de Racionalización de Trámites Administración Departamental
Gráfica No. 027	Semanas de Participación Ciudadana 2017-2019
Gráfica No. 028	Número de Iniciativas Premiadas por Categoría
Gráfica No. 029	Población Impactada a través del Bip- Q- Vigencia 2017
Gráfica No. 030	Piezas Publicitarias Programa Bip- Q
Gráfica No. 031	Decretos Digitalizados Administración Departamental Vigencias 2008-2017
Gráfica No. 032	Total de folios (Decretos) digitalizados y cargados en el aplicativo SEVENET
Gráfica No. 033	Resoluciones Administración Departamental digitalizadas vigencias 2009-2017
Gráfica No. 034	Total de folios (Resoluciones) digitalizados y cargados aplicativo SEVENET
Gráfica No. 035	Total de folios digitalizados y cargados ( Fondo Cerrado de CAPRIQUINDIO PERÍODO 1978-1995 ) en el aplicativo SEVENET
Gráfica No. 036	Número de capacitaciones realizadas Organización de Archivos Período Administrativo 2016- 2019
Gráfica No. 037	Autodiagnóstico implementación ley de transparencia vigencia 2016-2019
Gráfica No. 038	Autodiagnóstico implementación ley de transparencia vigencia 2016-2019 IDTQ
Gráfica No. 039	Autodiagnóstico implementación ley de transparencia vigencia 2016-2019 INDEPORTES

## GRÁFICAS

Código	Descripción
Gráfica No. 040	Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia 2017-2019 Promotora de Vivienda

ANEXOS	
Código	Descripción
Anexo No. 001	Autodiagnósticos MIPG 2018 y 2019
Anexo No. 002	Plan de Acción MIPG 2018 y 2019 con las correspondientes actas de aprobación Planes de Acción MIPG- Constancias de publicación.
Anexo No. 003	Situación de Recursos Humanos Administración Departamental.
Anexo No. 004	Planes Institucionales de Capacitación 2016-2019
Anexo No. 005	Programas de Bienestar 2016-2019
Anexo No. 006	Acto Administrativo de Adopción de Estructura Orgánica
Anexo No. 007	Acto Administrativo de Adopción de Planta de Empleos
Anexo No. 008	Acto Administrativo de Adopción de Escala Salarial.
Anexo No. 009	Boletín Informativo de Socialización Código de Integridad – Código de Integridad Decreto 410 del 31 de Mayo de 2018.
Anexo No. 010	Registros de Asistencia de Socialización del Código de Integridad.
Anexo No. 011	Componente Diagnóstico del Plan de Desarrollo
Anexo No. 012	Seguimiento Plan Indicativo 2016-2019
Anexo No. 013	Oficios remisorios e informes seguimiento Plan de Desarrollo al Consejo Territorial de Planeación Departamental.
Anexo No. 014	Archivo Excel informe SIEE y evidencia de reporte vigencia 2016-2019
Anexo No. 015	Lista órdenes de compra.
Anexo No. 016	Actos administrativos organización del equipo de contratación.
Anexo No. 017	Manual de Contratación y sus modificaciones.
Anexo No. 018	Caracterización de Procesos Administración Departamental
Anexo No. 019	Listado maestro de documentos y de registros actualizados para la administración departamental
Anexo No. 020	Manuales de Usuario de aplicativos y software
Anexo No. 021	Expedientes Contractuales vigencias 2016-2019
Anexo No. 022	Procesos y procedimientos en materia de seguridad y privacidad de la información
Anexo No. 023	El Plan de Gestión de Riesgos de Seguridad, Privacidad de La Información y Seguridad Digital, con sus Correspondientes Matrices.

ANEXOS	
Código	Descripción
Anexo No. 024	Formato F. JUR-68 Versión 02 en PDF
Anexo No. 025	Relación de demandas radicadas competencia de la Secretaría 2016-2019. Formato Excel.
Anexo No. 026	Matriz Procesos Judiciales Vigentes – 2019. Formato Excel.
Anexo No. 027	Matriz de Procesos Judiciales Vigentes - 2019. Formato Excel.
Anexo No. 028	Matriz de Procesos Judiciales Vigentes - 2019. Formato Excel.
Anexo No. 029	Matriz de Sentencias Ejecutoriadas- Procesos Terminados 2016-2019. Formato Excel.
Anexo No. 030	Decreto 00674 del 19 de diciembre de 2019. Formato PDF.
Anexo No. 031	Matriz relación de pagos sentencias y conciliaciones 2016-2019. Formato Excel.
Anexo No. 032	Matriz relación de pagos efectuados por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales. Formato Excel.
Anexo No. 033	Matriz de conciliaciones extrajudiciales 2016-2019. Formato Excel.
Anexo No. 034	Matriz de procesos vigentes -2019. Formato Excel y Matriz de Sentencias Ejecutoriadas- Procesos Terminados 2016-2019. Formato Excel.
Anexo No. 035	Matriz acciones de tutela 2016-2019. Formato Excel.
Anexo No. 036	Normogramas Proceso Administración Departamental
Anexo No. 037	Documento CARPAZ
Anexo No. 038	Ordenanza No. 001"Por la cual se crea el sistema departamental de servicio a la ciudadanía - SDSC y se establecen los lineamientos generales para su implementación."
Anexo No. 039	Acta de Reunión Aprobación del Plan de Acción por el Comité Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.
Anexo No. 040	Protocolos de Servicio a la Ciudadanía
Anexo No. 041 - 38	Informe caracterización de usuarios Administración Departamental vigencias 2018 y 2019
Anexo No. 042	Análisis de la Encuesta de Satisfacción al Cliente.
Anexo No. 043	Evidencias de socialización y capacitación
Anexo No. 044	Plan de Incentivos a Servidores Públicos
Anexo No. 045	Actos Administrativos

ANEXOS	
Código	Descripción
Anexo No. 046	Informe final y formatos del proceso de Racionalización de Trámites
Anexo No. 047	Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo períodos Administrativos 2016-2019
Anexo No. 048	Estado de cumplimiento metas producto con corte al 30 de septiembre de 2019 (Plan Indicativo)
Anexo No. 049	Seguimiento y Evaluación Indicadores de Resultado con corte a Septiembre de 2019
Anexo No. 050	Seguimiento y Evaluación Objetivos de Desarrollo Sostenible con corte a Septiembre de 2019
Anexo No. 051	Diagnóstico Integral de Archivo (PDF).
Anexo No. 052	Informe final Contrato de prestación de servicios No.1707 de 2017, se encuentra en medio físico en el Archivo de la Oficina de Gestión Documental.
Anexo No. 053	Plan Institucional de Archivo – PINAR (PDF).
Anexo No. 054	Resolución No. 000140 del 2017.
Anexo No. 055	Informe final Contrato de prestación de servicios No.1707 de 2017, se encuentra en medio físico en el Archivo de la Oficina de Gestión Documental.
Anexo No. 056	Informe final Contrato de prestación de servicios No.1707 de 2017, se encuentra en medio físico en el Archivo de la Oficina de Gestión Documental.
Anexo No. 057	Resolución 000140 del 23 de enero de 2017
Anexo No. 058	Sistema Integrado de Conservación V1 – 2017 <a href="https://quindio.gov.co/medios/P_5_Sistema_Integrado_de_Conservacion_VF.pdf">https://quindio.gov.co/medios/P_5_Sistema_Integrado_de_Conservacion_VF.pdf</a>
Anexo No. 059	Sistema Integrado de Conservación V2 - 2019
Anexo No. 060	Formatos SIC - 2019
Anexo No. 061	Procedimiento Retiro del Servicio con la Entrega de los Inventarios Documentales.
Anexo No. 062	Resolución 832 del 14 de febrero de 2019
Anexo No. 063	Circular S.A.G.D. N° 026 de 2019.
Anexo No. 064	<a href="https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/informe-de-pqr">https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/informe-de-pqr</a>
Anexo No. 065	Informe actividades de descripción de acervo audiovisual
Anexo No. 066	Inventario documental de archivo audiovisual
Anexo No. 067	Programa de Gestión Documental PDF

ANEXOS	
Código	Descripción
Anexo No. 068	Resolución No 0002655 de 2016
Anexo No. 069	Matriz Plan de Mejoramiento
Anexo No. 070	Decreto 565 de 2013 Conformación del Consejo Departamental de Archivo
Anexo No. 071	I-SAD-01 Instructivo evaluación de Tablas de Valoración Documental V1
Anexo No. 072	I-SAD-02 Instructivo evaluación de Tablas de Retención Documental V2
Anexo No. 073	I-SAD-03 Instructivo requisitos técnicos archivísticos de convalidación de las Tablas de Redención Documental
Anexo No. 074	P-SAD-67 Procedimiento Convalidación Instrumentos Archivísticos V1
Anexo No. 075	Plan de Mejoramiento Archivísticos de Pijao
Anexo No. 076	Cuadro relación contratos de servicios archivísticos
Anexo No. 077	Inventarios Documentales Actualizados
Anexo No. 078	Informe inventario documental por Secretaría.
Anexo No. 079	Acta del 30 de enero de 2018.
Anexo No. 080	Inventario de eliminación
Anexo No. 081	Concepto AGN
Anexo No. 082	Inventarios Documentales de las diferentes Secretarías
Anexo No. 083	Informes de las diferentes Secretarías
Anexo No. 084	Circular No.00079 de 2019.
Anexo No. 085	Concepto Archivísticos – Tablas de Retención de la Gobernación del Quindío. (2) Carpetas
Anexo No. 086	Informe Instituto Seccional de Salud, por el funcionario Luis Felipe Muñoz Ramírez- Auxiliar Administrativo
Anexo No. 087	Circular 005 de 2018 - Circular S.A.G.D. No. 003 de 2019 - Circular S.A. No. 041 de 2019
Anexo No. 088	Unidades de conservación de las transferencias documentales.
Anexo No. 089	Políticas de Seguridad de la Información (PDF).
Anexo No. 090	Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia Sector Central 2016-2019
Anexo No. 091	Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia Instituto Departamental del Quindío 2017-2019.
Anexo No. 092	Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia Indeportes 2017-2019

ANEXOS	
Código	Descripción
Anexo No. 093	Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia Promotora de Vivienda 2017-2019
Anexo No. 094	Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia Entes Territoriales Municipales 2017-2019-
Anexo No. 095	Seguimiento de Resultados
Anexo No. 096	Índice de Transparencia de Acceso a la Información ITA municipios y descentralizados
Anexo No. 097	Política de Gestión del Conocimiento
Anexo No. 098	Actos Administrativos MIPG
Anexo No. 099	Manual de Funciones conforme al Decreto 374 del 21 de junio de 2019
Anexo No. 100	Contraloría General de la República/Instructivo SIRECI.pdf
Anexo No. 101	Detalle de los hallazgos Contraloría General de la República
Anexo No. 102	Detalle Hallazgos Contraloría General Del Quindío CGQ
Anexo No. 103	Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG
Anexo No. 104	Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, 2017 y 2018.
Anexo No. 105	Informe Pormenorizado de 2019.

## CAPÍTULO II

### POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y TEMAS TRANSVERSALES

En este capítulo se describirán acciones de carácter transversal que no necesariamente se encuentra incluidas como sector en el Plan de Desarrollo “**EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN**” 2016-2019, en cumplimiento de las directrices establecidas en la Ley 951 de 2015, donde se indica que las entidades deben entregar información detallada de los temas que no se abordaron en el capítulo anterior.

## TÍTULO I

### MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIPG ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL

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

#### 2.1 Estado de Recibido y Entrega de la Política de Gestión y Desempeño

En la vigencia 2016 la Administración Departamental recibe el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA que integraba, el Modelo Estándar de Control Interno MECI, Gestión de Calidad, y Sistema de Desarrollo Administrativo, para la Administración Central del Departamento del Quindío, fundamentados en las disposiciones legales vigentes en ese entonces.

**Gráfica No. 001** Sistema Integrado de Gestión Administrativa  
SIGA 2015-2017



Fuente: Secretaría de Planeación

**Fundamento legal Sistema Integrado de Gestión Administrativa**

- ✚ La Constitución Política en el artículo 269 que determina la obligación de las entidades públicas de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con la normatividad legal.
- ✚ La Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, dispuso el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos, consiste en un conjunto de los planes,

métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

- ✚ Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones” que establecía el Sistema de Desarrollo Administrativo como un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo del talento humano y de los demás recursos, orientados a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, con el fin de aumentar la efectividad del Estado para producir resultados que satisfagan los intereses ciudadanos, el cual se implementará a través del Manual que se expide en el presente acto administrativo.
- ✚ El Decreto 000768 de julio 16 de 2012, que establecía la estructura organizacional de la administración central del departamento del Quindío, y definía el marco general de la función administrativa y el modelo de gestión organizacional, definiendo en el artículo 22º, que "La operación de la administración departamental se soporta en el Modelo Operativo por Procesos, integrando las competencias constitucionales y legales que rigen al departamento con el conjunto de planes y programas necesarios para el cumplimiento de sus funciones, misión y visión estructurados en su Plan de Desarrollo para la satisfacción de las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de los servicios. Está constituido por las áreas, los procesos, los subprocesos y sus elementos, los cuales servirán de base para determinar los objetivos y funciones que orientarán el qué hacer de las diversas dependencias de la Administración."
- ✚ Ley 872 del 30 de diciembre de 2003 “Por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios”, en su artículo 1º. **Creación del Sistema de Gestión de la Calidad**, que establecía “Créase el Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El Sistema de Gestión de la

Calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente”.

- ✚ Ordenanza No. 00010 de abril 22 de 2005 la Administración Departamental, adoptó basado en la complementariedad de los sistemas: Control Interno, Gestión de la Calidad, y Desarrollo Administrativo, para los sectores central y descentralizado.
- ✚ Decreto 1326 del 04 de diciembre de 2008 “Por el cual se adoptan los manuales de calidad y de operación para la Administración Central del Departamento del Quindío
- ✚ Decreto 0085 de enero 24 de 2013 “Por medio del cual se reglamenta el Modelo de Operación por Procesos de la Administración Central del Departamento del Quindío, adoptado por el artículo 22 del Decreto 000768 de 16 de julio de 2012”
- ✚ Resolución 2796 del 30 de diciembre de 2014, “Por medio de la cual se consolidan los Indicadores de Gestión adoptados para la Administración Central del Departamento del Quindío y se asignan responsabilidades
- ✚ El Decreto No. 000500 del 24 de junio de 2015 la Administración Departamental definió roles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para la Administración Central del Departamento del Quindío.
- ✚ Decreto 1032 del 14 de Diciembre de 2016 "Por medio del cual se ajusta el Decreto 0500 del 24 de junio de 2015 “Por medio del cual se definen los roles del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA para la Administración central del departamento del Quindío y se asignan funciones y responsabilidades”; definiendo los siguientes ítems: a) Definición del SIGA, b) Objeto del SIGA, c) Objetivos del SIGA, d) Implementación del SIGA, e) Responsabilidad de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, f) Instancias para la implementación, g) Asignación de roles y responsabilidades (Alta dirección, Representante de la Alta dirección, Comité Coordinador del SIGA, Equipo Técnico del SIGA, Líderes de proceso), g) Grupo evaluador, h) Reuniones ordinarias, i) Reuniones extraordinarias, j) Quórum deliberatorio y Decisorio, k) Asistencia, l) Norma fundamental, m) Vigencia y derogatorias.

Posteriormente la Administración Departamental, producto de los nuevos lineamientos del Sistema de Gestión, establecidos en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de Calidad, implementa el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, con fundamento en el Decreto 1499 de 2017 emitido por el gobierno nacional.

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

**Comité Departamental de Gestión y Desempeño.** Integrado por el Gobernador, quién lo presidirá, miembros del Consejo de Gobierno y Gerentes y/o Directores de las entidades descentralizadas adscritas a la Administración Departamental del Quindío.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Integrado por los Secretarios de Despacho de la Administración Departamental, con la participación del Jefe oficina Asesora de Control Interno de Gestión, este último, con voz pero sin voto.

**Equipo Institucional de Gestión y Desempeño,** Integrado por representantes de las diferentes Secretarías de Despacho de la Administración Departamental

Fundamento normativo interno implementación Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG:

- ✚ **Decreto 0000377 del 15 de mayo de 2018** "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Administración Departamental y sus Entes descentralizados y se derogan unas disposiciones"
  
- ✚ **Decreto 378 de 2018** "Por el cual se conforma el Comité y equipo técnico institucional de gestión y desempeño en la administración departamental del Quindío y se derogan unas disposiciones"
  
- ✚ **Decreto 379 de 2018** "Por el cual se conforma el Comité Departamental de Gestión y Desempeño"
  
- ✚ **Decreto 634 de 2018** "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto No. 378 de 2018 "Por el cual se conforma el Comité y equipo técnico institucional de gestión y desempeño en la administración departamental del Quindío y se derogan unas disposiciones"

- ✚ **Decreto 663 de 2018** "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto No. 379 de 2018 "Por el cual se conforma el Comité Departamental de Gestión y Desempeño"
- ✚ **Decreto No. 387 del 26 de junio de 2019** "Por medio del cual se compilan los Decretos 379 de 2018 y 663 de 2018 que conforman el Comité Departamental de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones"
- ✚ **Decreto No. 388 de junio 26 de 2019** "Por medio del cual se compilan los Decretos 378 de 2018 y 634 de 2018 que conforman el Comité y el Equipo Técnico Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental del Quindío y se dictan otras disposiciones"

Además de establecer para las vigencias 2018 y 2019 el Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, fundamentados en los autodiagnósticos realizados en cada vigencia, considerando los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

**Anexo No. 001** Autodiagnósticos MIPG 2018 y 2019.

**Anexo No. 002** Plan de Acción MIPG 2018 y 2019 con las correspondientes actas de aprobación Planes de Acción MIPG- Constancias de publicación.

## **2.1.1 Estado de Implementación cuantitativa de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG.**

### **2.1.1.1 Dimensión de Talento Humano**

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

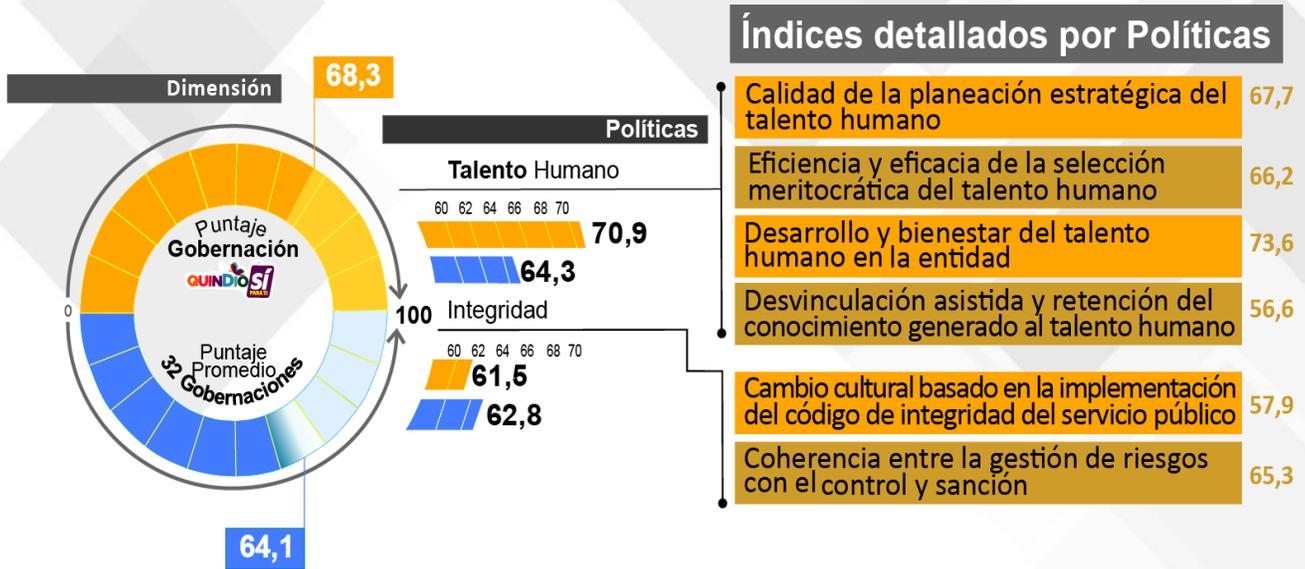
En la siguiente gráfica se muestran los resultados de la gestión de la Administración Departamental en la producción de bienes y prestación de servicios, para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos diagnosticados en la formulación del Plan de Desarrollo "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN"; en el marco de la

integridad, la legalidad y la transparencia, producto de cargue de la información en el Formato Único Reporte Avances de la Gestión de la vigencia 2018.

**Gráfica No. 002** Resultados del FURAG  
Dimensión del Talento Humano  
Vigencia 2018

Gobernación Quindío | Resultados de Gestión y Desempeño Institucional | 2018

**Dimensión**  
Talento Humano



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2017 Y 2018

El Índice de calificación de la Dimensión de talento Humano de la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del 68,3%, por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 64 3% correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 65.5%.

En cuanto a las políticas que conforman la Dimensión se obtuvieron los siguientes resultados en la vigencia 2018:

La política de Gestión Estratégica de Talento Humano de la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 70,9 %, valor por encima de

la media obtenida a nivel nacional del 64,3%, correspondientes a la implementación de: La Planeación estratégica del talento humano, eficiencia y eficacia de los procesos de selección meritocrática del talento humano, desarrollo y bienestar del talento humano y desvinculación asistida y retención del conocimiento generado al talento humano.

La política de Integridad de la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 61,5 %, valor que se encuentra por debajo de la media obtenida a nivel nacional del 62.8%, correspondientes a la implementación de: Cambio cultural basado en la implementación del Código de Integridad y la coherencia entre la gestión de riesgos con el control y sanción.

Las Calificaciones anteriores condujeron a la implementación de acciones de mejora, a través del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la vigencia 2019, lo que permite mejorar el índice de calificación del Formato Único Reporte de Avance de la Gestión FURAG.

#### **2.1.1.2 Dimensión Direccionamiento y Planeación**

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

En la siguiente gráfica se muestran los resultados de la gestión de la Administración Departamental en la producción de bienes y prestación de servicios, para resolver las necesidades y problemas de los ciudadanos diagnosticados en la formulación del Plan de Desarrollo “EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN”; en el marco de la Dimensión Direccionamiento y Planeación, producto de cargue de la información en el Formato Único Reporte Avances de la Gestión de la vigencia 2018.

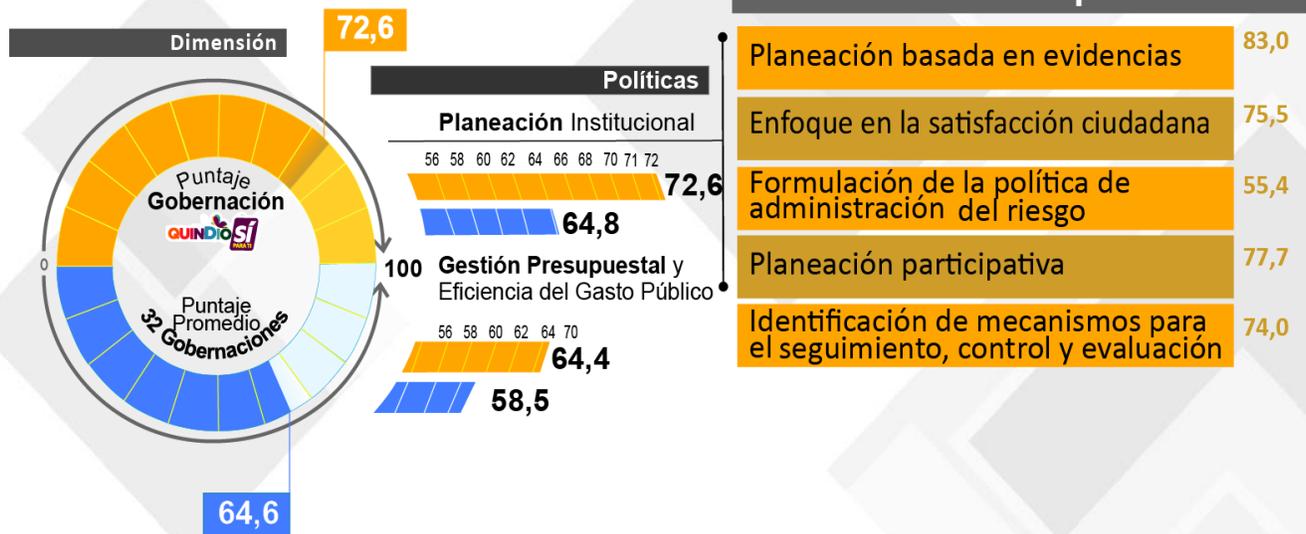
**Gráfica No. 003** Resultados del FURAG vigencia 2018  
Dimensión Direccionamiento y Planeación

Gobernación Quindío

Resultados de Gestión y Desempeño Institucional

2018

**Dimensión**  
Direccionamiento  
Estratégica y  
Planeación



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

El Índice de calificación de la Dimensión Direccionamiento Estratégica y Planeación de la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del 72,6% , por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 64,6% correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 67.4%.

En cuanto a las políticas que conforman la Dimensión se obtuvieron los siguientes resultados en la vigencia 2018:

La política de Planeación Institucional de la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 72,6 %, valor por encima de la media obtenida a nivel nacional del 64,8%, correspondientes a la implementación de: La planeación basada en evidencias, enfoque en la satisfacción ciudadana, formulación de políticas de administración del riesgo, planeación participativa, identificación de mecanismos, para el seguimiento, control y evaluación.

La Política Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público de la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 64,4 %, valor que se encuentra por encima de la media obtenida a nivel nacional del 58,5%, correspondientes a la implementación de las políticas de planificación de gasto público.

Las calificaciones anteriores condujeron a la implementación de acciones de mejora, a través del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la vigencia 2019, lo que permite mejorar el índice de calificación del FURAG.

### 2.1.1.3 Dimensión Gestión con Valores para el Resultado

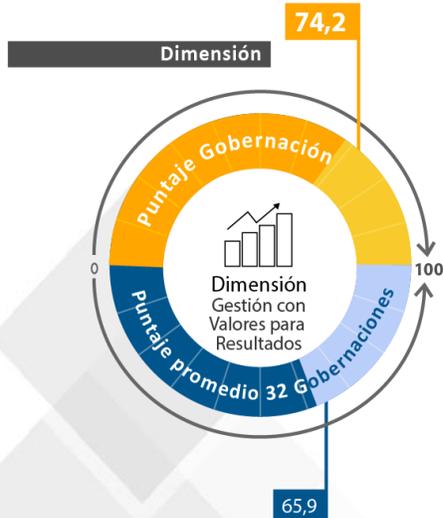
La Dimensión Gestión de Valores para Resultado contempla las políticas de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, gobierno digital, seguridad digital, defensa jurídica, transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción, servicio al ciudadano, racionalización de trámites y participación ciudadana en la gestión pública.

**Gráfica No. 004** Resultados del FURAG vigencia 2018  
Dimensión Gestión con valores para el resultado

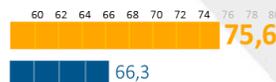


Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

### Dimensión Gestión con Valores para Resultados



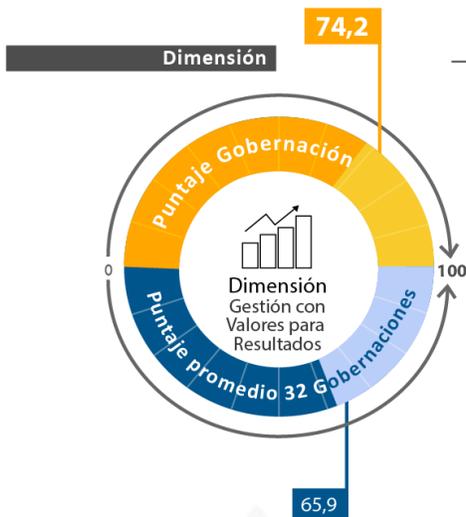
**Pólíticas**  
Transparencia, Acceso a la información y lucha contra la corrupción



#### Índices detallados por Políticas

Formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción	71,3
Lucha contra la corrupción y promoción de la integridad	64,3
Gestión de riesgos de Corrupción	70,7
Índice de transparencia y Acceso a la información pública	76,0
Divulgación proactiva de la información	74,2
Atención apropiada a trámite, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias de la ciudadanía	63,6
Sistema de seguimiento al acceso a la información pública en funcionamiento	74,4
Lineamientos para el manejo y la seguridad de la información pública implementados	80,5
Institucionalización efectiva de la política de transparencia y acceso a la información pública	67,4
Gestión documental para el acceso a la información pública implementada	77,2
Instrumentos de gestión de la información publicados	76,5
Criterios diferenciales de accesibilidad a la información pública implicados	57,9
Transparencia en las compras públicas	59,0

### Dimensión Gestión con Valores para Resultados



**Servicio al Ciudadano**



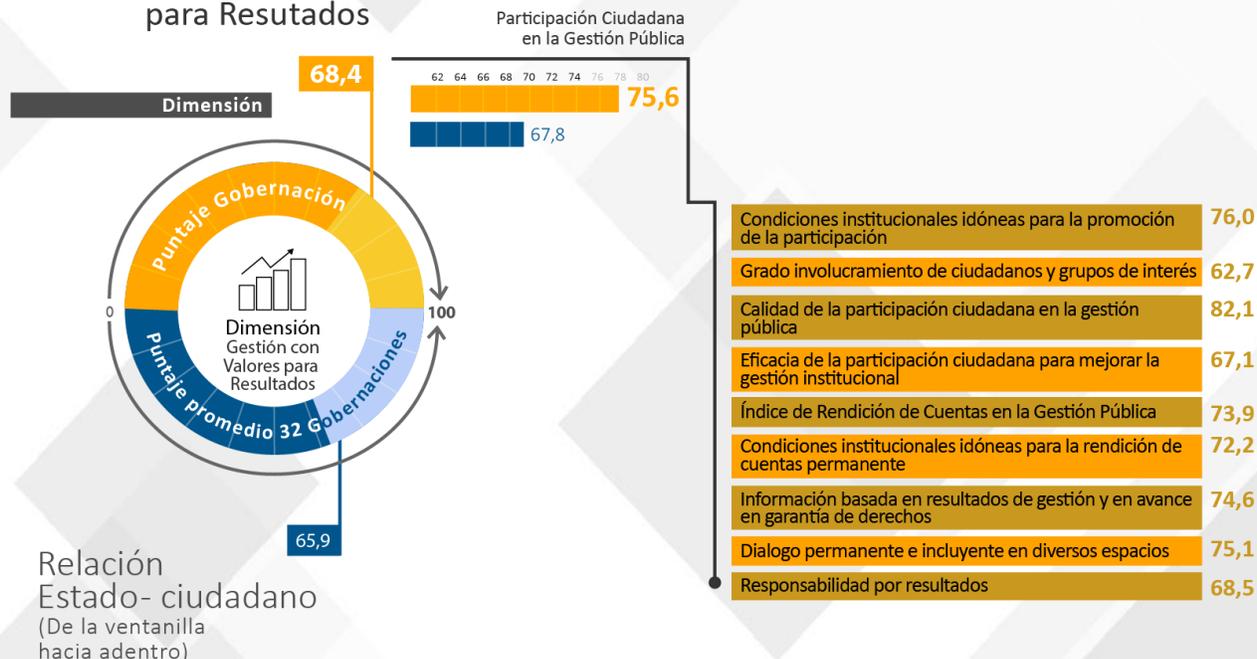
**Racionalización de Trámites**



Arreglos institucionales implementados y política formalizada	71,8
Procesos y procedimiento para un servicio de calidad	65,6
Fortalecimiento de habilidades y compromiso con el servicio de servidores públicos	67,8
Cobertura de los servicios de la entidad	72,1
Certidumbre en el servicio	59,5
Cumplimiento de expectativas de ciudadanos y usuarios	67,6

Identificación de los trámites a partir de los productos o servicios que ofrece la entidad	64,9
Priorización de trámites con base en las necesidades y expectativas de los ciudadanos	74,7
Trámites racionalizados y recursos tenidos en cuenta para mejorarlos	66,3
Beneficios de las acciones de racionalización adelantadas	53,8

## Dimensión Gestión con Valores para Resultados



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

El Índice de calificación de la Dimensión Gestión con Valores para el Resultado de la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del 74.2% , por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 65,9% correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 67.6%.

En cuanto a las políticas que conforman la Dimensión se obtuvieron los siguientes resultados en la vigencia 2018:

Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos en la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 68.3 %, valor por encima de la media obtenida a nivel nacional del 62,1%, correspondientes a la implementación de Estructura organizacional orientada a objetivos Institucional, planta de personal organizada en el trabajo en función de las necesidades de la entidad, modelo de operación por procesos alineado a la estrategia organizacional, manual de funciones y competencias, gestión óptima de bienes y servicios.

Política Gobierno Digital en la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 87,1%, valor que se encuentra por encima de la media obtenida a nivel nacional del 67,5%, correspondientes a la implementación de: Empoderamiento de los ciudadanos mediante un estado abierto y trámites de servicios en línea o parcialmente en línea

Política Seguridad Digital en la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 64,5%, valor que se encuentra por debajo de la media obtenida a nivel nacional del 64,8%, correspondientes a la implementación de: fortalecimiento de la arquitectura empresarial y seguridad de la información.

Política Defensa Jurídica de la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 72,6%, valor que se encuentra por debajo de la media obtenida a nivel nacional del 68,2%, correspondientes a la implementación de: Prevención del daño antijurídico, gestión de procesos judiciales, gestión de pagos de sentencias y conciliaciones, recuperación de recursos públicos, capacidad institucional para ejercer la defensa judicial e información estratégica para ejercer la defensa judicial

Política Transparencia y Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción, en la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 75,3%, valor que se encuentra por debajo de la media obtenida a nivel nacional del 66,3%, correspondientes a la implementación de: Formulación y Seguimiento al Plan Anticorrupción, Lucha contra la corrupción y promoción de la integridad, gestión de riesgos de corrupción, índice de transparencia y acceso a la información pública, atención apropiada a trámite, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, y denuncias de la ciudadanía, sistema de seguimiento y acceso a la información pública, seguridad de la información, gestión documental, publicación de instrumentos de gestión, transparencia en las compras y criterios de accesibilidad de la información.

Política de Servicio al Ciudadano en la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 70,6%, valor que se encuentra por debajo de la media obtenida a nivel nacional del 66,5%, correspondientes a la implementación de: procesos y procedimientos para un servicio de calidad, fortalecimiento de habilidades y compromisos con el servicio de los servidores públicos, cobertura de los servicios de la entidad, certidumbre del servicio, cumplimiento de las expectativas de los ciudadanos.

Política de racionalización de trámites en la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 68,7%, valor que se encuentra por debajo de la media obtenida a nivel nacional del 68,3%, correspondientes a la implementación de: Identificación de trámites, priorización de tramites con base en las necesidades expectativas de los ciudadanos, racionalización de trámites y beneficios de las acciones de racionalización adelantadas.

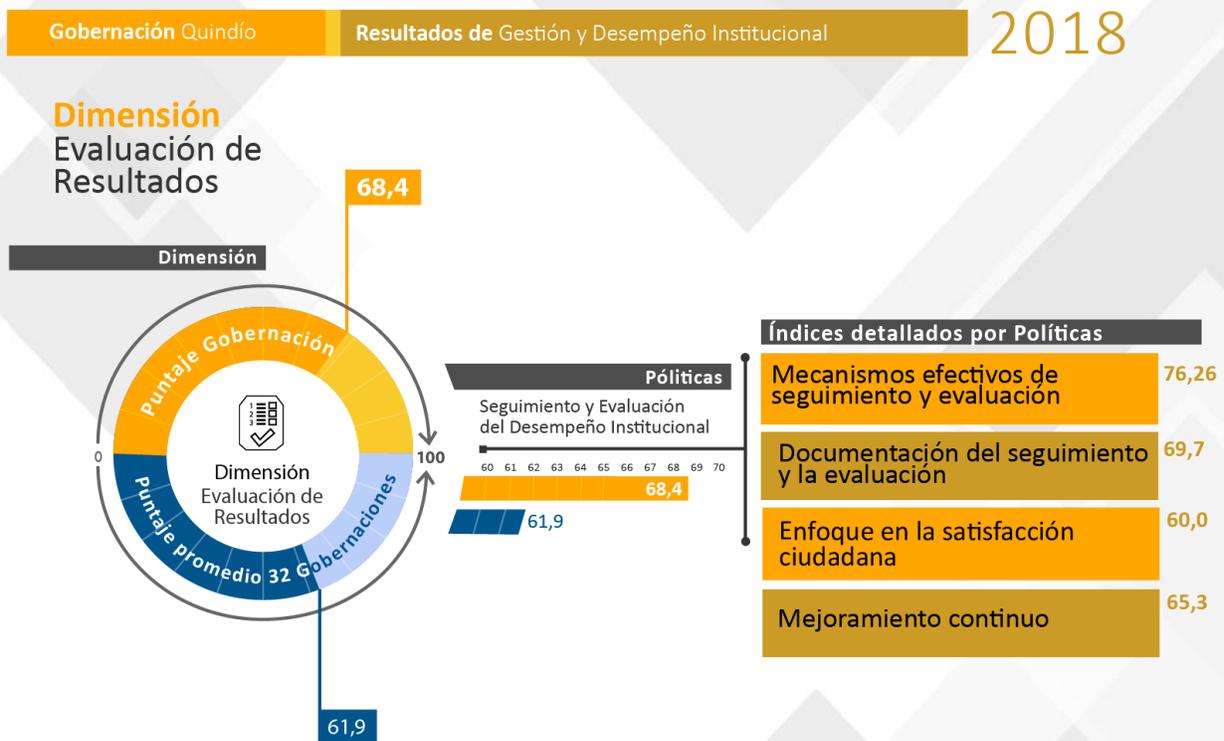
Política de participación ciudadana en la Administración Departamental obtuvo un índice de calificación del 68,7%, valor que se encuentra por debajo de la media obtenida a nivel nacional del 68,3%, correspondientes a la implementación de: Condiciones de la promoción de la participación, grado de involucramiento de los ciudadanos, calidad de la participación, eficacia de la participación para mejorar la gestión institucional, rendición de cuentas de la gestión pública, dialogo permanente con los ciudadanos y usuarios etc.

Las Calificaciones anteriores condujeron a la implementación de acciones de mejora, a través del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la vigencia 2019, lo que permite mejorar el índice de calificación del FURAG.

### 2.1.1.4 Dimensión Evaluación de Resultados

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

**Gráfica No. 005** Resultados del FURAG vigencia 2018 - Dimensión Evaluación de Resultados



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

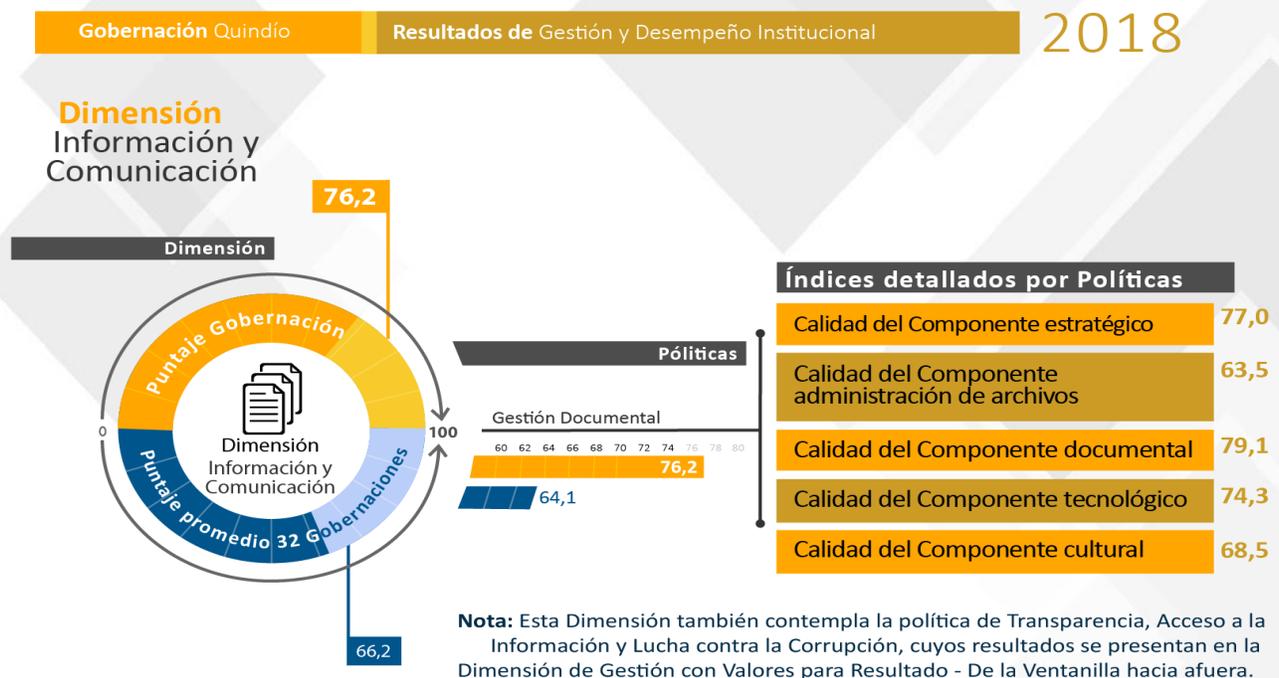
El Índice de calificación de la Dimensión Evaluación de Resultados en la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del 68,3% , por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 61,9% correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 65,7%.

En cuanto a los resultados obtenidos en la Política Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional el índice de calificación obtenido fue del 68.4 %, valor por encima de la media obtenida a nivel nacional del 61.9%, correspondientes a la implementación de mecanismos efectivos de evaluación y seguimiento, enfoque de satisfacción ciudadana y mejoramiento continuo.

### 2.1.1.5 Dimensión de Información y Comunicación

La Dimensión con Valores contempla la Política de Gestión Documental.

**Gráfica No. 006** Resultados del FURAG vigencia 2018  
Dimensión Información y Comunicación



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

El Índice de calificación de la Dimensión Información y Comunicación en la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del 76,2% , por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 64,1% correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 68,3%.

En cuanto a los resultados obtenidos en la Política de Gestión Documental el índice de calificación obtenido fue del 76.2 %, valor por encima de la media obtenida a nivel nacional del 64,1%, correspondientes a la implementación al

componente estratégico y de administración de archivos al interior de la administración departamental.

### 2.1.1.6 Dimensión de Gestión del Conocimiento

La Dimensión con Valores contempla la Política de gestión del Conocimiento y la innovación.

**Gráfica No. 007** Resultados del FURAG vigencia 2018  
Dimensión Gestión del Conocimiento



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

El Índice de calificación de la Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del 66.6% , por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 61,3% correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 65,1%.

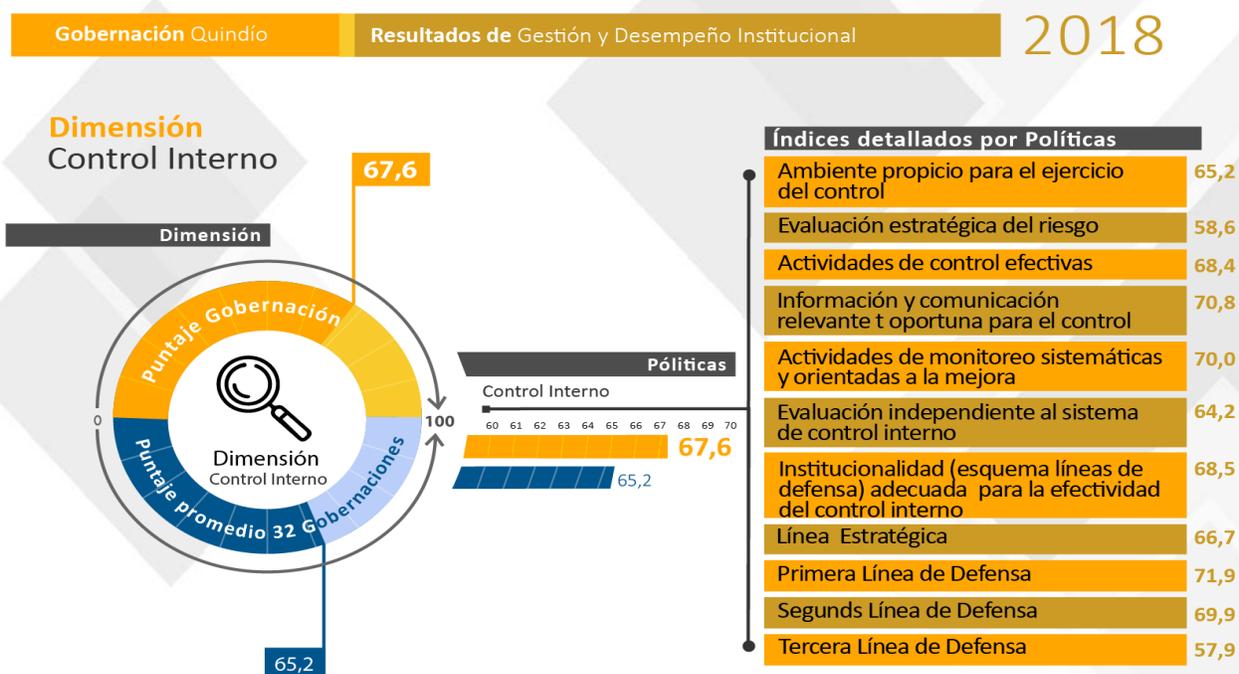
En cuanto a los resultados obtenidos en la Política Gestión del Conocimiento y la Innovación en la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del

66.6%, por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 61,3%, correspondientes a la innovación del conocimiento.

### 2.1.1.7 Dimensión de Control Interno

La Dimensión con Valores contempla la Política de Control Interno

**Gráfica No. 008** Resultados del FURAG vigencia 2018  
Dimensión Control Interno



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP- FURAG 2018

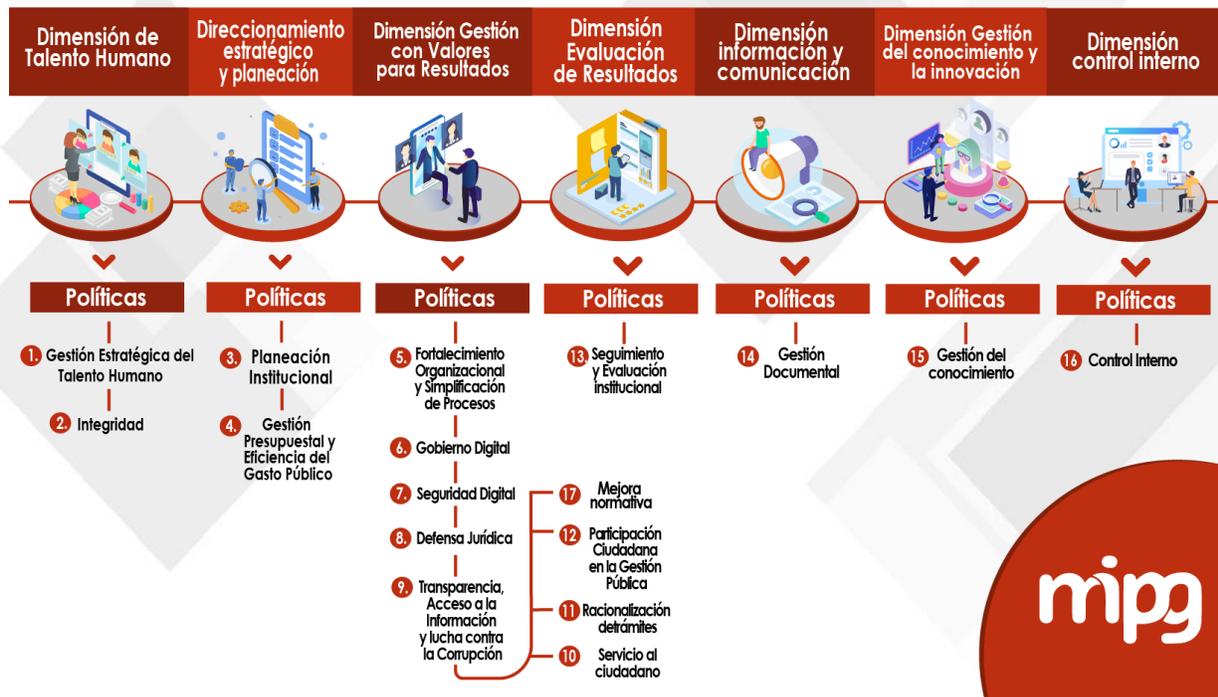
El Índice de calificación de la Dimensión de Control Interno en la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del 67,6%, por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 65,2% correspondiente a las 32 gobernaciones y por encima del índice obtenido en el año inmediatamente anterior, del 67,3%.

En cuanto a los resultados obtenidos en la Política de Control Interno en la Administración Departamental para la vigencia 2018 fue del 67,6% , por encima del promedio obtenido a nivel nacional, del 65,2% correspondientes a la evaluación estratégica del riesgo, actividades de control efectivas, evaluación independiente de control interno, implementación de líneas de defensa., etc.

## 2.1.2 Estado de Implementación cualitativa de las Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIGP.

Las Políticas que integran el Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIGP de la Administración Departamental son diecisiete (17), dentro de la estructura de siete (7) Dimensiones, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento de la Función Pública DAFP:

**Gráfica No. 009 Dimensiones y Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIGP**



Fuente: Secretaría de Planeación



# DIMENSIÓN TALENTO HUMANO



## Política Estratégica de Talento Humano

Liderada al interior de la Administración por la Secretaría Administrativa, por ser la dependencia que al interior de la Administración Departamental tiene bajo sus competencias las políticas de Talento Humano de conformidad con el Decreto 374 del 21 de junio 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."

### ○ Situación actual planta de personal Administración Departamental

La Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío en el año 2016 no recibió información correspondiente a la Planta Central de la entidad; hoy en día cuenta con un archivo consolidado y estructurado en el cual se puede encontrar la información como: Denominación del cargo – Código y grado del empleo – Identificación del empleo según el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales – Cedula - Nombre del funcionario – Secretaría asignada – Fecha de ingreso – Ubicación específica – Clase de vinculación – Asignación salarial.

A continuación, se detalla el estado de la planta de personal período 2016-2019, cabe aclarar que por ser información de tipo confidencial se suprimen de los documentos anexos algunos campos, pero al momento de realizar el empalme con el gobierno entrante se entregaran los archivos completos.

**Anexo No. 003** Situación de Recursos Humanos Administración Departamental.

**Tabla No. 001** Relación Planta de Personal por Niveles Directivos  
Administración Departamental 2016-2019

NIVEL DE EMPLEO	VIGENCIA 2016		VIGENCIA 2017		VIGENCIA 2018		VIGENCIA 2019 (Al 16 de Diciembre de 2019)	
	TOTAL, FUNCIONARIOS	VACANTES	TOTAL, FUNCIONARIOS	VACANTES	TOTAL, FUNCIONARIOS	VACANTES	TOTAL, FUNCIONARIOS	VACANTES
Directivo	78	4	78	1	79	10	80	3
Asesor	11	1	11	0	11	1	11	0
Profesional	94	3	94	1	94	8	96	0
Técnico	61	2	61	1	61	3	72	6
Asistencial	88	2	92	4	92	25	93	0
<b>Total</b>	<b>332</b>	<b>12</b>	<b>336</b>	<b>7</b>	<b>337</b>	<b>47</b>	<b>352</b>	<b>9</b>

Fuente: Secretaría Administrativa Departamento del Quindío

- **Estado proceso de convocatoria para la provisión de los cargos de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil**

Actualmente la Administración Central Departamental del Quindío no adelanta ningún proceso de concurso de méritos para la provisión de cargos de carrera administrativa a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, no obstante, anualmente se realiza el reporte SIMO, el cual es de obligatorio cumplimiento.

- **Actividades desarrolladas en relación con:**

- ✓ **Formación y Capacitación de Servidores Públicos**

Anualmente la Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío articula el Plan Institucional de Capacitación para los servidores públicos de la entidad; este es adoptado e implementado mediante Acto Administrativo. Para la elaboración del mismo se tienen en cuenta las necesidades de los funcionarios en cuanto a capacitación, las cuales fueron consultadas mediante encuestas realizadas al interior de la entidad.

**Anexo No. 004** Planes Institucionales de Capacitación 2016-2019

**Tabla No. 002** Relación de Planes Institucionales de Capacitación Administración Departamental Período Administrativo 2016-2019

AÑO	ACTO ADMINISTRATIVO
2016	Resolución 000497 de 11 de marzo de 2016
2017	Resolución 000388 de 22 de febrero de 2017
2018	Resolución 000185 del 22 de enero de 2018
2019	Resolución 000045 del 23 de enero de 2019

Fuente: Secretaría Administrativa

En los Planes Institucionales de Capacitación de la Administración Departamental del período Administrativo 2016-2019, se priorizaron las siguientes temáticas de capacitación que se detallan a continuación:

**Tabla No. 003** Relación de Capacitaciones Administración Departamental Período 2016-2019

VIGENCIA 2016		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	LUGAR	FECHA
Técnico en Gestión Documental	Sena	Lunes y Jueves
Conferencia Finanzas En Casa	Salón Bolívar	29/02/2016
Generar Cultura del Servicio Cliente	Sala Espera Tesorería	17/03/2016
Habilidades de Desarrollo Profesional	Auditorio S.M.P	12/04/2016
Reforma del Código Disciplinario	Centro Convenciones	10/05/2016
Course De Ingles	Sena	5/07/2016
Tramites de Documentos Organizacionales	Punto Vive Digital	19/07/2016
Curso de Ingles	Punto Vive Digital	23/08/2016
Redacción Y Ortografía	Punto Vive Digital	5/09/2016
Servidores Públicos Constructores De Paz	Escuela de Administración Pública ESAP	23/09/2016
Educación Financiera	Salón Bolívar	28/09/2016

VIGENCIA 2017		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	LUGAR	FECHA
Manual Inducción Y Re inducción	Salón Bolívar	2/02/2017
Asesoría Laboral Pre-Pensionado	Salón IBG	17/03/2017
Curso Régimen Municipal	Salón Bolívar	18/04/2017
Taller De Riesgo Sico-Social	Salón Bolívar	4/05/2017
Word, Excel Y Power Point	Punto Vive Digital	24/04/2017
Capacitación Servicio Al Ciudadano	Salón Bolívar	5/09/2017
Diplomado Sistema Integrado De Gestión Y Control	Salón Bolívar	04/27/2017
		04,11,18,25/05/2017
		01,08,15,22/06/2017

VIGENCIA 2017		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	LUGAR	FECHA
		29 de 2017
Diplomado Contratación Estatal	Salón Bolívar Centro Convenciones	27/06/2017
		4,11,18,25 /06/2017
		1,8,15 /08/2017
Curso Básico Herramientas Web	Punto Vive Digital	5,6,7,1213,14,15 /06/2017
Defensa Jurídica Del Estado Una Herramienta Jurisprudencial Para Reducir Demandas A Las Instituciones Publicas	Contraloría Departamental	29/06/2017 y 06/07/2017
Educación Financiera	Móvil Plaza de Bolívar	25 /05/2017
Servicio Ético Del Servidor Publico	Salón Bolívar	23 / 06/2017
Herramienta Multimedia	Punto Vive Digital	07/ 17,18,19,24,25,26,01/2017
Taller Departamental De Fortalecimiento De Capacidades Institucionales	Centro Convenciones	27/07/2017
Curso Código Único Disciplinario	Salón Bolívar Y Centro Convenciones	07,14,21/09 de 2017
Taller Departamental De Fortalecimiento De Capacidades Institucionales	Centro Convenciones	09/ 21 ,22 / 2017
Protocolo Empresarial, MECI, Intranet	Salón Bolívar	10/10/2017
Protocolo Empresarial, MECI, Intranet	Salón Bolívar	10/10/2017

VIGENCIA 2018		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	LUGAR	FECHA
Ley De Garantías Y Participación En Política	Salón Bolívar	22/02/2018
Implementación Modelo Integrado MIPG	Despacho	22/02/2018
Curso De Finanzas Personales	Punto Vive Digital	12 al 16/03/2018
Capacitación Fondo Nacional Del Ahorro	Salón Bolívar	9/04/2018
Seminario En Consolidación De La Paz	Salón Bolívar	12/04/2018
Actualización Contratación Estatal	Centro De Convenciones	2/05/2018
Asesoría FNA Crédito De Vivienda Y Educación	Salón Bolívar	9/05/2018
Socialización Audiencia Pública Rendición Cuenta	Auditorio Contraloría Departamental	6/06/2018
Curso Modelo Integrado de Planeación Y Gestión 1499/2017	Auditorio Contraloría Departamental	8/06/2018
Rendición de Cuenta	Centro Convenciones	13/06/2018
Régimen de Responsabilidad del Servidor Publico	Contraloría Departamental	15/19/26 -06/2018
Declaración De Renta	Centro De Convenciones	30/12/2018
Neuro liderazgo Para Alcanzar El Éxito Organizacional	Grupo Editores S.A.S	17/07/2018
Declaración De Renta Año Gravable 2017	Centro De Convenciones	30/07/2018
Capacitación Herramientas Para La Toma De Decisiones	Auditorio Contraloría Departamental	17/08/2018
SECOP II	Auditorio Rama Judicial	02/23/30 - 10/2018
Diplomado Políticas Publicas	Sociedad De Mejoras Publicas	17,18-10/2018
Diplomado Políticas Publicas	Auditorio Sociedad De Mejoras Publicas	13/14/19 -08/2018
		20/21/27/28/29 -11/2018

VIGENCIA 2019		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	LUGAR	FECHA
Capacitación Evaluación De Desempeño	Salón De Comisiones Asamblea Departamental	22/02/2019
SECOP II	ESAP	14/03/2019
SECOP II	ESAP	21/03/2019
Curso Virtual De Modelo Integrado De Planeación Y Gestión – MIPG	Virtual	22/03/2019
Evaluación De Desempeño	Salón Bolívar	22/03/2019
Servicio Al Ciudadano	ESAP	1/04/2019
Diplomado Inducción Y Re inducción	ESAP	25/04/2019
		2/05/2019
		6/06/2019
Capacitación Direccionamiento Estratégico	ESAP	9/05/2019
Diseño, Ejecución y Evaluación De Las Políticas	Salón Piranga Centro Convenciones	05/13/26/28 -06/ 2019
Sistema Político Electoral	Salón Chilacoa Centro Convenciones	19/06/2019
El Líder Factor De Transformación	Recinto Asamblea Departamental	9/07/2019
<b>Excel Básico Empresarial</b>	<b>Punto Vive Digital</b>	<b>11/07/2019</b>
<b>Estrategias Innovadoras para el Trabajo en Equipo</b>	<b>Recinto Asamblea Departamental</b>	<b>16/07/2019</b>
<b>Impuesto Sobre la Renta</b>	<b>Recinto Asamblea Departamental</b>	<b>25/07/2019</b>
<b>Régimen Pensional</b>	<b>ESAP</b>	<b>11/10/2019</b>
<b>Capacitación Dirigida a los Funcionarios Sindicalizados en Temas de Fortalecimiento de Competencias para Participar en Concursos de Méritos para Proveer Empleos de Carrera Administrativa</b>	<b>ESAP</b>	<b>04/12/2019 – 19/12/2019</b>

Fuente: Secretaría Administrativa

#### ✓ Programas de Bienestar para los servidores públicos

Anualmente la Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío, articula el Programa de Bienestar Social para los

servidores públicos de la entidad; éste es adoptado e implementado mediante Acto Administrativo. Para la elaboración del mismo se tienen en cuenta las necesidades de los funcionarios y sus familias en cuanto a bienestar y calidad de vida, las cuales fueron consultadas mediante encuestas realizadas al interior de la entidad.

**Anexo No. 005** Programas de Bienestar 2016-2019.

**Tabla No. 004** Relación de Planes de Bienestar Administración Departamental  
Período 2016-2019

AÑO	ACTO ADMINISTRATIVO
2016	Resolución 000457 de 04 de marzo de 2016
2017	Resolución 000217 de 02 de febrero de 2017
2018	Resolución 000186 del 22 de enero de 2018
2019	Resolución 000330 del 23 de enero de 2019

Fuente: Secretaría Administrativa

En los Programas de Bienestar de la Administración Departamental del período Administrativo 2016-2019, se priorizaron los eventos que se detallan a continuación:

**Tabla No. 005** Relación de Eventos Programa de Bienestar Administración  
Departamental período 2016-2019

VIGENCIA 2016		
FECHA	EVENTO	LUGAR
Jornada Donación De Sangre	Primer Piso CAD	25/01/2016
Miércoles De Ceniza	Salón Bolívar	10/01/2016
Día De La Mujer	Salón Bolívar	4/03/2016
Jornada De La Salud	Salón Bolívar	10/03/2016
Taller Coaching Y Liderazgo	Salón Bolívar	21/04/2016
Día De La Secretaría	Salón Bolívar	26/04/2016

VIGENCIA 2016		
FECHA	EVENTO	LUGAR
Cuadros Navideños	Salón Bolívar	18/04/2016
Conferencia Póliza De Vida	Salón Bolívar	13/06/2016
Densitometría Ósea	Salón Bolívar	7/07/2016
Inauguración Del Torneo Interdependencias	Salón Bolívar	12/08/2016
Festival Comfenalco	Salón Bolívar	4/08/2016
Feria Fondo De Empleados (Fedepal)	Salón Bolívar	12/09/2016
Expovida	Salón Bolívar	13/09/2016
Feria De La Salud Y Bienestar	Salón Bolívar	16/09/2016
Actividad Regresando A La Infancia	Salón Bolívar	29/09/2016
Inauguración Zona De Bienestar	Hall Cuarto Piso	3/10/2016
Protocolo Uso Pantallas Primer Piso	Primer Piso	3/10/2016
Sensibilización Cáncer De Mama	Salón Bolívar	4/10/2016
Tarde De Colores	Centro De Convenciones	13/10/2016
Feria de Servicios Cámara De Comercio Y Universidad Von Humboldt	Salón Bolívar	17/11/2016
Jornada De Violencia Contra La Mujer	Salón Bolívar	23/11/2016

VIGENCIA 2017		
FECHA	EVENTO	LUGAR
Brigada de Salud Visual	Salón Bolívar	15/16/17 -02/ 2017
Santa Ceniza	Salón Bolívar	1/03/2017
Día Internacional De La Mujer	Salón Bolívar	8/03/2017
Jornada De Bienestar Y Servicios	Salón Bolívar	16/03/2017
Día De La Secretaría	Salón Bolívar	16/03/2017
Día De La Madre	Salón Bolívar	12/05/2017
Jornada De Donación De Sangre	Sala Antonio Valencia	16/05/2017
Jornada De Bienestar Y Servicios	Salón Bolívar	2/06/2017

VIGENCIA 2017		
FECHA	EVENTO	LUGAR
Preparación De Bebidas A Base De Café	Piso 10 Secretaría De Agricultura Y Sena	8, 15 y 22/05/2017- 5 y 12/06/2017 10 y 17/07 de 2017
Día Del Padre	Hall Primer Piso Gobernación	06/16/2017
Día Del Servidor Publico	Sede Campestre De Avanza	19/07/2017
Convenio Con Bodytech	Gobernación	30/07/2017
Feria De Bienestar Y Servicios	Salón Bolívar	2/08/2017
Encuestas Del Restaurante	Gobernación	10/17/2017
Manualidades Navideñas	Salón Bolívar	11/25 -10/ 2017
Fiesta De Los Niños	Centro De Convenciones	7/11/2017
Incentivos – Día Del Servidor	Centro Convenciones	21/11/2017
Tradiciones Navideñas	Centro Convenciones	22/12/2017

VIGENCIA 2018		
FECHA	EVENTO	LUGAR
Emi (Densitometria Ósea)	Piso 11 (Salón Gestora Social)	30/01/2018
Conferencia Liderazgo Desnudo	Salón Bolívar	1/02/2018
Conferencia Liderazgo Desnudo	Centro De Convenciones	7/02/2018
Miércoles De Ceniza	Primer Piso	12/02/2018
Feria De Servicios	Salón Bolívar	28/02/2018
Día De La Mujer	Salón Bolívar	8/03/2018
Show Room	Salón Bolívar	9/03/2018
Los Servidores Públicos Tienen Talento	Gobernación Del Quindío	14/03/2018
Circo Valentinos	Mes De Los Niños	23/04/2018
Eucaristía Acción De Gracias	Capilla Cuarto Piso	10/05/2018
Día De La Madre	Salón Bolívar	11/05/2018
Día De La Secretaría	Centro De Convenciones	24/05/2018
Show Room	Plaza De Bolívar	1/06/2018
Partido Colombia Vs Japón	Cafetería Cuarto Piso	18/06/2018

VIGENCIA 2018		
FECHA	EVENTO	LUGAR
Día Del Padre	Primer Piso	22/06/2018
Partido Colombia Vs Senegal	Cafetería Cuarto Piso	28/06/2018
Partido Colombia Vs Inglaterra	Cafetería Cuarto Piso	3/07/2018
Feria De Bienestar Y Servicios	Salón Bolívar	17/07/2018
26º Premio Comfenalco A La Mujer		17/08/2018
Incentivos Para Promover El Uso De La Bicicleta	Parqueadero CAD	24/08/2018
Charla Subsidio De Vivienda	Salón Bolívar	11/09/2018
Jornada De Belleza "Sanarte Y Mery Key"	Salón Bolívar	12/09/2018
Feria De Bienestar, Vivienda Y Servicios	Plaza De Bolívar	20/09/2018
Jornada Anti estrés	Auditorio Contraloría	27/09/2018
Cursos Navideños	Asamblea Departamental	8/12/2018
Auxilios Educativos		dic-18
Premiación A Los Mejores Funcionarios	Salón Bolívar	21/12/2018
Fiesta De Los Niños	Centro De Convenciones	22/12/2018
Tradición Navideñas	Municipio De Génova	04 y 16/12 2018
Tradición Navideña	Centro De Convenciones	21/12/2018

VIGENCIA 2019		
FECHA	EVENTO	LUGAR
Feria De Servicios	Salón Bolívar	5/02/2019
Sanarte Y Marykey	Salón De Comisiones Asamblea Deptal	21/02/2019
Misa Santa	Capilla	6/03/2019
Ceniza		
Día De La Mujer	Salón Bolívar	8/03/2019
Día Del Hombre	Primer Piso	14/03/2019
Día De La Secretaría	Salón Bolívar	26/04/2019

Feria De Servicios	Sala Antonio Valencia	30/04/2019
Día De La Madre	Salón Bolívar	10/05/2019
Juegos CORDEMO	Bucaramanga	23 al 30 de 06 de 2019
<b>Celebración Día de los Niños</b>	<b>Centro de Convenciones</b>	<b>31/10/2019</b>
<b>Premiación a los Mejores Funcionarios</b>	<b>Salón Bolívar</b>	<b>20/11/2019</b>
<b>Curso de Manualidades Navideñas</b>	<b>Salón De Comisiones Asamblea Deptal</b>	<b>14/11/2019 al 11/12/2019</b>

Fuente: Secretaría Administrativa

- ✓ **Implementación de teletrabajo, horarios flexibles, bilingüismo, programa estado joven**
  - **Teletrabajo:** En la Administración Central Departamental del Quindío no se ha implementado el proceso de Teletrabajo.
  - **Horarios flexibles:** La Administración Central Departamental del Quindío ha implementado el proceso de horarios flexibles en aras de crear, mantener y mejorar las condiciones laborales que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia, aumentando los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad: Este procedimiento adopta mediante Resoluciones y se han beneficiado los siguientes funcionarios:

**Tabla No.006** Aplicación de Horarios Flexibles Administración Departamental  
Período 2016-2019

<b>FUNCIONARIO</b>	<b>CARGO</b>	<b>RESOLUCIÓN</b>
Aylin Yomara Solís Bolívar	Profesional Universitario Código 219 Grado 03	00001052 de 07 mayo de 2018
Luz Alba Correa Ocampo	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03	0000021 de 19 noviembre 2018
Gloria Inés Rendón Ramos	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08	0000021 de 19 noviembre 2018
Luis Arcesio Arenas Sánchez	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03	0000021 de 19 noviembre 2018

Beatriz Elena López Ossa	Técnico Administrativo Código 367 Grado 03	0000021 de 19 noviembre 2018
Diana Lucía Marín Romero	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 08	0000021 de 19 noviembre 2018

Fuente: Secretaría Administrativa

- **Bilingüismo:** Teniendo en cuenta el Diagnóstico de capacitación realizado a través de la aplicación de una encuesta a los servidores públicos, donde se articula el plan de capacitación de la Administración Departamental, el tema no fue objeto de priorización por parte de los encuestados.
- **Estado Joven:** La Administración Central Departamental del Quindío se ha vinculado al programa de Estado Joven, logrando contratar tres (3) pasantes para la realización de su práctica laboral ordinaria.

**Tabla No. 007** Vinculación de la Administración Departamental al programa Estado Joven vigencia 2016-2020

NOMBRE	PROGRAMA	INSTITUCIÓN	FECHA DE CONTRATACIÓN
Juan David Gómez Yepes	Electricidad Industrial	SENA	01 /08/2017
Lizeth Johanna Rincón Hoyos	Contaduría Publica	Universidad del Quindío	01 /02/ 2018
Omar Andrés López Madrid	Ingeniería Industrial	Universidad Tecnológica de Pereira	01/02/ 2018

Fuente: Secretaría Administrativa

#### ○ Vinculación de personas discapacitadas a la entidad

Actualmente la Administración Central Departamental del Quindío en su planta central cuenta con tres (3) funcionarios en condición de discapacidad; no obstante y en aras de dar cumplimiento al Decreto Nacional No. 2011 de 2017, la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Talento Humano, solicitó a la Dirección de Oficina Privada la provisión de cuatro (4) cargos con personas discapacitadas, para así lograr cumplir con el porcentaje establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que, para el caso de la Gobernación del Quindío, sería de siete (7) funcionarios en condición de discapacidad. Cabe aclarar que dicha vinculación no se puede realizar hasta que finalice la Ley de garantías el próximo 28 de octubre de 2019.

**Tabla No 008** Relación de funcionarios en condición de discapacidad en la Administración Departamental vigencia 2016-2020

FUNCIÓNARIO	CARGO	DEPENDENCIA ASIGNADA	TIPO DE DISCAPACIDAD
Patricia Gómez Gutiérrez	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 04	Secretaría de Planeación	Discapacidad Motriz
Zoila Rosa Osorio Cifuentes	Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grado 02	Secretaría Administrativa	Discapacidad Motriz
Heraclio Rico Martínez	Técnico del Área de la Salud Código 323 Grado 01	Secretaría de Salud	Discapacidad Auditiva

Fuente: Secretaría Administrativa

- **Cumplimiento Ley 581 de 2000, participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público.**

La Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Quindío anualmente y en los plazos exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, realiza el reporte correspondiente a la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de la entidad, según los porcentajes establecidos en la Ley 581 de 2000.

**Tabla No. 009** Participación adecuada y efectiva de la mujer en los niveles decisorios de la Administración Central Departamental del Quindío vigencias 2017-2019

NIVEL	AÑO 2017		AÑO 2018		AÑO 2019	
	TOTAL CARGOS EN LA ENTIDAD	NO. CARGOS OCUPADOS POR MUJERES	TOTAL CARGOS EN LA ENTIDAD	NO. CARGOS OCUPADOS POR MUJERES	TOTAL CARGOS EN LA ENTIDAD	NO. CARGOS OCUPADOS POR MUJERES
<b>Máximo Nivel Decisorio</b>	16	7	16	6	17	6
<b>Otros Niveles Decisorios</b>	62	32	62	27	62	28

Fuente: Secretaría Administrativa

- **Sistema de Información y Gestión del Empleo SIGEP**

El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP de la Administración Departamental, contiene la información relacionada con el talento humano al servicio de la entidad en cuanto a datos de las hojas de vida y declaración de bienes y rentas.

La Administración, permanentemente realiza la actualización de desvinculaciones y actuaciones administrativas en la plataforma SIGEP, una vez se realice el proceso de empalme con la Administración entrante se hará la respectiva entrega de roles, usuarios y claves.

**Anexo No. 006** Acto Administrativo de Adopción de Estructura Orgánica

**Anexo No. 007** Acto Administrativo de Adopción de Planta de Empleos

**Anexo No. 008** Acto Administrativo de Adopción de Escala Salarial.

- ✚ **Política de Integridad**

La Administración Departamental implementó el Código de Integridad mediante Decreto 0000410 del 31 de mayo de 2018 "Por medio del cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público, se deroga el Decreto No. 813 del 2015, y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el decreto nacional 1499 de 2017", con el propósito de fortalecer la cultura organizacional en la Administración Departamental, orientada al servicio, la integridad, la transparencia y rechazo a la corrupción, mediante la apropiación de valores y generación de cambio comportamental.

- **Mecanismos implementados por la entidad para que los servidores cumplan con la política de integridad**

La Administración Central Departamental del Quindío a través de la Dirección de Talento Humano y con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones, ha realizado la socialización y divulgación del Código de Integridad y Ética de la Administración Departamental del Quindío; esto con el fin de concientizar y motivar a los funcionarios públicos a cumplir con la política de integridad vigente y eviten cualquier tipo de sanción o proceso disciplinario al incurrir en la falta a la política de integridad, la cual nos lleva a ser cada día mejores servidores.

- **Estrategias que implementa la entidad para socializar y apropiarse el Código de Integridad**

Actualmente la Administración Central Departamental realizó el proceso de socialización del Código de Integridad las siguientes estrategias:

- ✓ Divulgación a través del boletín interno de la entidad.
- ✓ Remisión mediante oficio del Código de Integridad con el propósito de que al interior de cada Secretaría se realizará la socialización interna con los funcionarios y contratistas adscritos a la misma:
  - Dirección Oficina Privada
  - Oficina de Control Interno Disciplinario
  - Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
  - Secretaría de Cultura
  - Secretaría del Interior
  - Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
  - Secretaría de Familia
  - Secretaría de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente
  - Secretaría de Planeación
  - Secretaría Jurídica y de Contratación
  - Secretaría de Aguas e Infraestructura
  - Secretaría de Salud
  - Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
  - Secretaría de Educación
  - Secretaría Administrativa
  - Secretaría de Hacienda

**Anexo No. 009** Boletín Informativo de Socialización Código de Integridad – Código de Integridad Decreto 410 del 31 de Mayo de 2018

**Anexo No. 010** Registros de Asistencia de Socialización del Código de Integridad.

- **Estrategias para identificar, declarar y gestionar los conflictos de interés – Establecimiento de canales de denuncia y seguimiento frente a situaciones disciplinarias de conflictos de interés.**

La Administración Central Departamental del Quindío no tiene establecido un mecanismo para la identificación de conflictos de interés, más que la presunción de buena fe de cada uno de sus funcionarios; en caso que éste llegase a ocurrir o a declararse en conflicto de interés, debe informarlo a su superior inmediato para que proceda a transferir el proceso al área pertinente.

mipg

# DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN



## **Política Planeación Institucional Planes de Desarrollo Territorial**

Liderada al interior de la Administración por las Secretarías de Planeación, Hacienda, Jurídica y Contratación; dependencias que tienen bajo sus competencias las políticas Planeación Institucional y de Gestión, y, Eficiencia de Gasto Público, de conformidad con el Decreto 374 del 21 de junio 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".

### ○ **Identificación de necesidades Grupos de Valor**

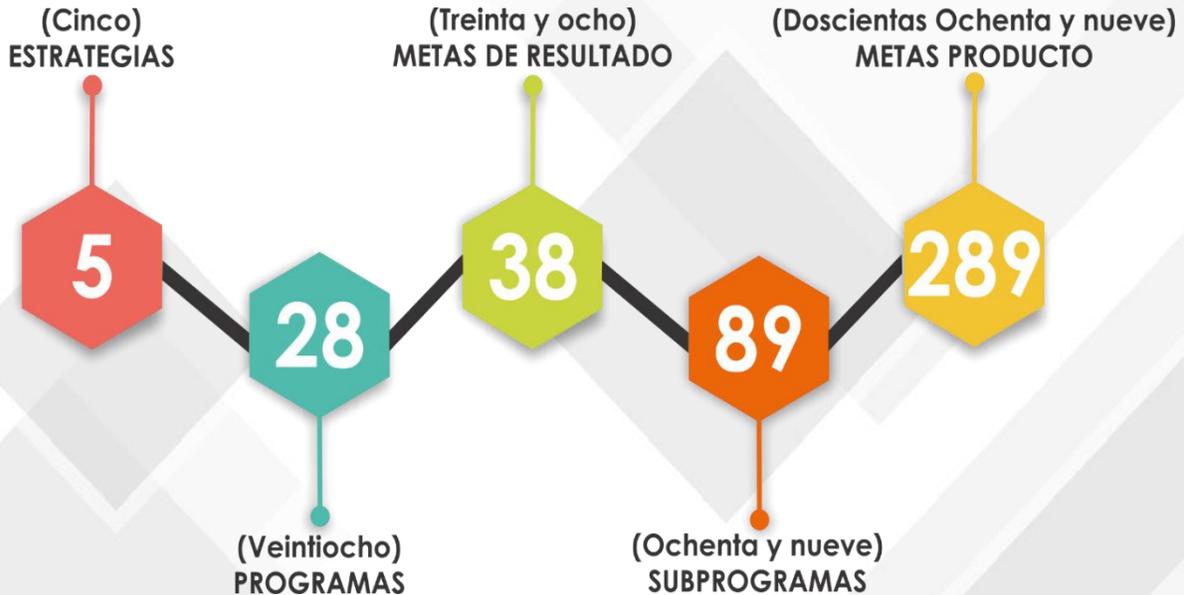
Las necesidades de los diferentes grupos de valor fueron identificadas a través del proceso de formulación del Plan de Desarrollo "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN" 2016-2019, con la estructuración del componente Diagnóstico.

## **Anexo No. 011** Componente Diagnóstico del Plan de Desarrollo

### ○ **Estado de avance del Plan de Desarrollo**

El Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN" 2016-2019, adoptado mediante Ordenanza No. 008 de mayo 26 de 2019 "Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de desarrollo del Departamento del Quindío para período 2016 - 2019 "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN", se encuentra estructurado por cinco (5) estrategias, veintiocho (28) Programas, ochenta y nueve (89) Subprogramas, treinta y ocho (38) metas de resultado y doscientos ochenta y nueve (289) metas producto, construidas a través de los procesos de participación ciudadana celebrados como etapa previa a la formulación del plan.

**Gráfica No. 010** Estructura Del Plan De Desarrollo  
"EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN" 2016-2019



De conformidad con el Decreto No 1061 del 30 de diciembre de 2016, " Por medio del cual se reglamenta el seguimiento y evaluación al plan de desarrollo departamental "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN 2016-2019", la Administración Departamental a través de la Secretaría de Planeación Departamental y en coordinación con las Secretarías Sectoriales y Entes Descentralizados, realiza trimestralmente seguimiento al Plan de Desarrollo, con el fin de analizar y evaluar el estado de cumplimiento de las metas físicas y financieras del Plan.

○ **Estado de cumplimiento de las Metas Producto del Plan de Desarrollo**

El estado de cumplimiento de las metas Producto del Plan de Desarrollo "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN", correspondiente al período administrativo 2016-2019 es el siguiente:

- ✓ En la vigencia 2016 de un total 265 metas producto programadas para cumplir en este período, se dio cumplimiento 80% de las mismas, ubicándose en semáforo sobresaliente y satisfactorio 213 metas de las proyectadas.

- ✓ En la vigencia 2017 de un total 286 metas producto programadas para cumplir en este período, se dio cumplimiento 88.81% de las mismas, ubicándose en semáforo sobresaliente y satisfactorio 254 metas de las proyectadas.
- ✓ En la vigencia 2018 de un total 286 metas producto programadas para cumplir en este período, se dio cumplimiento 89,16% de las mismas, ubicándose en semáforo sobresaliente y satisfactorio 255 metas de las proyectadas.
- ✓ En la vigencia 2019 (con corte a noviembre 30) de un total 281 metas producto programadas para cumplir en este período, se dio cumplimiento 90.39% de las mismas, ubicándose en semáforo sobresaliente y satisfactorio 254 metas de las proyectadas

**Tabla No. 010** Estado de Cumplimiento Metas Producto Plan De Desarrollo  
Vigencia 2016-2019 (Noviembre 30 de 2019)

Estado de Ejecución de metas producto	2016		2017		2018		NOVIEMBRE 30 DE 2019			
							2019		2016-2019	
	M.P	%	M.P	%	M.P	%	M.P	%	M.P	%
Sobre saliente (80% a 100%)	210	79%	249	87,06%	250	87,41%	238	84,70%	243	84,08%
Satisfactorio (70% a 79.99%)	3	1%	5	1,75%	5	1,75%	16	5,69%	24	8,30%
Medio (60% a 69.99%)	6	2%	5	1,75%	9	3,15%	4	1,42%	5	1,73%
Bajo (40% a 59.99%)	14	5%	7	2,45%	13	4,55%	13	4,63%	9	3,11%
Crítico (0 a 39.99%)	32	12%	20	6,99%	9	3,15%	10	3,56%	8	2,77%
<b>TOTAL</b>	<b>265</b>	<b>100%</b>	<b>286</b>	<b>100%</b>	<b>286</b>	<b>100%</b>	<b>281</b>	<b>100%</b>	<b>289</b>	<b>100%</b>
Sin programar	24		3		3		8		0	
<b>Total Metas</b>	<b>289</b>		<b>289</b>		<b>289</b>		<b>289</b>			

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

- **Estado de cumplimiento de las Metas Financieras del Plan de Desarrollo**

**Tabla No. 011** Estado de Cumplimiento Metas Financieras Plan de Desarrollo  
Vigencia 2016-2019 (a Noviembre 30 de 2019)

VIGENCIA	2016	2017	2018	2019	TOTAL
<b>Matriz Plurianual</b>	226.730.977.204,64	221.082.034.899,60	227.858.721.004,96	230.357.379.348,49	906.029.112.457,69
<b>P. Definitivo</b>	208.223.902.496,81	255.740.803.359,87	272.274.425.880,44	312.005.890.376,57	1.048.245.022.113,69
<b>Compromisos</b>	177.953.786.592,14	228.749.433.102,50	244.839.230.665,93	238.474.888.273,64	890.017.338.634,21
<b>% (Semaforización)</b>	85%	89%	90%	76,43%	84,,91%
<b>Obligaciones</b>	171.883.099.455,50	225.043.319.112,51	233.324.167.705,86	205.336.305.724,24	835.586.891.998,11
<b>% (Semaforización)</b>	83%	88%	86%	86.10%	93,88

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

**Anexo No. 012** Seguimiento Plan Indicativo 2016-2019

- **Socialización resultados del Plan de Desarrollo “EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN” a la con ciudadanía, con el Consejo Territorial de Planeación - CTP y Asamblea Departamental**

- ✓ Socialización comunidad (Rendición Pública de Cuentas)

La Política de Rendición de Cuentas, establecida en el Documento CONPES 3654 de 2010, tiene como propósito fundamental orientar y consolidar la cultura de la apertura a la información, la transparencia y el diálogo entre el Estado y los ciudadanos, con el propósito de lograr la participación de la sociedad civil y organizada en los asuntos públicos, a través de estos ejercicios.

La Administración Departamental en cumplimiento de los lineamientos del documento CONPES, estableció como meta producto dentro del Plan de Desarrollo “EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN” 2016 - 2019, “realizar 12 procesos de Rendición Pública de Cuentas Departamentales en los entes territoriales municipales”, fortaleciendo con la ampliación de su cobertura los procesos de participación ciudadana, con el fin de generar transparencia, condiciones de confianza entre el gobernante y los ciudadanos, garantizando el ejercicio del control social.

Proceso que se ha venido desarrollando de conformidad con lo preceptuado en Documento CONPES 3654 de 2010, la Ley 1757 de 2015, el Manual Único de Rendición de Cuentas elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP y aprobado por el Comité Interinstitucional el 14 de julio de 2014 y la Ordenanza No. 044 de 2009 “Por medio del cual se establece el procedimiento para la Rendición de Cuentas Públicas y visibilidad de la Administración departamental en el Quindío”, acto administrativo, fue ajustado a través de la Ordenanza Número 010 del 24 de julio de 2019, *“Por medio de la cual se subroga la Ordenanza 044 de 2009 “Por medio de la cual establece el procedimiento para la rendición de cuentas públicas y visibilidad de la Administración Departamental en el Quindío” de conformidad con los lineamientos establecidos en la Segunda Versión del Manual Único de Rendición de Cuentas con Enfoque Basado en Derechos Humanos y Paz -MURC, que se constituye en la guía de orientaciones y lineamientos metodológicos para desarrollar la Rendición de Cuentas de obligatorio cumplimiento según lo establecido en la Ley.*

Las jornadas de Rendición Pública vigencia 2016-2019, se realizaron en:

- Vigencia 2016: Centro Metropolitano de Convenciones, el día 24 de marzo de 2017 a las 2:00 pm.
- Vigencia 2017: Centro Metropolitano de Convenciones, el día 13 de junio de 2018, a las 10:00 am.
- Vigencia 2018: Plaza de Bolívar de Armenia, el día 21 de junio de 2019, desde las 7:30 am hasta las 6:25 pm.

Igualmente se llevaron Audiencias de Rendición de Cuentas en los entes territoriales, a cargo de la Secretaría de Planeación con el acompañamiento de todas las Secretarías Sectoriales y Entes Descentralizado.

**Tabla No. 012** Relación de Audiencias Públicas de Cuentas en los Entes Territoriales Municipales del Departamento  
Vigencia 2016 -2019

MUNICIPIO	2016		2017		2018		2016- 2019	
	LUGAR	FECHA	LUGAR	FECHA	LUGAR	FECHA	LUGAR	FECHA
Buenavista	Casa de la Cultura	Mayo 17 de 2017	Casa de la Música	Agosto 02 de 2018	Casa de la Música	Junio 28 de 2019	Casa de la música	Diciembre 08 de 2019
Armenia	Centro Metropolitano de Convenciones	Marzo 24 de 2017	Centro Metropolitano de Convenciones	Junio 13 de 2018	Plaza de Bolívar	Junio 21 de 2019	Salón Bolívar Centro Administrativo Departamental	Diciembre 13 de 2019
Calarcá	Auditorio Casa de la Cultura	Junio 14 de 2017	Auditorio Casa de la Cultura	Julio 31 de 2018	Auditorio Casa de la Cultura	Junio 26 de 2019	Plaza principal	Diciembre 04 de 2019
Circasia	I.E. San José	Junio 7 de 2017	Casa de la Cultura	Agosto 24 de 2018	Teatro Parroquial	Junio 28 de 2019	Plaza principal	diciembre 09 de 2019
Córdoba	Auditorio Alcaldía	Mayo 30 de 2017	I.E. José María Córdoba	Agosto 22 de 2018	Casa de la Cultura	Junio 28 de 2019	Plaza principal	diciembre 02 de 2019
Filandia	I.E. Sagrado Corazón de Jesús	Junio 7 de 2017	I.E. Sagrado Corazón de Jesús	Agosto 03 de 2018	I.E. Sagrado Corazón de Jesús	Junio 13 de 2019	Plaza principal	diciembre 06 de 2019
Génova	Auditorio Alcaldía	Mayo 17 de 2017	Auditorio Alcaldía	Agosto 11 de 2018	Auditorio Alcaldía	Junio 29 de 2019	Plaza principal	diciembre 19 de 2019
La Tebaida	Casa de la Cultura	Enero 26 de 2017	Casa de la Cultura	Julio 26 de 2018	Casa Museo	Junio 18 de 2019	Teatro municipal Gildardo Tovar Giraldo	diciembre 07 de 2019

MUNICIPIO	2016		2017		2018		2016- 2019	
	LUGAR	FECHA	LUGAR	FECHA	LUGAR	FECHA	LUGAR	FECHA
Montenegro	Casa de la Cultura	Junio 2 de 2017	Club Andino	Julio 25 de 2018	Teatro La Esmeralda	Junio 26 de 2019	Café Mujer	diciembre 03 de 2019
Pijao	I.E. Santa Teresita	Junio 24 de 2017	I.E. Santa Teresita	Agosto 04 de 2018	I.E. Santa Teresita	Junio 19 de 2019	Plaza principal	diciembre 02 de 2019
Quimbaya	Casa de la Cultura	Junio 2 de 2019	Centro Cultural	Agosto 10 de 2018	Casa de la Cultura	Junio 19 de 2019	Plaza principal	diciembre 03 de 2019
Salento	Sede Educativa Calos Lleras Restrepo	Octubre 4 de 2019	Liceo Quindío	Julio 31 de 2018	Alcaldía Municipal	Junio 27 de 2019	Plaza principal	diciembre 05 de 2019

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

✓ Socialización Consejo Territorial de Planeación

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Planeación Departamental presentó de manera periódica informes de Seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo al Consejo Territorial de Planeación.

**Tabla No. 013** Relación de Informes de Seguimiento y Evaluación Presentados al Consejo Territorial de Planeación vigencia 2016-2019

VIGENCIA	TRIMESTRE	NO. OFICIO	FECHA REMISIÓN
2016	IV Trimestre	SP-73-07-01-223	Marzo 16 de 2017
2017	I Trimestre	70.07.02. SP-456	Mayo 23 de 2017
	III Trimestre	73-07-01-SP-1169	Noviembre 20 de 2017
	IV Trimestre	70-07-02-sp-0251	Marzo 8 de 2018
2018	II Trimestre	71.213.01-SP-0826	Agosto 21 de 2018
	III Trimestre	71.213.01-SP-1169	Noviembre 15 de 2018
	IV Trimestre	S.P.D.T.71.136.01-0128	Febrero 19 de 2018
2019	II Trimestre	71.213.01-SP-0826	Agosto 21 de 2019
	III Trimestre	SP-71.213.01-05205	Diciembre 3 de 2019

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

**Anexo No. 013** Oficios remisorios e informes seguimiento Plan de Desarrollo al Consejo Territorial de Planeación Departamental.

✓ Socialización Asamblea Departamental

La Secretaría de Planeación reportó anualmente en cumplimiento de las disposiciones legales, Resolución No. 317 de 2015 "Por Medio del Cual se Adopta el Reglamento para la Rendición Pública de Cuentas a la Ciudadanía, de la Gobernación del Quindío" el informe de seguimiento y Evaluación al Plan de Desarrollo "EN DEFENSA DEL BIAN COMÚN" 016-2019.

**Tabla No. 014** Relación de Informes de Seguimiento y Evaluación presentados Asamblea departamental vigencia 2016-2019

VIGENCIAS	No DE OFICIO	FECHA DE RADICACIÓN
016	70-136-03-SP-320	Marzo 31 de 2017
2017	70-07-02-SP-0189	Febrero 23 de 2018
2018	SP.DT.71.136.01.0645	Julio 2 de 2019
2019	SP.DT.71.136.01.05562	Diciembre 26 de 2019

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

○ **Sistema de Información para la Evaluación de la eficacia –SIEE**

El reporte Sistema de Información para la Evaluación de la eficacia –SIEE, tiene por objeto hacer seguimiento al grado de cumplimiento de las Entidades Territoriales frente a los objetivos estratégicos planteados en los Planes de Desarrollo Territoriales, en materia de provisión de bienes y servicios a la comunidad que se miden a través del cumplimiento de las metas producto de los Planes de Desarrollo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la ley 152 de 1994, el artículo 79 de la Ley 617 de 2000, el artículo 90 de la Ley 715 de 2001, el Decreto 1118 de 2014 y la Resolución No. 1135 de 2015; la Administración Departamental durante el período Administrativo 2016-2019 rindió el Informe en el Sistema de Información para la Evaluación de Eficacia SIEE, de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento de Planeación Nacional.

**Tabla No. 015** Reporte de Información Sistema de Información para da Evaluación de La Eficacia –SIEE

VIGENCIA	GESTIÓN WEB	SIEE
	FECHA DE CARGUE	FECHA DE CARGUE
2016	04 de agosto de 2017	06 de septiembre de 2017
2017	27 de mayo de 2018	Primer Cargue: 21 de junio de 2018 - Segundo Cargue: 20 de Septiembre de 2018
2018	24 de mayo de 2019	21 de junio de 2019

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

## **Política de Gestión y Eficiencia de Gasto Público**

La Administración Departamental coordina la Política de Gestión y Eficiencia del Gasto a través de la Secretaría Jurídica y de Contratación con la participación activa de las diferentes Secretarías Sectoriales, en cumplimiento de las disposiciones legales y los instrumentos de planificación adoptados al interior de la Administración.

- **Herramientas de compra pública (Secop, Tienda Virtual del Estado, Datos Abiertos, Aplicación de Guías de Colombia Compra Eficiente -CCE)**
- **SECOP**

De conformidad a lo establecido en el Artículo 72 del Decreto No. 1060 de 2016 “Por medio del cual se expide manual de contratación para el Departamento del Quindío”, le corresponde a la Jefatura de Información Contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación la publicación en el SECOP ([www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)) de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación.

Sin perjuicio de lo anterior, es responsabilidad directa de cada secretaría o dirección, de acuerdo con las competencias delegadas en cada uno de los titulares, la entrega de forma oportuna de los contratos y documentos que se deban publicar en los términos legales.

En virtud de lo anterior, la jefatura de información contractual realizó, de acuerdo a la documentación enviada por cada una de las secretarías y dependencias de la administración departamental, la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, de los procesos adelantados mediante las diferentes modalidades de contratación en las vigencias 2016, 2017, 2018 y lo corrido del 2019, producto de lo cual la Secretaría Jurídica y de Contratación presenta un consolidado de procesos de selección (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía).

**Tabla No. 016** Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2016

	2016		PROMEDIO DE PARTICIPACIÓN EN EL 2016
	(CANT. PROCESOS)	(CANT. OFERENTES)	
LICITACION PUBLICA	7	16	2.3
SELECCIÓN ABREVIADA	36	76	2.1
CONCURSO DE MERITOS	1	2	2.0
MINIMA CUANTIA	133	444	3.3

*Nota 1: La cantidad de procesos reportados en cada modalidad no incluye el dato de los procesos descartados o terminados anormalmente.*

Fuente: Jefatura de Información Contractual- Secretaría de Jurídica y de Contratación.

**Tabla No. 017** Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2017

RESUMEN DE OEFERENTES EN PROCESOS			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESOS	NRO OFERENTES	PROMEDIO
LICITACION PUBLICA	14	151	10.79
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	64	270	4.22
SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	7	31	4.43
CONCURSO DE MERITOS	29	80	2.76
NIMINA CUANTIA	181	651	3.60

RESUMEN DE MANIFESTACIONES DE INTERES EN PROCESOS			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESOS	NRO OFERENTES	PROMEDIO
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	64	1102	17.22

**Nota 1:** Se aclara que los procesos creados en este período pueden o no haberse aperturado y/o adjudicado en el mismo año.

**Nota 2:** La cantidad de procesos reportados en cada modalidad no incluye el dato de los procesos descartados o terminados anormalmente.

Fuente: Jefatura de Información Contractual- Secretaría de Jurídica y de Contratación.

**Tabla No. 018** Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2018

<b>RESUMEN DE OEFERENTES EN PROCESOS</b>			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CANTIDAD DE PROCESOS</b>	<b>NRO OFERENTES</b>	<b>PROMEDIO</b>
LICITACION PUBLICA	11	108	9.82
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	52	252	4.85
SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	13	59	4.54
CONCURSO DE MERITOS	27	102	3.78
NIMINA CUANTIA	108	328	3.04

<b>RESUMEN DE MANIFESTACIONES DE INTERES EN PROCESOS</b>			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CANTIDAD DE PROCESOS</b>	<b>NRO OFERENTES</b>	<b>PROMEDIO</b>
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	52	980	18.85

Nota 1: Se aclara que los procesos creados en este período pueden o no haberse aperturado y/o adjudicado en el mismo año.

Nota 2: La cantidad de procesos reportados en cada modalidad no incluye el dato de los procesos descartados o terminados anormalmente.

Fuente: Jefatura de Información Contractual- Secretaría de Jurídica y de Contratación.

**Tabla No. 019** Reporte Procesos de Selección de Contratistas y oferentes por modalidad vigencia 2019 (Información con corte a 13 Diciembre de 2019)

<b>RESUMEN DE OEFERENTES EN PROCESOS</b>			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CANTIDAD DE PROCESOS</b>	<b>NRO OFERENTES</b>	<b>PROMEDIO</b>
LICITACION PUBLICA	9	74	8.22
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	52	278	5.35
SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA	9	49	5.44
CONCURSO DE MERITOS	18	86	4.78
MÍNIMA CUANTIA	89	248	2.79

RESUMEN DE MANIFESTACIONES DE INTERES EN PROCESOS			
<i>No se incluye información de procesos descartados o terminados anormalmente</i>			
TIPO DE PROCESO	CANTIDAD DE PROCESOS	NRO MANIFESTACION DE INTERES	PROMEDIO
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	52	1094	21.04

Nota 1: La cantidad de procesos reportados en cada modalidad no incluye el dato de los procesos descartados o terminados anormalmente.

**NOTA:** La información contenida en la Tabla No. JUR 013, se encuentra sujeta a las actualizaciones de acuerdo con la gestión contractual de la Secretaría Jurídica y de Contratación comprendida entre el 15 y el 31 diciembre de 2019. La actualización de la información será entregada mediante oficio el 31 de diciembre de 2019.

Fuente: Jefatura de Información Contractual- Secretaría de Jurídica y de Contratación.

Respecto a la implementación del SECOP II, el Departamento del Quindío ante la necesidad de llevar a cabo el proceso de implementación del mismo, a la labor de coordinación que tiene con las demás entidades de Departamento, para que estas también puedan llevar a cabo la mencionada implementación y teniendo en cuenta las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente, encaminadas a *coordinar con las demás entidades públicas las gestiones necesarias para* desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado, se acogió a la propuesta hecha por parte de la Dirección General de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, llevándose a cabo un proceso de apoyo y capacitación para la Adopción y manejo de SECOP II, el cual fue realizado en los meses de octubre y noviembre de 2018 y estuvo compuesto por dos fases:

**FASE 1. Registratón,** Evento de registro masivo de funcionarios, entidades y proveedores del Quindío, en la ciudad de Armenia, en el cual se realizó capacitación magistral para entidades durante el primer día y el segundo día para entes de control y proveedores. Duración de dos días continuos, con la asistencia de 4 cuatro formadores y el Director General de Colombia Compra Eficiente.

**FASE 2. Formación de Formadores,** Evento que también se realizó y consistió en capacitación practica de una semana en la que Colombia Compra Eficiente capacitó a 20 personas designadas por el Departamento del Quindío como formadores del SECOP II. Estas personas recibieron una semana de capacitación completa con ejercicios prácticos en la Plataforma del SECOP II, que les permitieron aprender a usar las diferentes funcionalidades de la herramienta con mayor profundidad. Para el mes de noviembre del año en curso se tiene programada una nueva capacitación con el fin de ampliar la cobertura de la misma a más funcionarios y reforzar algunos conocimientos ya impartidos.

Para la semana comprendida entre el 9 y 13 de diciembre de 2019, se llevó a cabo una nueva jornada de formación de formadores con la cual se busco ampliar la cobertura de la misma a más funcionarios y reforzar algunos conocimientos ya impartidos.

- **Tienda Virtual del Estado**

Teniendo en cuenta las funcionalidades de la plataforma “Tienda Virtual del Estado Colombiano”, y en atención a lo establecido en el Literal a) del Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

De igual forma se establece, que las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial **no están obligados** a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

Sin embargo, y teniendo en cuenta las ventajas de los acuerdos marco de precios, el Departamento del Quindío suscribió órdenes de compra en las vigencias 2016, 2017, 2018 y 2019, para la adquisición de bienes o servicios como combustible, tiquetes aéreos, servicio de conectividad, compra de vehículo, entre otros.

**Anexo No. 015** Lista órdenes de compra.

- **Datos Abiertos**

Respecto a la política de datos abiertos, en lo concerniente a los procesos de selección de contratistas, el Departamento del Quindío, especialmente en las Licitaciones de Obra Pública y Selecciones Abreviadas de menor Cuantía, suministra a los interesados en los mismos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, documentos base de las respectivas convocatorias, en formatos editables a fin de facilitar su acceso y reutilización, procurando la participación en los procesos de contratación.

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

## ▪ **Aplicación de Guías de CCE**

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

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

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

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

De conformidad al manual específico de funciones y competencias laborales de la administración central departamental del Quindío (Decreto 374 del 21 de junio de 2019), la Secretaría Jurídica y de Contratación cuenta en su estructura administrativa con dos direcciones: la Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones y la Dirección de Contratación. Esta última tiene como propósito “articular de manera armónica los procesos y procedimientos de planeación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación en la etapa precontractual, contractual y post contractual, para un cabal cumplimiento de la normatividad correspondiente, y los principios de la contratación estatal y de la función pública”.

Específicamente, en lo que respecta a organización del equipo de contratación, se precisa que, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016 “Por medio del cual se expide manual de contratación para el Departamento del Quindío”, la competencia para adelantar la actividad contractual para la celebración de los contratos a través de procedimientos de contratación directa, establecidos en el Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se encuentra delegada en los funcionarios titulares de las secretarías de despacho, que a continuación se describen:

- ✓ Secretaría de Planeación
- ✓ Secretaría de Aguas e Infraestructura
- ✓ Secretaría de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- ✓ Secretaría de Familia
- ✓ Secretaría del Interior
- ✓ Secretaría de Cultura
- ✓ Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
- ✓ Secretaría de Hacienda
- ✓ Secretaría Administrativa
- ✓ Secretaría de Educación
- ✓ Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
- ✓ Secretaría de Salud
- ✓ Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
- ✓ Secretaría Jurídica y de Contratación

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

- Etapa de Planeación Contractual (Capítulo III Manual de Contratación)

Corresponde a cada secretario de despacho, disponer la elaboración de los respectivos estudios previos (Artículo 33 del Manual de Contratación), de acuerdo a las necesidades existentes, allegar a la Secretaría Jurídica y de Contratación la solicitud de elaboración de contrato con sus respectivos anexos, designar un abogado responsable el cual se hará presente en caso de haber observaciones de fondo al proceso para llevar a cabo el comité de trabajo individualizado.

Una vez realizados los trámites anteriores, la Secretaría Jurídica y de Contratación en atención a su competencia (Artículo 9 del Manual de Contratación), procede a realizar el reparto de los procesos allegados entre los abogados funcionarios o contratistas adscritos a esta, los cuales realizan la revisión de los estudios y documentos previos con el Jefe de Estudios Previos y en caso de hallar inconsistencias de fondo, convocan al abogado responsable del proceso de la secretaría solicitante y al secretario o director respectivo, y se hará comité de trabajo individualizado (Artículo 24 del Manual de Contratación). En el caso en que las inconsistencias observadas sean de forma, se comunica al abogado responsable del proceso de la respectiva secretaría o dirección, a quien se le indica los ajustes a efectuar.

Realizados los ajustes necesarios por parte de la Secretaría solicitante, se radica nuevamente el proceso en la Secretaría Jurídica y de Contratación, para continuar con el respectivo trámite.

- Etapa Pre Contractual (Capítulo IV Manual De Contratación)

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

**Tabla No. 020** Roles de los Funcionarios en el Proceso de Contratación (Fase precontractual)

DEPENDENCIAS	ROLES
<b>SECRETARIA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN</b>	Suscripción de los avisos de convocatoria
	Suscripción de los proyectos de pliegos de condiciones.
	Suscripción del documento de respuestas a observaciones, en caso de que las mismas se realicen respecto del componente jurídico.
	Suscripción pliegos de condiciones definitivos.
	Dirigir las audiencias de adjudicación y subasta inversa (Según la modalidad de contratación).
	Suscripción del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso.
	Revisión de la minuta de contrato.
	Legalización de contrato.
	Revisión de los avisos de convocatoria
	Revisión de los proyectos de pliegos de condiciones.
	Revisión del documento de respuestas a observaciones, en caso de que las mismas se realicen respecto del componente jurídico.

<b>DIRECTOR CONTRATACIÓN</b>	<b>DE</b>	Revisión pliegos de condiciones definitivos.
		Dirigir las audiencias de cierre y apertura de propuestas de las diferentes modalidades de contratación.
		Revisión del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso.
		Revisión de la minuta de contrato.
		Aprobación de garantías

<b>ABOGADO RESPONSABLE DEL PROCESO</b>		Elaboración y proyección de los avisos de convocatoria.
		Elaboración y proyección de los proyectos de pliegos de condiciones.
		Proyección del documento de respuestas a observaciones, en caso de que las mismas se realicen respecto del componente jurídico.
		Elaboración y proyección de los pliegos de condiciones definitivos.
		Coordinar la recepción de propuestas de los procesos asignados en reparto.
		Acompañamiento a las audiencias de cierre y apertura de propuestas de las diferentes modalidades de contratación asignados en reparto.
		Evaluar el componente jurídico de los procesos asignados en reparto.
		Coordinar la recepción y respuesta de las observaciones allegadas al informe de evaluación de requisitos y documentos habilitantes.
		Acompañar las audiencias que deban realizarse según la modalidad de contratación de los procesos asignados en reparto.
		Elaboración y proyección del acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso.
	Elaboración y proyección de la minuta de contrato.	
	Evaluación del componente jurídico de las propuestas allegadas para los diferentes procesos de selección (mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública).	

<b>JEFE EVALUACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>DE</b>	Acompañar las audiencias de cierre y apertura de propuestas de las diferentes modalidades de contratación.
		Dirigir la diligencia de sorteo de balotas (método aleatorio) como criterio de desempate en los procesos de selección de concurso de méritos.
		Acompañamiento a las audiencias públicas para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y revisar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles en el proceso de Licitación Pública.
		Acompañamiento a las audiencias de subasta inversa.
		Acompañamiento a las audiencias de adjudicación, en los procesos de Licitación Pública.
<b>JEFE EVALUACIÓN FINANCIERA CONTRATOS</b>	<b>DE A</b>	Evaluación del componente financiero de las propuestas allegadas para los diferentes procesos de selección (mínima cuantía, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública).
		Acompañar las audiencias de cierre y apertura de propuestas de las diferentes modalidades de contratación.
		Acompañar la diligencia de sorteo de balotas (método aleatorio) como criterio de desempate en los procesos de selección de concurso de méritos.
		Acompañamiento a las audiencias públicas para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones y revisar la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles en el proceso de Licitación Pública.
		Acompañamiento a las audiencias de subasta inversa.
		Acompañamiento a las audiencias de adjudicación, en los procesos de Licitación Pública.
<b>JEFE INFORMACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>DE</b>	Publicación de todos y cada uno de los actos administrativos expedidos en el proceso de selección (en las plataformas SECOP y SIA OBSERVA).
		Rendición de informes respecto de la contratación producida por el Departamento.
		Acompañamiento en el componente técnico y económico del proceso de selección

<b>SECRETARÍA SOLICITANTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Respuesta a las observaciones allegadas al proyecto de pliego de condiciones, cuando las mismas correspondan a asuntos relacionados con el componente técnico y financiero de los procesos.
	Participar por medio de su enlace en la audiencia de cierre y apertura de propuestas.
	Realizar la evaluación del componente técnico de las ofertas; así mismo brindar acompañamiento en la evaluación del componente jurídico, en caso de haberse designado funcionario para tal fin.
	Apoyar el análisis de las observaciones al informe de evaluación.

Fuente: Secretaría Jurídica y Contratación

- Etapa Contractual (Capítulo V Manual De Contratación)

De conformidad a lo establecido en el Artículo 62 del Manual de Contratación, corresponde al abogado responsable del proceso, la proyección de la minuta del contrato, la firma de la misma como constancia de elaboración, la recolección de los vistos buenos del directo de contratación y titular de la secretaría jurídica y de contratación, para posteriormente ser firmada por el contratista y señor gobernador.

Una vez firmada la minuta del contrato por el gobernador y contratista (por la persona natural o representante legal de la persona jurídica o representante del consocio o unión temporal) se entiende perfeccionado el contrato.

Una vez firmado el contrato, se procede por parte del funcionario a cargo de las funciones de legalización de contratos, a realizar lo siguiente:

- Asignar el respectivo número de contrato, según la tipología contractual.
- Realizar la solicitud de registro presupuestal ante la Secretaría de Hacienda, o ante la Secretaría de Educación en el caso de que el proceso de selección haya sido respaldado con recursos del sistema general de participaciones.
- Recepción de las garantías exigidas en los contratos y elaboración del acta de aprobación de las mismas.
- Protocolo de legalización de los contratos.
- Elaboración del documento de remisión de copia del expediente contractual a la secretaría solicitante.
- Organización del expediente contractual para ser entregado al funcionario del archivo de la Secretaría Jurídica y de Contratación.

De igual forma, una vez perfeccionados los contratos, corresponde al Jefe de Información Contractual la publicación de los mismos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP y en el aplicativo SIA OBSERVA, dentro de los tres

días siguientes a la expedición de los mismos, en atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

- **Etapas Postcontractual**

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

**Anexo No. 016** Actos administrativos organización del equipo de contratación.

- **Actualizaciones del manual de contratación de la entidad y señales las fuentes de información de dichas actualizaciones (guías y manuales de CCE)**

Para el primer año del período constitucional, se expidió el Decreto Departamental No. 076 del 21 de Enero de 2016 “Por medio del cual se delegan funciones y se desconcentran actividades para adelantar procesos precontractuales, celebrar contratos, procesos postcontractuales y se dictan otras disposiciones”, con fundamento en el Artículo 12 de la Ley 80 de 1993 (Adicionado por el Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007) y Artículos 9 al 12 de la Ley 489 de 1998, buscando agilizar los procesos de selección de contratistas y de adecuar las competencias a la estructura administrativa del sector central de la Administración Departamental, aplicando los principios que deben orientar la contratación estatal y unificando en un solo acto administrativo las figuras de la delegación y la desconcentración para facilitar la gestión de la Administración en materia contractual. Decreto que su vez fue modificado por el Decreto Departamental No. 106 del 28 de enero de 2016 “Por medio del cual se hacen ajustes y correcciones al Decreto 076 del 21 de Enero de 2016”.

Posteriormente mediante Decreto Departamentales No. 1060 del 30 de diciembre de 2016, se adoptó un Manual de Contratación para el Departamento del Quindío como herramienta útil para los funcionarios, contratistas y todos los actores que intervienen en la gestión contractual del Departamento del Quindío, siendo de esta forma consecuentes con el programa de Gobierno del Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá y el Plan de Desarrollo Departamental 2016-2019 “EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN”, en los cuales se busca la prevalencia del interés general sobre el particular, a través de una actividad contractual visible, transparente y con la participación de una pluralidad de oferentes en todos los procesos de selección de contratistas del ente territorial.

Igualmente, y de acuerdo a las necesidades de la administración departamental y los cambios o actualizaciones normativas, se ha modificado el mismo a través de los actos administrativos que se relacionan a continuación:

- Decreto 033 del 26 de Enero de 2018 “Por medio del cual se modifica transitoriamente, el Artículo 73 del Decreto 1060 de 2016 “Por medio del cual se expide Manual de Contratación del Departamento del Quindío”.
- Decreto 575 del 03 de Agosto de 2018 “Por medio del cual se modifica el Artículo 97 del Decreto 1060 del 30 de Diciembre de 2016 “Por medio del cual se expide Manual de Contratación para el Departamento del Quindío”.
- Decreto 166 del 13 de Marzo de 2019 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1060 del 30 de Diciembre de 2016”.
- Decreto 389 del 26 de Junio de 2019 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016 "Por medio del cual se expide manual de contratación para el Departamento del Quindío".
- Decreto 478 del 16 de Agosto de 2019 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016 "Por medio del cual se expide manual de contratación para el Departamento del Quindío".
- Decreto 592 del 6 de Noviembre de 2019 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016 "Por medio del cual se expide manual de contratación para el Departamento del Quindío”

Finalmente es importante mencionar que en la actualidad el Departamento se encuentran en proceso de elaboración de documento compilatorio y modificadorio del manual de contratación.

**Anexo No. 017** Manual de Contratación y sus modificaciones.

mipg

# DIMENSIÓN GESTIÓN

## CON VALORES PARA RESULTADOS



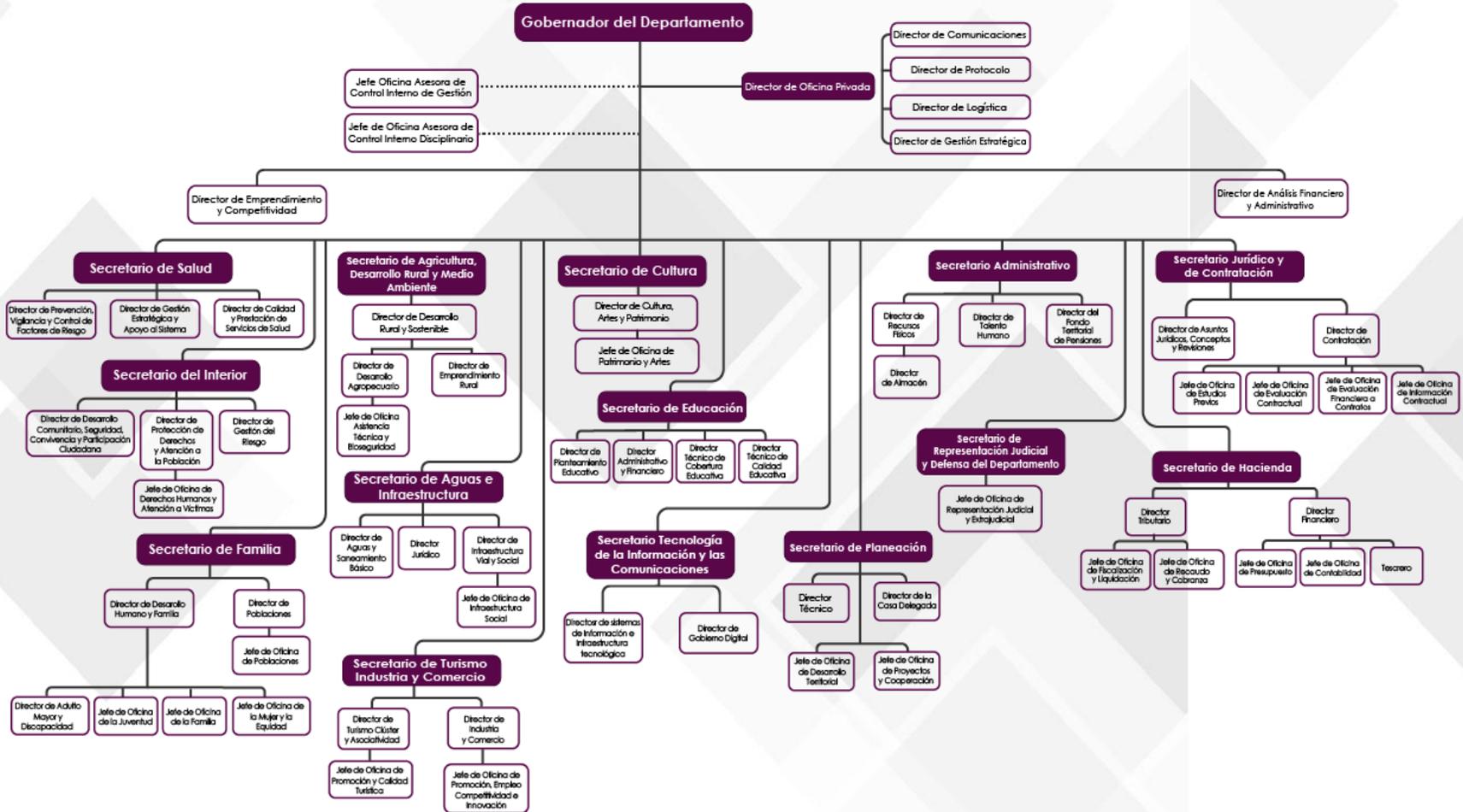
## **Política de Fortalecimiento Institucional y simplificación de Procesos**

Liderada al interior de la Administración por la Secretaría de Planeación, por ser la dependencia que tiene bajo su responsabilidad, la Política de Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos de conformidad con el Decreto 374 del 21 de junio 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".

### ○ **Cadena de mando para la toma de decisiones de la Administración Departamental**

La cadena de mando de la Administración departamental, hace referencia a la estructura jerárquica que contiene todas las líneas de mandos superiores e inferiores, asegurando que cada puesto de trabajo de las diferentes Secretarías Sectoriales asuma la responsabilidad en el desempeño de las funciones asignadas a través del Decreto 374 del 21 de junio 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".

**Gráfica No. 011 Estructura Administrativa Administración Departamental**



- **Diseño el Modelo de Operación de los Procesos de la Administración Departamental**

El Modelo por procesos es el estándar organizacional que soporta la operación de la Administración Departamental, con el cual se pretende determinar la mejor y más eficiente forma de ejecutar las operaciones de la entidad, integrando las competencias constitucionales y legales con el conjunto de planes y programas necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

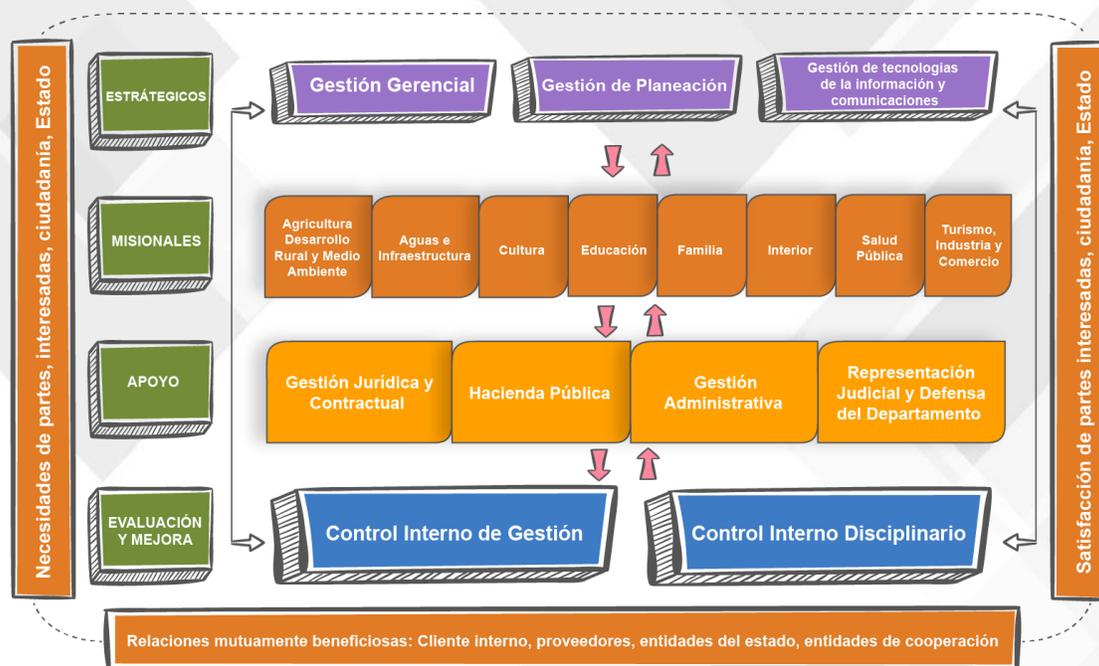
El modelo fue adoptado mediante el Decreto 085 de 2013 “Por medio del cual se reglamenta el Modelo de Operación por procesos de la Administración Central del Departamento del Quindío, adoptado por el artículo 22 del Decreto 000768 de 16 de julio de 2012”, clasificando los procesos en: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación y Mejora.

**Gráfica No. 012** Clasificación de los Procesos de la Administración Departamental



Posteriormente, producto de la creación de la Secretaría de la TIC mediante Decreto No. 186 de marzo 28 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 Departamental actualizó el Decreto 000768, con el propósito de que hiciera parte del Mapa de Procesos de la Administración Departamental.

**Gráfica No. 013** Mapa de Procesos de la Administración Departamental 2019



✓ **Ajuste y actualización de caracterización de procesos**

Caracterización de procesos, es una herramienta que describe la manera cómo funciona un proceso de conformidad a sus requisitos; allí se identifican componentes tales como: objetivo, alcance, salidas (productos/servicios), entradas, actividades, proveedores, clientes, recursos, entre otros.

La Administración Departamental con el propósito de contar con un sistema estructurado, procesos bien identificados y procedimientos actualizados acordes con el que hacer Administrativo; en el segundo semestre de la vigencia 2016, dio inicio al proceso de actualización de las caracterizaciones de los procesos a través de talleres participativos y asistencias técnicas con los secretarios, directores, jefes y demás funcionarios públicos de planta y personal de apoyo.

Durante el período Administrativo 2016-2019, se ha realizado ajustes y actualizaciones de 17 caracterizaciones de procesos de las Secretarías de la Administración Departamental, cuyo contenido es: Tipo de proceso, objetivo, alcance, recursos necesarios, entradas, subprocesos y/o actividades, salidas, indicadores de gestión y gestión del riesgo.

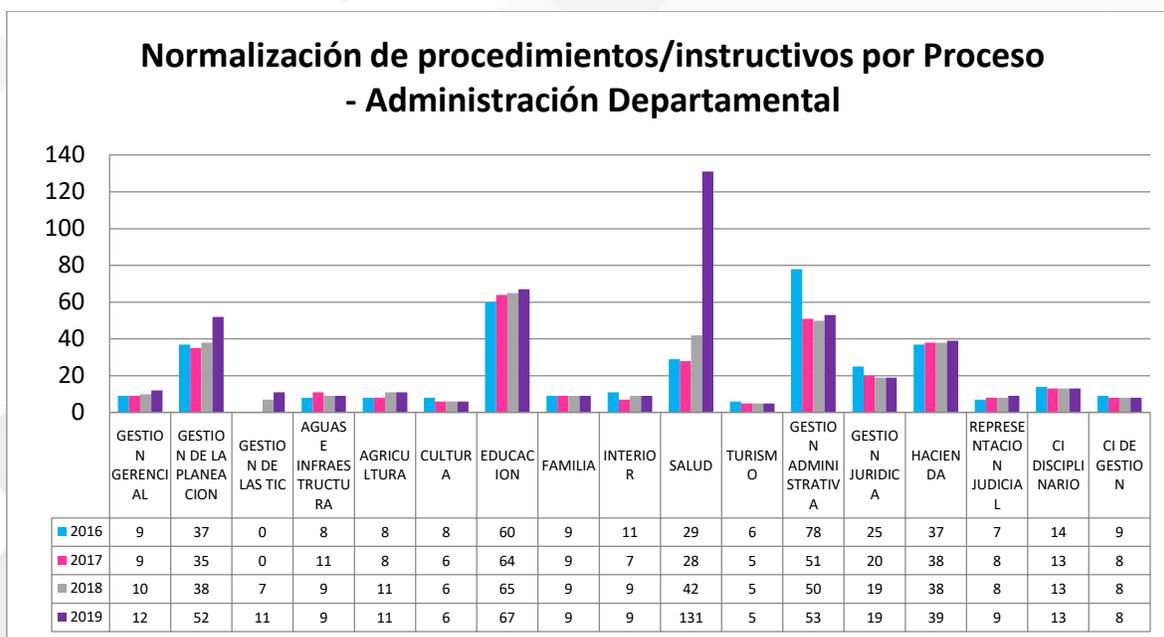
#### **Anexo No. 018** Caracterización de Procesos Administración Departamental

##### ✓ **Revisión, ajuste y actualización de procedimientos**

Un procedimiento describe de forma clara e inconfundible los pasos para iniciar, desarrollar y concluir una serie de actividades secuencialmente establecidas en un proceso que da como resultado final un producto o un servicio.

La Administración Departamental a través de procesos de asistencia brindados por personal adscrito a la Secretaría de Planeación Departamental, logró en coordinación con las diferentes Secretarías Sectoriales, ajuste y actualización de los diferentes procedimientos en un nuevo formato aprobado para el efecto, el cual incluye el flujograma de procesos y control de cambios del mismo.

**Gráfica No. 014.** Número de procedimientos normalizados de la administración central vigencia 2016-2019



Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

**Anexo No. 019** Listado maestro de documentos y de registros actualizados para la administración departamental

○ **Listado de Procesos racionalizados o simplificados**

El proceso de Racionalización de Trámites que se llevó a cabo en el transcurso del 2018 – 2019, permitió identificar fortalezas y debilidades de la Administración Departamental. Es de destacar el amplio conocimiento de los funcionarios responsables de los trámites y sus iniciativas propias para mejorar estos trámites para el beneficio de la comunidad.

La Secretaría de Planeación documentó el procedimiento con cada una de las etapas y formatos requeridos con el fin que para próximos ejercicios sea una guía tanto el procedimiento como los formatos que están debidamente normalizados según lo establecido.

Aunque esta fue una primera etapa, es de reiterar que el ejercicio puede continuar con los trámites restantes, teniendo en cuenta que fueron 32 los escogidos en esta fase; igualmente, se puede llevar a cabo con otros trámites que no necesariamente estén inscritos en el SUIT, ya que el principal objetivo de la Racionalización es simplificar los pasos de estos procedimientos para un mejor servicio al ciudadano.

Las Secretarías de Salud, Hacienda, Interior; tuvieron acciones de mejora a nivel interno lo que significa que pueden realizarlas haciendo cambios en los propios procedimientos; por su parte, la Secretaría Jurídica y Contratación no requirió realizar ningún cambio al proceso priorizado, ya que se pudo identificar la simplicidad de éste y efectividad. A pesar que no se registren estas acciones en el Sistema Único de Información de Trámites - SUIT, será la Oficina de Control Interno de Gestión la encargada de constatar el procedimiento y tenerlo en cuenta en su informe de gestión.

En este primer ejercicio de Racionalización, solo una acción de mejora se vio registrada en el SUIT, que corresponde a la Secretaría de Educación, la cual priorizó 14 trámites cuyos resultados de Racionalización fueron la reducción de los tiempos de respuesta en cada uno de ellos para una oportuna solución al usuario. En ese sentido a continuación se presenta dichos trámites con su respectivo cambio en el SUIT:

**Tabla No. 021** Trámites en proceso de racionalización Administración departamental

NO	NOMBRE TRÁMITE	SITUACIÓN A MEJORAR	ACCIÓN	ESTADO EN EL SUIT
1	Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días	Actualizado
2	Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días	Actualizado
3	Cambio de sede de un establecimiento educativo	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días	Actualizado

NO	NOMBRE TRÁMITE	SITUACIÓN A MEJORAR	ACCIÓN	ESTADO EN EL SUIT
4	Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 15 días	Actualizado
5	Autorización de calendario académico especial	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes	Actualizado
6	Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días	Actualizado
7	Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 10 días	Actualizado
8	Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 15 días	Actualizado
9	Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes	Actualizado
10	Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 10 días	Actualizado
11	Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes	Actualizado
12	Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días	Actualizado
13	Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 15 días	Actualizado

NO	NOMBRE TRÁMITE	SITUACIÓN A MEJORAR	ACCIÓN	ESTADO EN EL SUIT
14	Ampliación del servicio educativo	Tiempos extensos para respuesta	Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes	Actualizado

Fuente: Secretaría de Planeación

Estos 14 trámites fueron actualizados en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT, el día 10 de octubre de 2019 por parte del enlace de la Secretaría de Educación, cumpliendo con el proceso señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP en el marco de Racionalización de Trámites.

### Política de Gobierno Digital

La política de Gobierno Digital es una política pública liderada por MinTIC que tiene como objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”, enfocada en crear Servicios digitales de Confianza y Calidad, Procesos internos seguros y eficientes, decisiones basadas en retos, empoderamiento ciudadano a través de un estado abierto, territorios y ciudades inteligentes a través de las Tic, según lo reglamentado en la política de Gobierno Digital bajo el Decreto No. 1008 de 2018.

Además, tiene como ámbito de aplicación las entidades que conforman la administración pública en los términos del artículo 39 de la Ley 489 de 1998 y los particulares que cumplen funciones administrativas.

Desde la Administración Departamental se adoptó la política alineando las necesidades de la entidad en materia tecnológica con el plan de desarrollo departamental con el fin de establecer políticas, programas y proyectos para mejorar la infraestructura tecnológica en el Departamento del Quindío.

#### ○ **Trámites y servicios de la entidad que se pueden ejecutar a través de internet**

El departamento del Quindío ya puede contar con la disposición de ocho (8) trámites nuevos en la página web, donde los ciudadanos tienen la posibilidad de realizarlos desde cualquier parte y sin tener que desplazarse a la entidad, los cuales son:

- ✓ Virtualización de las actividades de divulgación de eventos y comunicaciones de la entidad.
- ✓ Pasaportes.

- ✓ Apoyo a los organismos comunales JAC.
- ✓ Solicitudes de inspección, vigilancia y control de entidades sin ánimo de lucro.
- ✓ Pensión de jubilación para docentes oficiales.
- ✓ Cesantías parciales para docentes oficiales.
- ✓ Trámite de la gestión del concepto Sanitario en el Departamento del Quindío.
- ✓ Inscripción de prestadores de salud y novedades de registro de prestadores de salud.

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

La entidad ha venido acogiendo los lineamientos que, desde el Ministerio Tic, se han dado a las entidades públicas, obteniendo una adopción de procesos que cumplen con los criterios de Marco de Arquitectura TI y Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información - MSPI.

✓ **Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información**

Con el cambio de la política de Gobierno Digital bajo el Decreto No. 1008 de 2018, el cual aplica para todas las entidades del estado; la Administración Departamental, decide adoptar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), bajo esta premisa y teniendo en cuenta que la entidad también adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, elaboró e implementó los siguientes planes:

- Los Planes de Capacidad Tecnologías de la Información.
- El Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información y Seguridad Digital,
- La Política de Tratamiento de Datos Personales.
- La actualización de las Políticas de Seguridad de la Información.

Debidamente aprobados a través de Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de Acta, siendo parte además la arquitectura Tecnologías de la Información y el Modelo de Seguridad y Privacidad de La Información MSPI.

✓ **Marco de arquitectura de las Tecnologías de la Información T.I**

El Marco de Referencia es el instrumento principal para implementar la Arquitectura TI de Colombia. Esta última, a su vez, habilita o permite hacer realidad la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Estado colombiano, el objetivo principal del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con las tres herramientas: la Estrategia, la Arquitectura y el Marco; es apoyar a las instituciones en la eficacia de la gestión de Tecnologías de la Información (TI).

Con el Marco se apoya especialmente la gestión de TI en los organismos de la Rama Ejecutiva, tanto del orden nacional como del territorial; así como las demás entidades que decidan adoptar las mejores prácticas señaladas por este instrumento.

Los principios de este marco de referencia TI, son reglas de alto nivel que se deben tener en cuenta para el desarrollo de las arquitecturas empresariales sectoriales, institucionales y territoriales.

Finalmente, es el instrumento que establece la estructura conceptual, define lineamientos, incorpora mejores prácticas y traza la ruta de implementación de la Arquitectura de las Tecnologías de la Información TI.

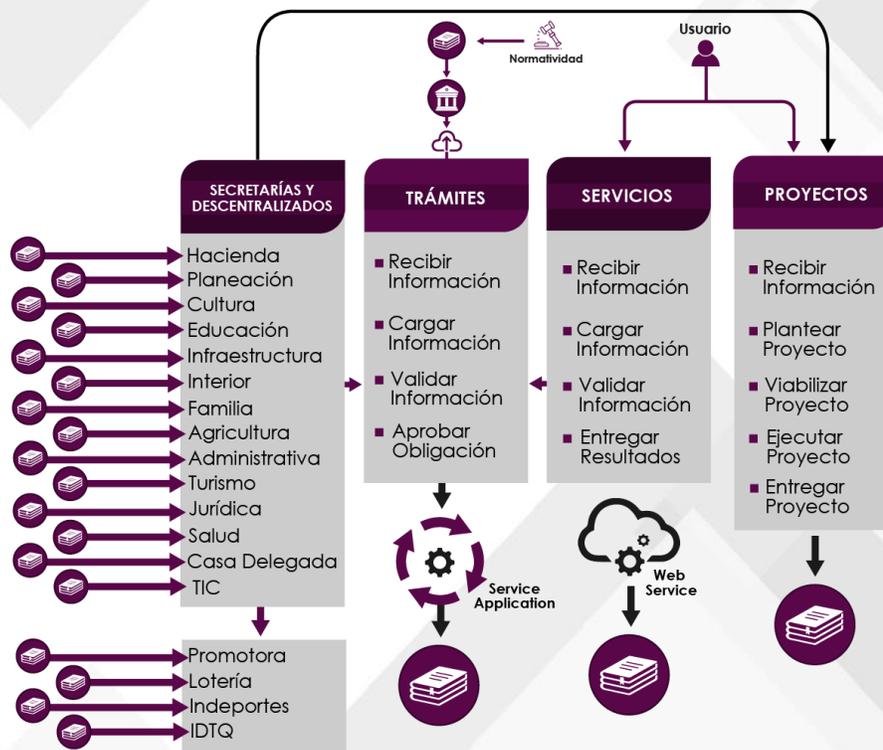
Principios del marco de referencia TI.

- ✓ Excelencia del servicio al ciudadano: para fortalecer la relación de los ciudadanos con el Estado.
- ✓ Costo/beneficio: garantizar que las inversiones en TI tengan un retorno medido a partir del impacto de los proyectos.
- ✓ Racionalizar: optimizar el uso de los recursos, teniendo en cuenta criterios de pertinencia y reutilización.
- ✓ Estandarizar: ser la base para definir los lineamientos, políticas y procedimientos que faciliten la evolución de la gestión de TI del Estado colombiano hacia un modelo estandarizado.
- ✓ Interoperabilidad: fortalecer los esquemas que estandaricen y faciliten el intercambio de información, el manejo de fuentes únicas y la habilitación de servicios entre entidades y sectores.
- ✓ Viabilidad en el mercado: contener definiciones que motiven al mercado a plantear y diseñar soluciones según las necesidades del Estado colombiano.
- ✓ Federación: debe establecer estándares, lineamientos y guías para la gestión de TI; así como un esquema de gobierno que integre y coordine la creación y actualización de los anteriores. La implementación del Marco es responsabilidad de cada entidad o sector.
- ✓ Co-creación: permitir componer nuevas soluciones y servicios sobre lo ya construido y definido, con la participación de todas aquellas personas u organizaciones que influyen o son afectadas por el Marco de Referencia.
- ✓ Escalabilidad: permitir la evolución continua y el ajuste de todos los componentes y dominios que integran el Marco, sin perder calidad ni articulación.

- ✓ Seguridad de la información: permitir la definición, implementación y verificación de controles de seguridad de la información.
- ✓ Sostenibilidad: aportar al equilibrio ecológico y cuidado del ambiente a través de las TI.
- ✓ Neutralidad tecnológica: el Estado garantiza la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes en la materia. Se debe fomentar la eficiente prestación de servicios, el empleo de contenidos y aplicaciones, la garantía de la libre y leal competencia, y la adopción de tecnologías en armonía con el desarrollo ambiental sostenible.

Dado lo anterior, en la arquitectura actual, se puede apreciar que cada Secretaría maneja un flujo de datos y almacenamiento de información de manera independiente, como se muestra en la Gráfica No. 015, evidenciando que no se tiene una base de datos común donde pueda converger la información. Esto hace que el cruce de información entre secretarías sea poco eficiente, y que en algunos de los procesos que éstas realizan haya duplicidad en los datos. En la actualidad se cuenta con la herramienta de PCT, donde se integra la información a disposición de los funcionarios.

**Gráfica No. 015** Arquitectura empresarial de las tecnologías de la información TIC, de la Administración Departamental



Fuente: Secretaría TIC

- **Estado del Implementación del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información-PETI**

El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI, es un instrumento de planificación que se utiliza para expresar la Estrategia de las Tecnologías de la Información TI en la Administración Departamental. El PETI hace parte integral de la estrategia de la institución y es el resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de TI.

Fue implementado por la Administración Departamental en la vigencia 2018 a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la construcción del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG. El PETI de la Administración Departamental tiene un nivel de cumplimiento del 86,8%, como se puede ver en la Tabla No. 022, a través del mismo se ha promovido el desarrollo sostenible del Departamento del Quindío a partir de la modernización de la Administración Departamental, apoyados en el uso estratégico de las TIC, contribuyendo en la construcción de un gobierno más eficiente, transparente, incluyente, participativo, cercano, buscando el progreso del departamento.

**Tabla No 022** Seguimiento y evaluación Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información PETI

OBJETIVOS		METAS PRODUCTO		
CÓDIGO BPIN	NOMBRE	ID	NOMBRE	MEDICIÓN ACTUAL
201663000-0176	Promover la conectividad y el desarrollo tecnológico mediante la articulación de procesos de innovación, ciencia y tecnología en el sector rural mejorando las actividades productivas, la competitividad y el desarrollo empresarial creando núcleos básicos de asistencia técnica, transferencia de tecnología y apoyo tecnológico para la innovación en los procesos productivos agropecuarios, generar métodos de comercialización que propicien la innovación en los aspectos comerciales de los productos que conlleven mejoras en el diseño, presentación, posicionamiento, calidad y precio de los productos del Quindío.	25	Crear e implementar seis (6) núcleos de asistencia técnica y transferencia de tecnología en el sector agropecuario	100%
201663000-0052	El gobierno departamental busca apoyar el sistema regional de competitividad ciencia, innovación y tecnología en concordancia con las políticas nacionales, a través de sus órganos. En este sentido, se busca fortalecer las iniciativas de refuerzo a la competitividad de los diferentes actores que participan en la misma mediante el refuerzo de las cadenas de valor, clúster y rutas competitivas, principalmente en los sectores económicos e iniciativas productivas priorizadas con mecanismos de apoyo para el desarrollo empresarial (red de conocimiento de agronegocios, vitrina empresarial y comercial).	40	Diseño, formulación y puesta en marcha del Centro para el desarrollo y el fortalecimiento de la investigación, tecnología, Ciencia e Innovación.	100%
201663000-0052		41	Apoyar la formulación del proyecto: Red de conocimiento de agronegocios del departamento	100%
201663000-0052		42	Diseñar y fortalecer un proyecto de I+D+I	100%
201663000-0097	Garantizar la prestación del servicio educativo a nivel de estrategias de conectividad que permitan ampliar el radio de acción tecnológico al interior de las instituciones educativas del Quindío, buscando mejorar el sistema de conectividad en las instituciones educativas oficiales en el departamento, para brindar herramientas que promuevan el uso	110	Implementar y/o mejorar el sistema de conectividad en 200 sedes educativas oficiales en el departamento.	100%

OBJETIVOS		METAS PRODUCTO		
CÓDIGO BPIN	NOMBRE	ID	NOMBRE	MEDICIÓN ACTUAL
	adecuado de las Tics y la eficiencia en la respuesta en el servicio de atención al ciudadano.			
201663000-0005	Fortalecimiento interno de la Administración con el propósito de hacer más eficiente la gestión gerencial , partiendo de una inversión en el cuatrienio , se lograra apoyar de manera más efectiva los procesos tanto internos y de clima organizacional, como apoyar los mecanismos de Transparencia, y de información para la participación de los ciudadanos, obteniendo mayor celeridad, oportunidad y calidad en la información, en procesos como Fondo Territorial de Pensiones, Tics, Gerencia del Talento humano , Gestión Documental y Gestión de Recursos físicos del Departamento. Enfocados a desarrollar Procesos administrativos y gerenciales, así como procesos tecnológicos de impacto y de COMUNICACIONES del Gobierno Departamental.	280	Adquirir e implementar un (1) software para la sistematización de las historias laborales del Fondo Territorial de Pensiones del departamento	100%
		281	Implementar un programa de actualización y registro de los bienes de propiedad del departamento	100%
		287	Implementar un programa de modernización y digitalización de la gestión documental con instrumentos archivísticos, en el marco de la Ley 594 del 2000, Quindío informado	100%
201663000-0094	Implementar en el departamento el programa nacional Colombia Bilingüe a través de la formación, seguimiento a los procesos de aprendizaje, aplicando y propendiendo por el mejoramiento continuo, con el fin de propender por el mejoramiento de los estándares de la calidad educativa del departamento y hacer del Quindío un territorio pionero en bilingüismo en las instituciones educativas del sector público.	101	Dotar cincuenta y cuatro (54) instituciones educativas con herramientas audiovisuales para la enseñanza del inglés.	100%

OBJETIVOS		METAS PRODUCTO		
CÓDIGO BPIN	NOMBRE	ID	NOMBRE	MEDICIÓN ACTUAL
201663000-0157	Ajustar el plan departamental de emergencias en salud y articularlo mediante un proceso de socialización y elaboración con las Instituciones Prestadoras de Salud públicas y privadas del Quindío, así como garantizar la atención del departamento en eventos de emergencia y urgencias, y el sistema de referencia y contrarreferencia de la población pobre no afiliada; con el fin de brindar la atención en eventos de emergencias y urgencias de forma articulada con la Secretaría del Interior del departamento y demás organizamos participantes de los procesos.	172	Atender en los doce (12) municipios del Departamento, los eventos de emergencia y urgencia, y el sistema de referencia y contrarreferencia de la población no afiliada.	100%

Fuente: Secretaría TIC

- **Documentación de las soluciones tecnológicas de la Administración Departamental: Manuales de usuarios, manuales de instalación, discos duros con los programas informáticos, entre otros.**

La Administración cuenta con un Catálogo de Servicios de las Tecnologías de la Información TI definido, que comprende el compendio de las soluciones tecnológicas de la entidad y que finalmente permite aseverar que la mejor forma de medir la eficacia en cualquier actividad productiva radica en relacionar las entradas al sistema, o recursos consumidos, con el producto final entregado.

Cuando se pueden valorar económicamente todos los factores de la ecuación, y establecer relación en términos de rendimiento económico; en el caso de la Administración Departamental del Quindío, en el que las entradas o recursos pueden ser evaluados económicamente, pero no así el resultado del proceso, establecer un balance es asunto algo más complejo. Es necesario, en este caso, un análisis minucioso de los procesos internos para determinar si los recursos son empleados de la forma adecuada o no. Y para realizar ese análisis es necesario que la forma en que se emplean los recursos sea homogénea y predecible, de modo que el sistema se pueda representar por una ecuación comprensible o, lo que es lo mismo, por un conjunto de indicadores o parámetros claramente definidos y estables.

Aunado a lo anterior, se han creado una serie de manuales de usuario, para la conservación del conocimiento adquirido en el manejo de los diferentes aplicativos y/o herramientas de uso diario en el Centro Administrativo Departamental CDA, como se evidencia en la Tabla que se relaciona a continuación.

**Tabla No 023** Manuales de usuario de aplicativos y/o herramientas.

ÍTEM	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Manual de Uso Plataforma de Correo Institucional</b>	El manual de uso de la plataforma de correo institucional es una guía práctica que ayuda a entender su funcionamiento, de igual manera contiene el paso a paso de cada uno de los menús y opciones, tales como crear cuentas de correos, modificarlas y demás funciones que puedes ayudar a manipular el aplicativo.
2	<b>Manual de uso Consola de Antivirus</b>	El manual de uso de la consola de antivirus es una guía práctica para ayudar a entender su funcionamiento, todas las opciones y configuraciones que se pueden aplicar a los end point desde la consola de antivirus.
3	<b>Manual de Uso Consola de Planta Telefónica</b>	El manual de uso de la consola de la planta telefónica es una guía práctica para entender su funcionamiento y las demás opciones que tiene la planta Telefónica.
4	<b>Manual de PQRSD (Petición, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias.</b>	Por medio de esta plataforma el usuario en modo funcionario puede gestionar cada una de las solicitudes asignadas al usuario de un secretario o director de la entidad, teniendo posibilidad de generar una trazabilidad más detallada por cada petición.
5	<b>Manual Sistema de Ingreso Biométrico ZKBIOSECURITY</b>	ZKBioSecurity es la última plataforma de seguridad basada en web “Todo en Uno” desarrollada por ZKTeco. Contiene múltiples módulos integrados: Control de Acceso, Tiempo y Asistencia, Elevadores (Conectado/ Desconectado), Gestión de Hotel, Gestión de Visitantes, Estacionamiento, Patrullaje y Video. Con una arquitectura de sistema optimizada diseñada para identificación biométrica de alto nivel y una interfaz de usuario moderna y amigable, ZKBioSecurity proporciona la solución más avanzada para una nueva experiencia de usuario.
6	<b>Manual Sistema de Mesa de Ayuda</b>	Es un aplicativo que permite recibir y tramitar las solicitudes de soporte tecnológico recibidas por parte de todas las dependencias de la entidad.  Con el fin de garantizar el buen funcionamiento de todas las herramientas tecnológicas.

ÍTEM	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
7	<b>Creación de Usuarios y Contraseñas en el Aplicativo PCTG</b>	<p>Se recibe solicitud de creación de usuario y contraseña, mediante oficio remitido a la Secretaría TIC, por parte del Secretario de Despacho de la Secretaría solicitante, donde se informa el nombre completo, el cargo, el número de la cédula y los módulos y vigencias en los cuales requiere acceso.</p> <p>El aplicativo PCT ENTERPRISE cuenta con un modulo de Seguridad, que permita administrar y controlar el acceso a los aplicativos mediante usuarios y contraseñas, que son creados y modificados únicamente en la Secretaría TIC. Este aplicativo se accede exclusivamente con el usuario Administrador de dicho aplicativo.</p>
8	<b>Copias de Seguridad</b>	<p>El Procedimiento de copias de seguridad, se realiza sobre todos los aplicativos misionales y de apoyo de la goberación del Qundío y se registran en las bitacoras de copias de seguridad correspondientes.</p> <p>Las copias de seguridad se realizan con el fin de mitigar la posible perdida de información de algún aplicativo, ante un riesgo de seguridad, como un virus informatico, perdida de información, daños de equipos electronicos, entre otros.</p>
9	<b>Manual de Usuario Plataforma Cloud Wifi.</b>	Manual de usuario de consulta para la plataforma que registra los eventos de conectividad y administración en la red wifi para el CAD.
10	<b>Manual de Usuario Plataforma PRTG Network Monitor.</b>	Manual de usuario de consultas Herramienta de monitoreo ancho de banda o consumo de internet en la red de datos del CAD
11	<b>Manual de Usuario de Consultas Plataforma Firewall Perimetral Fortiget</b>	Manual de usuario de consultas plataforma de monitoreo de seguridad y filtrado en la red de datos del CAD.

Fuente: Secretaría TIC

## **Anexo No. 020** Manuales de Usuario de aplicativos y software

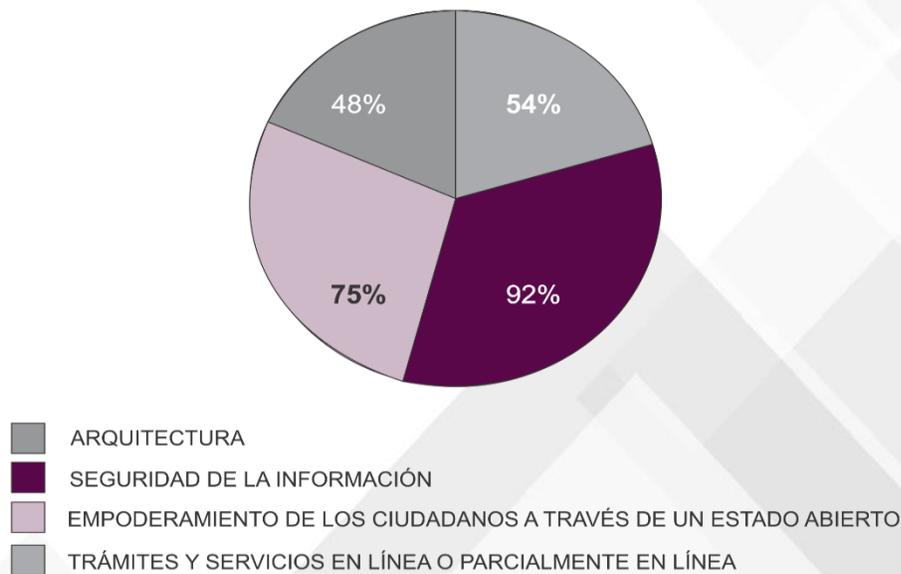
- **Estado de la entidad respecto a la implementación de la política de gobierno digital.**

La Administración Departamental recibió la Estrategia de Gobierno en Línea de acuerdo con el Decreto No. 2573 de 2014 del Gobierno Nacional, con un nivel bajo de adopción de los componentes de TIC para servicios, para la gestión y gobierno abierto. El Ente territorial contaba con una página web [www.quindio.gov.co](http://www.quindio.gov.co).

En la actualidad la Política de Gobierno Digital al interior de la Administración Departamental cuenta con un nivel alto de adopción de conformidad con el Decreto No. 1008 de 2018 del Gobierno Nacional, a través de la página web [www.quindio.gov.co](http://www.quindio.gov.co), posicionando a la entidad como número uno a nivel nacional en la implementación de la misma gracias al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información PETI, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 01 del 27 de julio de 2018. De esta manera, en el índice de calificación presentado en la vigencia 2019, se obtuvo un resultado de 87.1%, compitiendo con gobernaciones de Antioquia, Caldas, Cundinamarca y Valle del Cauca.

Así mismo, una de las iniciativas más exitosas de la Administración Departamental en el tema digital, es la estrategia de Ventanilla Única Virtual, con la que se virtualizaron trámites y servicios de la Gobernación del Quindío para brindar mayor comodidad al ciudadano por medio de la tecnología.

**Gráfica No. 016** Estado de Implementación de la Política de Gobierno Digital



Fuente: secretaría TIC

- **Claves y usuarios de acceso a sis de información de la entidad. En particular, a la solución Mi Colombia Digital (sitio web provisto por la Dirección de Gobierno Digital).**

La Administración Departamental cuenta con aplicativos de orden misional y son transversales a las diferentes Secretarías, como lo son: PCT y Humano Web (Nómina); Sevenet (Gestión Documental) y Ventanilla Única Virtual, los cuales tienen asignados usuarios administrativos y usuarios finales con diferentes perfiles de uso, autorizados por los secretarios, previo oficio de solicitud de autorización.

Los nombres de usuario son asignados por los administradores de los diferentes aplicativos y reposan en los archivos digitales que se encuentran bajo custodia de la Secretaría TIC, igualmente, las claves son responsabilidad y están bajo custodia de cada funcionario que ha realizado dicha solicitud. La Administración Departamental cuenta con aproximadamente 2691 usuarios registrados.

Por su parte, es de aclarar que para la solución de Mi Colombia Digital, la Administración Departamental no cuenta con usuarios registrados, puesto que no cuenta con una página web con dominio de Mi Colombia Digital.

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

La Administración Departamental adelantó durante el período administrativo 2016-2019, los contratos que se relacionan en la Tabla No.019, con el propósito de fortalecer los Sistemas de Información Tecnológica y de la comunicación:

**Tabla No. 024** Relación de expedientes contractuales de las Soluciones Tecnológicas período 2016-2019

TEMÁTICA	RELACIÓN DE CONTRATOS	OBJETO CONTRACTUAL
	Contrato No. 012 de noviembre 17 de 2016 - SEVEN Soluciones Informáticas SAS - Ejecutado	Apoyo al trámite y gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias PQRSD.  Virtualización de las actividades de divulgación de eventos y comunicaciones de la entidad, integradas a los aplicativos de ventanilla única virtual e internet de la Gobernación del Quindío, fortaleciendo los espacios de transparencia, interacción y

TEMÁTICA	RELACIÓN DE CONTRATOS	OBJETO CONTRACTUAL
Virtualización		participación ciudadana ofrecidos a través de la plataforma de gobierno en línea en el departamento.
	<b>Contrato No. 784 de mayo 19 de 2017</b> - SEVEN Soluciones Informáticas SAS - <b>Se virtualizaron dos trámites</b> - Ejecutado	Adquisición de dos aplicaciones bajo el modelo de computación en la Nube, así: Una aplicación móvil para la gestión de citas de pasaportes, y otra para la virtualización de un trámite en línea como apoyo a los organismos comunales frente a las gestiones que deben adelantar ante la Secretaría del Interior del Departamento del Quindío.

Fuente: Secretaría TIC

TEMÁTICA	RELACIÓN DE CONTRATOS	OBJETO CONTRACTUAL
	Contrato No. 001 de marzo 09 de 2018 - SEVEN Soluciones Informáticas SAS - Se virtualizaron dos trámites - Ejecutado	<p>Adquisición de aplicaciones bajo el modelo de computación en la Nube, para la virtualización de trámites y/o servicios en cumplimiento del plan de desarrollo 2016-2019, "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN":</p> <p>Solicitud de ingreso de entidades sin ánimo de lucro para efectos de inspección, vigilancia y control por parte del Dpto.</p> <p>Pensión de jubilación para docentes oficiales.</p> <p>Cesantías parciales para docentes oficiales.</p>

TEMÁTICA	RELACIÓN DE CONTRATOS	OBJETO CONTRACTUAL
Virtualización	Contrato No. 035 de diciembre 12 de 2018 - SEVEN Soluciones Informáticas SAS - Se virtualizaron dos trámites - Ejecutado	Adquisición de dos servicios WEB en la Nube para la gestión de la agenda del gobernador y asignación de consecutivos para las diferentes secretarías del Departamento integradas a la ventanilla única virtual del Quindío.
	Contrato No. 001 de febrero 15 de 2019 - SEVEN Soluciones Informáticas SAS - Ejecutado	Adquisición de páginas WEB en la Nube para la virtualización de tramites web integrados a la ventanilla única virtual del Quindío, en cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016-2019, "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN":  Trámite de gestión del concepto sanitario en el Departamento del Quindío.  Inscripción de prestadores de salud y novedades de registro de prestadores de salud.

Fuente: Secretaría TIC

TEMÁTICA	RELACIÓN DE CONTRATOS	OBJETO CONTRACTUAL
	Contrato No. 038 del 27 diciembre 2016 - Finalizó 12 febrero del 2017 Consorcio Tecno Quindío - Antivirus - Ejecutado	Compra de equipos de cómputo, video, comunicaciones, licencias, software y hardware con destino a las diferentes dependencias de la administración departamental para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión del plan de desarrollo del departamento del Quindío 2016 -2019 "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN".

TEMÁTICA	RELACIÓN DE CONTRATOS	OBJETO CONTRACTUAL
<b>Compra de Equipos y Licencias</b>	Contrato No. 022 del 19 abril 2016 - Finalizó 08 junio 2016 Inversiones Aplinsoft - Antivirus - Ejecutado	Prestación de servicios para la renovación y soporte técnico por un año de antivirus corporativo bajo la plataforma de ESET ENDPOINT SECURITY, para seiscientos (600) usuarios con sistema operativo WINDOWS XP, WINDOWS VISTA, WINDOWS 7 Y WINDOWS8 de la gobernación del Quindío.
	Contrato No. 062 del 04 mayo 2017 - Finalizo 12 de mayo 2017 Inversiones Aplinsoft - Antivirus- Ejecutado	Compra de la renovación y soporte técnico por un año de antivirus corporativo bajo la plataforma de ESET ENDPOINT SECURITY, para seiscientos (600) usuarios (equipos de cómputo y servidores) propiedad del departamento del Quindío".
	Contrato No. 003 del 01 marzo 2018 - Finalizo 27 de marzo 2018 (Tecnissoftware S.A.S.) Antivirus - Ejecutado	Compraventa de equipos de cómputo, tables, televisores, impresoras, escáner, video, almacenamiento y licencias de software, para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración departamental, y el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión del plan de desarrollo del departamento del Quindío 2016 - 2019 "en defensa del bien común".

Fuente: Secretaría TIC

TEMÁTICA	RELACIÓN DE CONTRATOS	OBJETO CONTRACTUAL
	Contrato No. 043 del 18 diciembre 2018 - Finalizo 28 diciembre del 2018 (Tecnissoftware Sas) - Ejecutado	Compraventa de equipos de cómputo, televisores, impresoras, escáner, video, almacenamiento, licencias de software y periféricos, para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración central departamental y el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión del plan de

TEMÁTICA	RELACIÓN DE CONTRATOS	OBJETO CONTRACTUAL
		desarrollo del departamento del Quindío 2016 - 2019 "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN".
Compra de Equipos y Licencias	Contrato No. 008 del 10 mayo 2018 - Finalizo 19 mayo 2018 Inversiones Aplinsoft - Antivirus - Ejecutado	Compra de la renovación y soporte técnico por un año de antivirus corporativo bajo la plataforma de ESET ENDPOINT SECURITY, para seiscientos (600) usuarios (equipos de cómputo y servidores) propiedad del departamento del Quindío."
	Contrato No. 045 de junio 7 de 2019 - Finalizo 28 junio 2019 Inversiones Aplinsoft - Antivirus - Ejecutado	Compra de la renovación y soporte técnico de antivirus corporativo bajo la plataforma de ESET ENDPOINT SECURITY, para seiscientos (600) usuarios (equipos de cómputo y servidores) propiedad del departamento del Quindío.

Fuente: Secretaría TIC

### Anexo No. 021 Expedientes Contractuales vigencias 2016-2019

## **Política de Seguridad Digital**

- **Procesos y procedimientos que la Entidad ha implementado en materia de seguridad y privacidad de la información.**

La Administración Departamental del Quindío, adopta el Modelo de Seguridad y Privacidad de la información (MSPI), debidamente socializada y aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en correspondencia con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital según el Decreto No. 1008 de 2018, el cual aplica para todas las entidades del Estado. Bajo esta premisa, en la etapa de planificación se crearon los procedimientos de seguridad de la información, los cuales se relacionan a continuación:

- P-SAD-80-V4 Copias de Seguridad y Recuperación de Información
- P-SAD-81-V4 Administración de la Infraestructura Tecnológica
- P-SAD-82-V6 Soporte Técnico a Usuarios
- P-SAD-83-V5 Administración del Portal Web Institucional
- P-SAD-85-V5 Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
- P-SAD-86-V3 Esquema de Publicación de la Información
- P-SAD-87-V1 Protocolos de Seguridad Equipo de Pagos Virtuales.

**Anexo No. 022** Procesos y procedimientos en materia de seguridad y privacidad de la información

- **Existencia de un rol asociado a las funciones de seguridad y privacidad de la información.**

Con el cambio de la Política de Gobierno Digital, establecidos en el Decreto Nacional No. 1008 de 2018, que aplica a todas las entidades del Estado; la Administración Departamental adoptó el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), bajo esta premisa en la etapa de planificación de dicho modelo se crean los roles y responsabilidad de seguridad de la información, donde cada funcionario de la entidad involucrado, tiene obligaciones precisas, previstas en la política de seguridad y privacidad de la información, adoptada mediante la Resolución No. 08398 del 11 de octubre de 2019 “Por la cual se adopta el plan estratégico de tecnologías de la información (PETI), la política de seguridad y privacidad de la información, el plan de seguridad y privacidad de la información, el plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información y seguridad digital, la política de tratamiento de datos personales y el plan de capacidad de tecnologías de la información para el departamento del Quindío”.

- **Presupuesto asignado a la Seguridad y Privacidad de la Información**

Con el cambio de la política de Gobierno Digital bajo el Decreto 1008 de 2018, el cual aplica para todas las entidades del Estado, la Administración Departamental decide adoptar el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), bajo esta premisa en la etapa de planificación de dicho modelo se crean los roles y responsabilidades de seguridad de la información, se crea la Secretaría TIC, así como la Dirección de Gobierno Digital, la cual se encarga de dar seguimiento al modelo MSPI, el plan de capacidad TI y se contrata el personal necesario para la implementación del modelo MSPI.

- **¿Está nombrado el enlace de seguridad digital ante la coordinación nacional?**

Al no tener bases de datos que afecten la seguridad nacional y el PIB de la nación, no se hace necesario registrar las bases de datos de la Gobernación del Quindío ante las autoridades que el Ministerio TIC dispone:

- Centro Cibernético Policial.
- Equipo de Respuesta de Incidentes de Seguridad Informática CSIRT.

A la fecha, la Secretaría TIC ha gestionado eventos e incidentes que han afectado la seguridad en la entidad con un impacto bajo, tratando de mitigar y trasladar los riesgos, por lo que no ha sido necesario aún realizar reporte al Centro Cibernético Policial y al Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad Informática CSIRT.

- **Identificación y clasificación de los activos de la entidad.**

Como resultado del diagnóstico de los activos de información (hardware y software) para el Centro Administrativo Departamental del Quindío, se presenta a continuación una clasificación de los activos de la entidad.

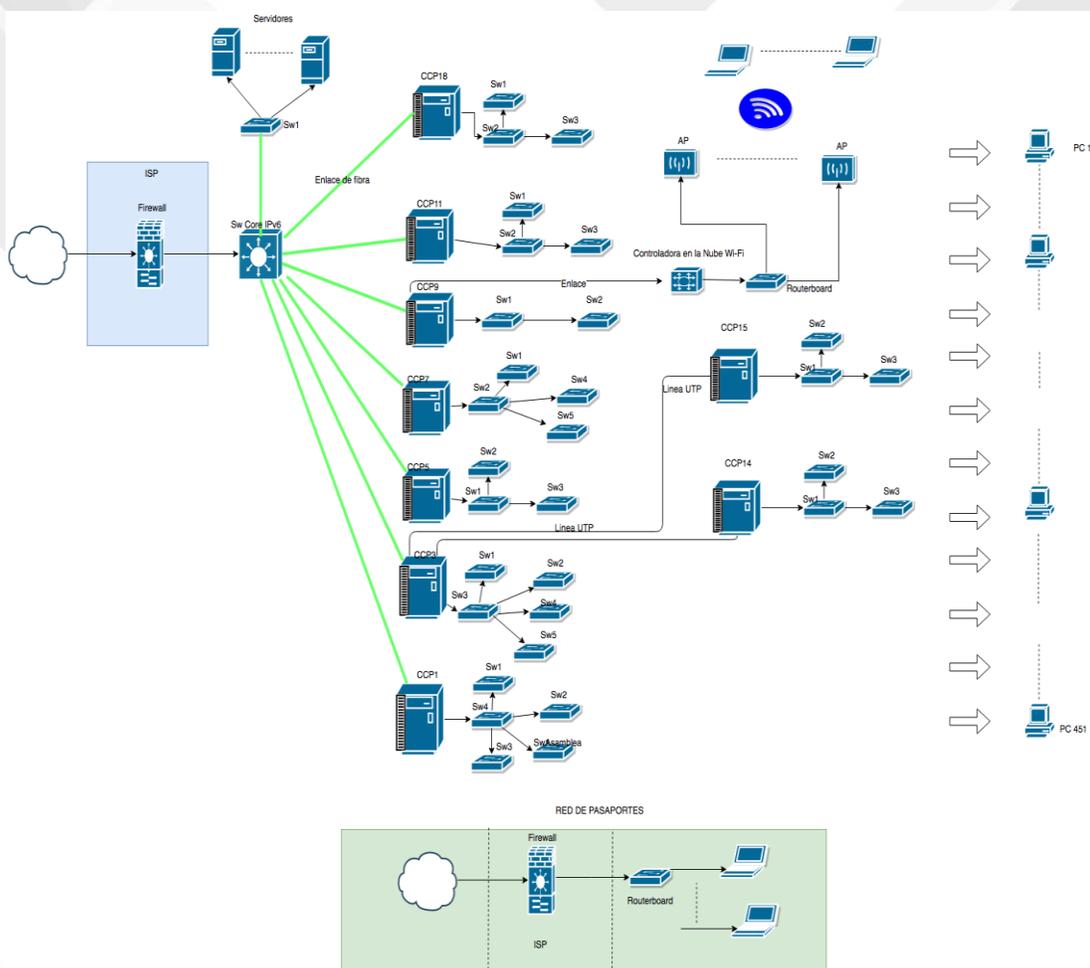
- ✓ **Topología de Red.**

La red de datos del Centro Administrativo Departamental (CAD) actualmente funciona bajo la topología de estrella extendida, como se observa en la Gráfica No.017 de la topología de red el equipo *FORTIGATE 1000C* (Dispositivo de ciberseguridad); el cual realiza las funciones de *Firewall* y *Router* es propiedad del Proveedor de servicio de internet (*ISP*) actual, por ende, la administración del dispositivo y los servicios están bajo responsabilidad del proveedor de servicio de internet de turno. El Firewall se encarga de filtrar el

tráfico de red separando los paquetes y analizando las tramas de datos, y a su vez genera y enruta el direccionamiento del CAD.

Referente al edificio del CAD donde se encuentra ubicado el centro de datos o *datacenter*, se cuenta con una *Red de Acceso Local (LAN)* con topología en estrella, compuesta por dos capas básicas, una de acceso y un *switch Core*. El edificio cuenta con 19 pisos donde se encuentran ubicados siete (7) cuartos de control, con cableado horizontal en cobre, *backbone* (red troncal) con acceso desde el switch Core a cada uno de los cuartos de control y un *backUp* (canal redundante) de acceso inalámbrico a la red. Actualmente la red no tiene segmentación lógica por Redes de Acceso Local Virtuales (VLAN) por lo tanto, no se cuenta con subredes de datos. Los servidores y sistemas de información del CAD cuentan con un direccionamiento del Protocolo de internet (IP) estáticas dentro de un segmento de red establecido para la entidad, estos se encuentran conectados físicamente a un switch principal y éste a su vez se encuentra conectado al switch Core por medio de fibra óptica.

**Gráfica No. 017** Tipología de red del CAD



Fuente: Secretaría TIC

### ✓ Equipos de Comunicación.

El CAD cuenta con dos Equipos Routerboard, para las dependencias de Tesorería y la red Wi-Fi del edificio, esta última soportada por Puntos de Acceso (AP); un Switch Core, once switch principales de conexión para cada datacenter, además de contar con treinta y tres switch de acceso.

**Tabla No. 025** Clasificación de Dispositivos de Red por marca

ITEM	MARCA	TOTAL- EQUIPOS
1	HP	22
2	3 Com	4
3	D-LINK	5
4	ALLIED TELESIS	1
5	AVAYA	2
6	ENCORE ELECTRONIC	1
7	MIKROTIK	3
8	TP-LINK	5
9	TRENDNET	1
<b>TOTAL</b>		<b>44</b>

Fuente: Secretaría TIC

### ✓ Equipos de Cómputo

El Centro Administrativo Departamental cuenta con un total de 451 equipos de cómputo, distribuidos por las diferentes dependencias, debido a las políticas de actualización tecnológica que adelanta la entidad, algunos de estos equipos se deben reemplazar de manera gradual, para no generar traumatismos en la operación de las actividades administrativas.

**Tabla No. 026** Equipos de Cómputo de la Administración Departamental con Sistemas Operativos

PISO	SECRETARÍA	EQUIPOS DE CÓMPUTO / SISTEMAS OPERATIVOS					TOTAL EQUIPOS DE CÓMPUTO POR SECRETARÍA
		PC CON WINDOWS XP	PC CON WINDOWS VISTA	PC CON WINDOWS 7	PC CON WINDOWS 8	PC CON WINDOWS 10	
Almacén	Administrativa	4	0	5	0	0	9
Gestión	Administrativa	3	0	9	0	0	12
Pasaportes	Pasaportes	1		2	0	3	6
Tesorería	Hacienda	6	0	5	0	1	12
Ingresos P	Hacienda	7	0	12	0	2	21
1	Turismo	2	0	5	0	0	7
1	Educación	0	0	21	0	0	21
2	Asamblea	0	0	0	0	0	0
3	Hacienda	9	0	12	0	9	30
4	Salud	13	1	26	0	8	48
5	Infraestructura	4	6	18	5	3	36
6	Jurídica	10	1	11	2	1	25
7	Administrativa	6	0	22	1	0	29
8	Planeación	2	0	14	3	0	19
9	Educación	3	5	17	0	0	25
10	Agricultura	2	1	5	0	0	8
11	Familia	7	0	13	0	1	21
12	Indeportes	0	0	0	0	0	0
13	Representación Judicial	0	0	3	0	0	3
14	Interior	2	0	18	1	1	22
15	Salud	6	1	23	1	5	36
16	Cultura	0	0	6	2	0	8
17	Dirección Tic	2	0	14	0	2	18
18	Privada, Protocolo, Comunicaciones	3	0	14	0	2	19

PISO	SECRETARÍA	EQUIPOS DE CÓMPUTO / SISTEMAS OPERATIVOS					TOTAL EQUIPOS DE CÓMPUTO POR SECRETARÍA
		PC CON WINDOWS XP	PC CON WINDOWS VISTA	PC CON WINDOWS 7	PC CON WINDOWS 8	PC CON WINDOWS 10	
19	Privada	0	0	13	1	2	16
SUB TOTAL		92	15	288	16	40	451Fuente

Fuente: Secretaría TIC

**Nota:** Se hace claridad que la Secretaría responsable del inventario de la Administración Central Departamental es la Secretaría Administrativa a través de la dirección de Almacén; la competencia de la Secretaría TIC es la entrega y puesta en funcionamiento de los elementos tecnológicos. Los traslados de inventarios entre dependencias y la asignación de elementos nuevos corresponde a la dirección de Almacén.

#### ○ Descripción de cómo se adelanta la gestión de riesgos de seguridad digital

Con la publicación de la Guía del Departamento Administrativo de la Función Pública, sobre la Gestión de Riesgos de Seguridad Digital, desde la Secretaría TIC de la Administración Departamental, se crea el Plan de Gestión de Riesgos de Seguridad, Privacidad de la Información y Seguridad Digital, a su vez se crea la Matriz de Riesgos de Seguridad Digital.

En el proceso de implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información se realiza el seguimiento a los riesgos de seguridad de la información y seguridad digital trimestralmente, lo anterior con el fin de vigilar los disparadores de los riesgos y poder así asumir una estrategia al riesgo de manera acertada en la entidad.

**Anexo No. 023** El Plan de Gestión de Riesgos de Seguridad, Privacidad de La Información y Seguridad Digital, con sus Correspondientes Matrices.

#### ✚ Política de Defensa Judicial

##### ○ Demandas en contra del Departamento al inicio de su período de gobierno.

La Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento del Quindío, recibió al inicio del Gobierno doscientos cincuenta y cuatro (254) demandas en contra del ente territorial, exceptuando el sector educación, como se relaciona a continuación:

**Tabla No. 027** Demanda en contra del Departamento al inicio del período de gobierno

MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	INCIDENCIA (%)	JURISDICCIÓN
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	109	43%	Contenciosa
Reparación Directa	93	37%	Contenciosa
Nulidad Simple	13	5%	Contenciosa
Acción Popular	11	4%	Contenciosa
Ordinario Laboral	11	4%	Ordinaria
Controversia Contractual	8	3%	Contenciosa
Otros	6	2%	Ordinaria
Acción de Grupo	2	1%	Contenciosa
Ejecutivo	1	1%	Contenciosa
<b>Total</b>	<b>254</b>	<b>100%</b>	

Fuente: Informe de empalme período de gobierno 2012-2015.

**Anexo No. 024** Formato F. JUR-68 Versión 02 en PDF.

- **Demandas presentadas en contra del departamento en el período de gobierno 2016-2019.**

Durante el periodo de gobierno 2016- 2019 se radicaron en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa ciento setenta y nueve (179) demandas en contra del Departamento del Quindío.

**Tabla No. 028** Demandas presentadas en contra del departamento en el período 2016-2019

MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	INCIDENCIA (%)	JURISDICCIÓN
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	43	24%	Contenciosa
Reparación Directa	37	21%	Contenciosa
Nulidad Simple	12	7%	Contenciosa

MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	INCIDENCIA (%)	JURISDICCIÓN
Acción Popular	24	13%	Contenciosa
Acción Electoral	8	4%	Contenciosa
Ordinario Laboral	36	20%	Ordinaria
Controversia Contractual	8	4%	Contenciosa
Acción de Grupo	3	2%	Contenciosa
Acción de Cumplimiento	2	1%	Contenciosa
Ejecutivo	1	1%	Contenciosa
Otros	5	3%	Ordinaria
<b>Total</b>	<b>179</b>	<b>100%</b>	

**Anexo No. 025** Relación de demandas radicadas competencia de la Secretaría 2016-2019. Formato Excel.

- o **Demandas en contra que tendrá el Departamento al finalizar el período de gobierno.**

A la fecha la Secretaría tiene ciento cuarenta y cuatro (144) demandas en contra del Departamento del Quindío, exceptuando el sector educación y, teniendo en cuenta que los funcionarios de la Rama Judicial entraron en vacancia Judicial hasta el mes de enero de 2020, se presume de acuerdo a los registros que al finalizar el periodo de gobierno se tendrán las mismas ciento cuarenta y cuatro (144) demandas en contra del ente territorial.

**Tabla No. 029** Demandas en contra que tendrá el Departamento al finalizar el período de gobierno.

MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	INCIDENCIA (%)	JURISDICCIÓN
Reparación Directa	48	33%	Contenciosa
Nulidad y Restablecimiento del Derecho	32	22%	Contenciosa
Ordinario Laboral	21	15%	Ordinaria
Acción Popular	15	10%	Contenciosa

MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	INCIDENCIA (%)	JURISDICCIÓN
Controversia Contractual	12	8%	Contenciosa
Nulidad Simple	5	3%	Contenciosa
Acción de Grupo	3	2%	Contenciosa
Nulidad Electoral	4	3%	Contenciosa
Declarativo	2	1%	Ordinaria
Ejecutivo	2	1%	Contenciosa
<b>Total</b>	<b>144</b>	<b>100%</b>	

**Anexo No. 026** Matriz Procesos Judiciales Vigentes – 2019. Formato Excel.

- **Acciones que se realizaron para atender las demandas en contra del Departamento, si fueron oportunas.**

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Representación Judicial, con el fin de garantizar una adecuada defensa judicial para salvaguardar los intereses del Departamento del Quindío, y evitar posibles condenas al ente territorial, realiza todas las acciones necesarias y dentro del término legal oportuno para atender las demandas interpuestas en contra del Departamento, previa su notificación:

- ✓ Estudio y análisis ante el Comité de Conciliación del Departamento del Quindío para determinar la procedencia o no de la conciliación judicial en las audiencias que tratan los artículos 180 y 192 del CPACA.
- ✓ Estudio y análisis ante el Comité de Conciliación del Departamento del Quindío para determinar la procedencia o no de la conciliación prejudicial establecida en el artículo 37 y ss. de la Ley 640 de 2001 como requisito de procedibilidad exigido para acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la Ordinaria.
- ✓ Contestación de demanda.
- ✓ Formulación de excepciones previas.
- ✓ Asistencia a todas las audiencias programadas en las diferentes etapas procesales.
- ✓ Presentación de Alegatos de Conclusión\*
- ✓ Interposición de recursos\*
- ✓ Seguimiento a términos.

**Nota:** \*Según la evaluación de cada caso en particular.

Acciones que reposan en los Expedientes judiciales que se encuentran en el archivo físico de la Secretaría.

- **Descripción del sistema de información o base de datos que contenga el inventario completo de los procesos judiciales en los que es parte.**

La Secretaría de Representación Judicial y Defensa cuenta con una Matriz (Base de datos) en formato Excel de todas las demandas vigentes en contra del Departamento con la siguiente información:

- ✓ Numero único de radicación
- ✓ Despacho Judicial de Conocimiento
- ✓ Medio de Control
- ✓ Demandante
- ✓ No. Identificación del demandante
- ✓ Tipo de proceso
- ✓ Demandado
- ✓ Sector al que pertenece (Salud o Central)
- ✓ Resumen de los hechos
- ✓ Clasificación - tipología de las pretensiones
- ✓ Cuantía
- ✓ Causa Generadora
- ✓ Fundamento de responsabilidad
- ✓ Secretaría o dependencia de la cual proviene la causa generadora
- ✓ Resumen de la contestación de la demanda y excepciones propuestas
- ✓ Llamados en garantía
- ✓ Instancia
- ✓ Etapa procesal en la que se encuentra
- ✓ Ultima actuación
- ✓ Fecha de la última actuación
- ✓ Primera Instancia (fallo, sentido del fallo)
- ✓ Probabilidad de fallo de segunda instancia en % (Favorable – Desfavorable)
- ✓ Segunda Instancia (recurso sí o no, sentido del fallo)
- ✓ Apoderado del Departamento
- ✓ Apreciación (remota, posible o probable)
- ✓ Observaciones

**Anexo No. 027** Matriz de Procesos Judiciales Vigentes - 2019. Formato Excel.

- **Demandas activas en contra del Departamento y su correspondiente valor.**

La Administración cuenta con ciento cuarenta y cuatro (144) demandas activas en contra del Departamento. A continuación, se muestra una tabla que contiene el número de radicación del proceso, el medio de control y la cuantía que corresponde al valor de las pretensiones relacionadas por cada demandante en el escrito de demanda.

**Tabla No. 030** Demandas activas en contra del Departamento y su correspondiente valor.

No.	NÚMERO ÚNICO DE RADICACIÓN	MEDIO DE CONTROL	CUANTIA
1	63001233100020100017801	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ -
2	2011 0018700	ORDINARIO LABORAL	\$ 54,000,000
3	63001333300420120045000	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 30,000,000
4	63001333170220120062800	REPARACION DIRECTA	\$ 450,115,270
5	63001333300220130020900	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 19,406,156
6	63001333300420120027900	REPARACION DIRECTA	\$ 707,400,000
7	63001233300020120014200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 82,749,220
8	2013-0019300	ORDINARIO LABORAL	\$ 12,320,000
9	63001333375320150010700	REPARACION DIRECTA	\$ 325,396,750
10	2015-0034900	ORDINARIO LABORAL	\$ 130,229,939
11	2016-0014900	ORDINARIO LABORAL	\$ 13,789,080
12	63001333100420110059900	REPARACION DIRECTA	\$ 56,670,000
13	63001333100220100034300	REPARACION DIRECTA	\$ 54,500,000
14	63001333100420110064400	REPARACION DIRECTA	\$ 247,842,624
15	63001333300320130047700	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ -
16	63001333300320130071700	REPARACION DIRECTA	\$ 137,348,000
17	63001333300320140012800	REPARACION DIRECTA	\$ 12,320,000
18	63001333300120140021100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 61,496,400
19	63001333375320140008600	REPARACION DIRECTA	\$ 579,915,000
20	63001333100420120027700	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 24,032,590
21	63001333170220120013000	ACCION POPULAR	\$ -
22	63001333300420130000800	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 29,955,840
23	63001333300220150030000	ACCIÓN DE GRUPO	\$ -
24	63001333375620150006400	REPARACION DIRECTA	\$ 64,435,000
25	63001333375120150024100	REPARACION DIRECTA	\$ 64,435,000
26	63001333300320150031900	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 8,298,000
27	63001334000620160036400	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 248,942,000
28	63001333300220160003600	REPARACION DIRECTA	\$ 137,890,800
29	63001333300320160017300	REPARACION DIRECTA	\$ 708,785,000
30	63001333300120160015300	REPARACION DIRECTA	\$ 137,890,800
31	63001334000620160001800	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ 131,390,393
32	63001333375320150019900	REPARACION DIRECTA	\$ 68,945,400
33	63001333375420150011900	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 13,553,400
34	63001333300220160009900	REPARACION DIRECTA	\$ 70,000,000
35	63001333375420150008700	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 12,320,000
36	63001334000620160038800	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 22,951,931
37	63001334000620160026000	REPARACION DIRECTA	\$ 13,789,080
38	63001333300420160031500	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 15,000,000
39	63001333300320170005800	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 26,805,000
40	63001334000620170004400	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 26,000,000
41	63001334000520170011400	ACCION POPULAR	\$ -
42	63001333300120170003000	ACCION POPULAR	\$ -
43	63001334000620170010900	ACCION POPULAR	\$ -
44	63001333300120160050100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 32,400,000
45	63001333300120170005700	REPARACION DIRECTA	\$ 34,472,500
46	63001333100220100027901	REPARACION DIRECTA	\$ 369,600,000
47	63001333170220120062100	REPARACION DIRECTA	\$ 644,650,000
48	63001233100020110027600	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ -
49	63001233300020150034900	NULIDAD SIMPLE	\$ -
50	63001233300020160031400	NULIDAD SIMPLE	\$ -
51	63001233300020160032000	NULIDAD SIMPLE	\$ -
52	63001233300020170002200	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ 2,008,697,185
53	63001310375120050005300	EJECUTIVO	\$ -
54	63001310500420160036600	ORDINARIO LABORAL	\$ 13,789,080
55	63001310500320160026400	ORDINARIO LABORAL	\$ 13,789,080
56	63001310375120070006100	DESLINDE Y AMOJONAMIENTO	\$ -

No.	NÚMERO ÚNICO DE RADICACIÓN	MEDIO DE CONTROL	CUANTIA
57	63001310500320160000800	ORDINARIO LABORAL	\$ 366,970,827
58	63001233300020170013600	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ 1,056,073,761
59	63001333300320170022500	ACCION POPULAR	\$ -
60	63001333300320170017900	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 4,588,846
61	63001-2333-000-2016-00321-00	NULIDAD SIMPLE	\$ -
62	63001333300320170000700	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ 295,970,808
63	6300133300420160023900	REPARACION DIRECTA	\$ 512,314,108
64	63001310500320170015200	ORDINARIO LABORAL	\$ 30,009,114
65	63001233300020150035900	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ 1,060,673,207
66	63001334000620160049200	REPARACION DIRECTA	\$ 295,086,800
67	63001333300120170026500	REPARACION DIRECTA	\$ 236,069,440
68	63001333300120170010200	REPARACION DIRECTA	\$ 206,836,200
69	63-001333300220170018900	REPARACION DIRECTA	\$ 147,540,000
70	630013333001201700322	REPARACION DIRECTA	\$ 68,945,500
71	201700197	DECLARATIVO	\$ -
72	63001333300520170030400	REPARACION DIRECTA	\$ 132,789,060
73	63001334000620170010500	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 11,542,000
74	630013105003201700316	ORDINARIO LABORAL	\$ 42,000,000
75	63001333300420170023200	REPARACION DIRECTA	\$ 315,747,687
76	63001333300120170039800	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 12,862,016
77	63001333300320150031900	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 18,559,450
78	630013105003201700359	ORDINARIO LABORAL	\$ 24,000,000
79	63001333300520170008300	REPARACION DIRECTA	\$ 245,108,810
80	6300133300320130027800	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ -
81	63001334000620170046100	ACCION DE GRUPO	\$ -
82	63001334000620170032100	ACCION POPULAR	\$ -
83	63001310500420170025600	ORDINARIO LABORAL	\$ 15,624,840
84	630013105003201700206	ORDINARIO LABORAL	\$ 41,574,519
85	63001333300120170047700	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 81,112,950
86	63001333300120180003100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 161,999,460
87	201600258	REPARACION DIRECTA	\$ 78,124,200
88	630012333300020180005700	ACCION POPULAR	\$ -
89	6300133330062018004600	REPARACION DIRECTA	\$ 78,124,200
90	63001333300120180002200	REPARACION DIRECTA	\$ 78,124,200
91	63001333300320170011300	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 87,315,000
92	630013333001201800080000	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 77,527,921
93	63001310500320180007400	ORDINARIO LABORAL	\$ 15,624,840
94	6300133330032018001400	REPARACION DIRECTA	\$ 234,372,600
95	63001310500120180014900	ORDINARIO LABORAL	\$ 60,000,000
96	63001333100420120028700	REPARACION DIRECTA	\$ 471,600,000
97	63001333300420170047400	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ 160,601,648
98	63001333300620180023300	REPARACION DIRECTA	\$ 78,124,200
99	63001310500320180018000	ORDINARIO LABORAL	\$ 186,325,706
100	63001333300120180013000	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 8,858,665
101	6300133330022020180027700	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ 59,167,500
102	63001310500220170030500	ORDINARIO LABORAL	\$ 25,719,725
103	6300133333375220150028200	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 91,394,172
104	63001333300120180033200	REPARACION DIRECTA	\$ 126,384,554
105	11001032800020180059200	NULIDAD ELECTORAL	\$ -
106	63001333300320170049600	ACCION DE GRUPO	\$ -
107	63001333300220180008300	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ 304,694,506.00
108	630013333005201800147	EJECUTIVO	\$ 59,468,776.00
109	20180011900	ORDINARIO LABORAL	\$ 25,000,000.00
110	63001333300220180035600	REPARACION DIRECTA	\$ 469,930,072.00
111	63001333300220180030000	ACCION POPULAR	\$ -
112	63001333300320180039300	REPARACION DIRECTA	\$ 496,869,600.00
113	63001333300120190000400	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 2,285,132.00
114	63001333300520190003300	ACCION POPULAR	\$ -
115	63001233300020190002200	NULIDAD SIMPLE	\$ -
116	63001233300020190002400	ACCION POPULAR	\$ -
117	630013333006201800002100	REPARACION DIRECTA	\$ 165,489,253

No.	NÚMERO ÚNICO DE RADICACIÓN	MEDIO DE CONTROL	CUANTIA
118	63001333300520170037400	REPARACION DIRECTA	\$ 165,864,743.00
119	63001333300320190006900	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 141,728,769.00
120	63001233300020190000900	NULIDAD ELECTORAL	\$ -
121	63001333300320180043100	REPARACION DIRECTA	\$ 39,062,100.00
122	63001310500220190013500	ORDINARIO LABORAL	\$ 439,671,035
123	63001233300020190008000	NULIDAD ELECTORAL	\$ -
124	63001333300220190019600	ACCION POPULAR	\$ -
125	63001333300220190016300	REPARACION DIRECTA	\$ 703,898,600.00
126	63001333300120190012000	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 20,504,109.00
127	63001310500420180022800	ORDINARIO LABORAL	\$ -
128	63001333300320190016500	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 11,777,000.00
129	63001333300620180039900	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 6,512,220
130	63001333300620180038200	REPARACION DIRECTA	
131	63001333300420190015600	REPARACION DIRECTA	\$ 828,116,000
132	63001333300520180019100	REPARACION DIRECTA	\$ 18,312,425
133	63001333300320190026600	REPARACION DIRECTA	\$ 372,652,200
134	63001333300420190022400	REPARACION DIRECTA	\$ 149,060,880
135	63001333300320190025100	NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	\$ 47,585,280
136	63001333300520190017100	CONTROVERSIA CONTRACTUAL	\$ 157,863,332
137	63001333300620180038200	REPARACION DIRECTA	\$ 562,297,997
138	63001310500120190033600	ORDINARIO LABORAL	\$ 118,562,320
139	63001310500420190032500	ORDINARIO LABORAL	\$ 16,562,320
140	63001333300220190036200	ACCION POPULAR	\$ -
141	63001233300020190023700	ACCION POPULAR	\$ -
142	63001333300120190025800	ACCION POPULAR	\$ -
143	63001233300020190025000	ACCION POPULAR	\$ -
144	11001032800020190008300	NULIDAD ELECTORAL	\$ -

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

#### Anexo No. 028 Matriz de Procesos Judiciales Vigentes -2019. Formato Excel.

- o Sentencias ejecutoriadas que fueron notificadas a la entidad en la vigencia evaluada (favorable, desfavorable, con fallo inhibitorio).

A continuación, se relaciona de manera general las sentencias ejecutoriadas notificadas al Departamento del Quindío, exceptuando el sector educación, seleccionadas por vigencia.

Tabla No. 031 Número de sentencias ejecutoriadas vigencia 2016-2019

SENTENCIAS EJECUTORIADAS NOTIFICADAS AL DEPARTAMENTO			
VIGENCIA 2016			
MEDIO DE CONTROL	NO. PROCESOS	FALLOS FAVORABLES	FALLOS DESFAVORABLES
Reparación Directa	20	45	25
Nulidad y Restablecimiento	36		
Controversia Contractual	3		

Acción de Grupo	1		
Acción Popular	2		
Nulidad Electoral	1		
Nulidad Simple	1		
Acción de Repetición	5		
Responsabilidad Extracontractual	1		
<b>Total</b>	<b>70</b>	<b>45</b>	<b>25</b>
<b>VIGENCIA 2017</b>			
<b>MEDIO DE CONTROL</b>	<b>NO. PROCESOS</b>	<b>FALLOS FAVORABLES</b>	<b>FALLOS DESFAVORABLES</b>
Reparación Directa	36		
Nulidad y Restablecimiento	34		
Controversia Contractual	1		
Acción de Grupo	1		
Acción Popular	4		
Nulidad Electoral	2		
Nulidad Simple	6		
Acción de Repetición	2		
<b>Total</b>	<b>86</b>	<b>60</b>	<b>26</b>
<b>VIGENCIA 2018</b>			
<b>MEDIO DE CONTROL</b>	<b>NO. PROCESOS</b>	<b>FALLOS FAVORABLES</b>	<b>FALLOS DESFAVORABLES</b>
Reparación Directa	15		
Nulidad y Restablecimiento	11		
Controversia Contractual	3		
Acción Popular	5		
Acción de Cumplimiento	4		
Acción de Grupo	1		
Acción de Repetición	2		
	<b>41</b>	<b>26</b>	<b>15</b>
<b>VIGENCIA 2019</b>			
<b>MEDIO DE CONTROL</b>	<b>NO. PROCESOS</b>	<b>FALLOS FAVORABLES</b>	<b>FALLOS DESFAVORABLES</b>
Reparación Directa	7		
Nulidad y Restablecimiento	5		
Nulidad Electoral	2		
Nulidad Simple	2		
Acción Popular	10		
Controversia Contractual	1		
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>10</b>	<b>17</b>

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

La información detallada se encuentra en la matriz formato excel que contiene la siguiente información: número, vigencia, radicación, despacho judicial, medio de control, demandante, demandado, sentido del fallo, fecha sentencia y fecha de notificación.

**Anexo No. 029** Matriz de Sentencias Ejecutoriadas- Procesos Terminados 2016-2019. Formato Excel.

○ **Políticas de prevención del daño antijurídico que existen en la entidad.**

En razón a la misión y visión, así como a las funciones asignadas a la Secretaría de Representación Judicial y Defensa de la Administración Departamental del Quindío, se estableció dentro del Plan de Desarrollo **EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN” 2016 – 2019** en la Política: **“Buen Gobierno”**; Programa: **“Quindío transparente y legal”**; Subprograma: **“Quindío ejemplar y legal”** la siguiente meta producto **“Establecer y socializar veinte (20) políticas desde la cultura de la legalidad y la prevención de daño antijurídico en el Departamento”**, por lo cual se registró el proyecto No. 201663000-0131, denominado: **“FORMULACIÓN, ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE POLITICAS DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO”**.

En cumplimiento de la meta producto aludida, la Secretaría de Representación Judicial y de Defensa durante la vigencia evaluada formuló diecisiete (17) políticas de prevención del daño antijurídico y cinco (5) políticas de defensa judicial, para un total de veintidós (22) políticas, las cuales fueron aprobadas por unanimidad en sesión del Comité de Conciliación del Departamento del Quindío el día 17 de diciembre de 2019, tal como consta en el acta No. 27 de 2019 y adoptadas mediante acto administrativo suscrito por el señor Gobernador del Departamento del Quindío – Decreto 00674 del 19 de diciembre de 2019 *“Por medio del cual se adopta la política de prevención de daños antijurídicos y de defensa judicial del Departamento del Quindío”*, las cuales se relacionan a continuación:

- Política para prevenir actuaciones que configuran elementos propios de una relación laboral durante la ejecución de contratos de prestación de servicios
- Política para prevenir una indebida o deficiente señalización en las obras de mantenimiento o rehabilitación de vías que se encuentran a cargo del departamento del Quindío.
- Política para prevenir el deterioro o daños en las vías públicas que se encuentren a cargo del departamento del Quindío.

- Política para prevenir irregularidades en la expedición de actos administrativos que declaran la insubsistencia de funcionarios (en provisionalidad)
- Política para prevenir irregularidades en las actuaciones y procedimientos precontractuales tendientes a la selección de contratistas.
- Política para prevenir la celebración o ejecución de contratos de obra pública que generan daño especial a terceros.
- Política para prevenir accidentes con la vegetación adyacente a las vías que se encuentran a cargo del departamento del Quindío.
- Política para prevenir vicios de nulidad en los en los actos administrativos de adjudicación de contratos que expide la administración departamental.
- Política para prevenir la celebración de contratos de obra pública sin los suficientes estudios, diseños y/o requisitos de factibilidad.
- Política para prevenir una inadecuada estructuración, tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles en los procedimientos precontractuales.
- Política para prevenir la deficiencia de cláusulas contractuales en las que se establecen obligaciones laborales por parte de contratistas y terceros
- Política para prevenir la omisión de cláusulas contractuales que delimitan la responsabilidad del departamento del Quindío.
- Política para prevenir irregularidades en los procedimientos administrativos sancionatorios contra las I.P.S. que adelanta la administración departamental.
- Política para prevenir responsabilidad del departamento por la omisión de los deberes de inspección vigilancia y control de las I.P.S. a cargo de la administración departamental.
- Política para evitar irregularidades procesales en los trámites y actuaciones de los procesos administrativos de cobro coactivo que adelanta la administración departamental.
- Política para prevenir irregularidades en los procedimientos administrativos de imposición de sanciones tributarias que adelanta la administración departamental.
- Política para prevenir la declaración de nulidad de ordenanzas departamentales que adoptan tributos por trasgresión de las limitaciones a la facultad impositiva.
- Política para la selección de los abogados encargados de la defensa judicial del departamento del Quindío y la asignación de procesos.
- Política para el seguimiento, control y continuidad de las actividades de representación judicial del departamento del Quindío.
- Política para la articulación de la defensa judicial del departamento, con todas las dependencias de la administración departamental.
- Política para la aplicación y actualización normativa, jurisprudencial y doctrinal de las estrategias de defensa judicial del departamento

- Política para garantizar el cabal cumplimiento de los deberes profesionales por parte de los abogados de defensa judicial del departamento de conformidad con lo señalado en la ley 1123 de 2007.

**Anexo No. 030** Decreto 00674 del 19 de diciembre de 2019. Formato PDF.

- **Pagos realizados por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales. Indique la fecha y valor pagado, discriminado por capital e intereses, o cuentas por pagar.**

El Departamento del Quindío efectuó pagos por concepto de conciliaciones y sentencias judiciales mediante el rubro de Sentencias y Conciliaciones 0304-1-4-11-20 la suma de **SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS UN PESOS M/CTE (\$6.545.953.201)**, discriminados de la siguiente manera:

**Tabla No. 032** Relación de pagos efectuados por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales.

VIGENCIA 2016			
CONCEPTO	MEDIO DE CONTROL	VALOR PAGADO	INCIDENCIA (%)
<b>Sentencias Judiciales</b>	Reparación Directa	\$ 333.018.255	91%
	Acción de Tutela	\$ 17.095.000	4%
	Ejecutivo	\$ 1.412.897	1%
	Otros	\$ 1.921.420	1%
<b>Conciliaciones</b>	Conciliaciones	\$ 10.314.363	3%
<b>Total</b>		<b>\$363.761.935</b>	<b>100%</b>
VIGENCIA 2017			
CONCEPTO	MEDIO DE CONTROL	VALOR PAGADO	INCIDENCIA (%)
<b>Sentencias Judiciales</b>	Reparación Directa	\$ 424.587.666	34%
	Nulidad y Restablecimiento	\$ 470.010.373	38%
	Acción de Repetición	\$ 6.520.950	1%
	Ordinario Laboral	\$ 230.986.750	19%
	Otros	\$ 69.067.559	5%
<b>Conciliaciones</b>	Conciliaciones	\$ 24.896.286	3%
<b>Total</b>		<b>\$ 1.226.069.584</b>	<b>100%</b>
VIGENCIA 2018			

CONCEPTO	MEDIO DE CONTROL	VALOR PAGADO	INCIDENCIA (%)
<b>Sentencias Judiciales</b>	Reparación Directa	\$ 1.794.696.249	76%
	Nulidad y Restablecimiento	\$ 330.678.799	14%
	Acción Popular	\$ 239.995.202	10%
<b>Conciliaciones</b>	Conciliaciones	\$ 0	0%
<b>Total</b>		<b>\$2.365.370.250</b>	<b>100%</b>
<b>VIGENCIA 2019</b>			
CONCEPTO	MEDIO DE CONTROL	VALOR PAGADO	INCIDENCIA (%)
<b>Sentencias Judiciales</b>	<b>Reparación Directa</b>	\$ 751.928.381	29%
	<b>Nulidad y Restablecimiento</b>	\$ 626.216.146	24%
	<b>Ordinario Laboral</b>	\$ 1.212.606.905	47%
<b>Conciliaciones</b>	Conciliaciones	\$ 0	0%
<b>Total</b>		<b>\$2.590.751.432</b>	<b>100%</b>
<b>Total pagos sentencias y conciliaciones 2016-2019</b>		<b>\$6.545.953.201</b>	

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

**Anexo No.031** Matriz relación de pagos sentencias y conciliaciones 2016-2019. Formato Excel.

La información completa se encuentra relacionada en una matriz formato excel la cual contiene: ID Presupuestal, descripción, registro presupuestal, Fecha certificado de disponibilidad presupuestal, objeto, NIT. Nombre beneficiario, Documento soporte, número de documento, valor compromiso, valor tramite, valor obligación, valor pagos, vigencia, orden, fecha de causación, estado, valor orden, egreso y fecha de egreso.

**Anexo No.032** Matriz relación de pagos efectuados por concepto de conciliaciones, sentencias judiciales y laudos arbitrales. Formato Excel.

- **Actividad litigiosa de la entidad. Segméntela por solicitudes de conciliación, procesos judiciales y arbitramentos (tanto activos como terminados) y diferenciada por jurisdicción, acción, causa y valor de las pretensiones asociadas a cada caso, proceso y/o arbitramento.**

**Tabla No. 033** Conciliaciones Extrajudiciales 2016-2019

VIGENCIA	MEDIO DE CONTROL	SUBTOTAL	JURISDICCIÓN
2016	Reparación Directa	12	Contenciosa
	Nulidad y Restablecimiento	4	
	Controversia Contractual	17	
	Otros	1	
<b>Total</b>		<b>34</b>	
2017	Reparación Directa	15	Contenciosa
	Nulidad y Restablecimiento	6	
	Controversia Contractual	6	
<b>Total</b>		<b>27</b>	
2018	Reparación Directa	7	Contenciosa
	Nulidad y Restablecimiento	6	
	Controversia Contractual	2	
<b>Total</b>		<b>15</b>	
2019	Reparación Directa	14	Contenciosa
	Nulidad y Restablecimiento	9	
	Nulidad Electoral	1	
<b>Total</b>		<b>24</b>	
<b>Total 2016-2019</b>		<b>100</b>	

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

De conformidad con el componente se presenta una matriz de conciliaciones extrajudiciales segmentada por vigencias, la cual contiene la siguiente información: número, jurisdicción, procuraduría, convocante, convocado, cuantía de las pretensiones, acción- medio de control, causa generadora, fecha de radicación y acta de comité de conciliación.

**Anexo No. 033** Matriz de conciliaciones extrajudiciales 2016-2019. Formato Excel.

Así mismo, se presenta la matriz de procesos judiciales activos para la vigencia 2019, la cual contiene la información descrita en el componente quinto (5°) y la matriz formato excel de los procesos terminados descrita en el componente séptimo (7°).

**Tabla No. 034** Procesos Judiciales Vigentes 2016-2019

VIGENCIA	MEDIO DE CONTROL	SUBTOTAL	JURISDICCIÓN
2016 -2019	Reparación Directa	48	Contenciosa
	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	32	
	Acción Popular	15	
	Controversia Contractual	12	

	Nulidad Simple	5	
	Acción de Grupo	3	
	Nulidad Electoral	4	
	Ejecutivo	2	
	Ordinario Laboral	21	Ordinaria
	Otros	2	
<b>Total 2016 - 2019</b>		<b>144</b>	

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

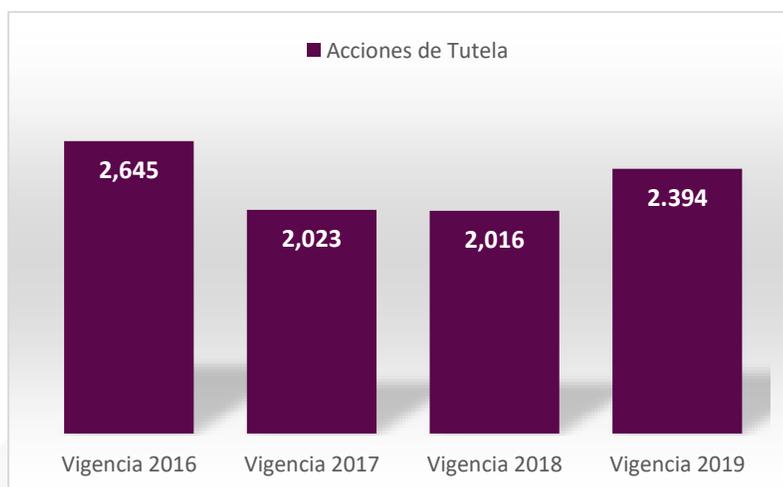
**Anexo No. 034** Matriz de procesos vigentes -2019. Formato Excel y Matriz de Sentencias Ejecutoriadas- Procesos Terminados 2016-2019. Formato Excel.

○ **Acciones de tutela instauradas en contra del Departamento del Quindío, durante el período de gobierno 2016-2019.**

Mediante el Decreto 609 de 2015, el señor Gobernador del Departamento del Quindío delego al Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento del Quindío la representación en las Acciones de Tutela, las cuales en su mayoría corresponden al sector salud como resultado de la complejidad del Sistema de salud, asociada al notorio incumplimiento de las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos, lo que genera que sus afiliados y usuarios deban acudir al amparo constitucional, y de acuerdo a las competencias del ente territorial, los jueces constitucionales han visto la necesidad de hacer su vinculación en las respectivas acciones constitucionales.

En este entendido, durante el periodo de gobierno 2016-2019 la Secretaría de representación Judicial y Defensa le dio trámite a NUEVE MIL SETENTA Y OCHO (9.078) acciones de tutela, segmentadas por vigencia, así:

**Gráfica No. 018** Acciones de atendidas Administración Departamental 2016-2019



Fuente: Secretaría de Representación Judicial

La información detallada se encuentra en una matriz formato excel: número, radicado, despacho de conocimiento, accionante, origen, problema jurídico, accionado, fecha de notificación, fecha de vencimiento, apoderado, sentido del fallo, y decisión

Frente al tema de las acciones de tutela es importante aclarar que no es posible cuantificar las pretensiones, toda vez que el derecho tutelado casi siempre obedece a la prestación de un servicio por parte de las EPS a través de las Instituciones Prestadoras de Salud IPS.

**Tabla No. 035** Pretensión Acciones de Tutela 2016-2019

<b>PRETENSIÓN ACCIONES DE TUTELA 2016-2019</b>		
<b>VIGENCIA</b>	<b>DERECHO A LA SALUD</b>	<b>OTRO</b>
2016	2.513	132
2017	1.919	104
2018	1.944	72
2019	2.373	21
<b>Subtotal</b>	<b>8.749</b>	<b>329</b>
<b>Total 2016 - 2019</b>		<b>9.078</b>

Fuente: Secretaría de Representación Judicial

**Anexo No. 035** Matriz acciones de tutela 2016-2019. Formato Excel.

## Política de Mejora Regulatoria

La operación de la Administración Central Departamental se soporta en el Modelo Operativo por Procesos, integrando las competencias constitucionales y legales que rigen al Departamento con el conjunto de planes y programas necesarios para el cumplimiento de sus funciones, misión y visión, estructurados en su plan de desarrollo para la satisfacción de las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de los mismos.

Está constituido por las áreas, los procesos, los subprocesos y sus elementos, los cuales sirven de base para determinar los objetivos y funciones que orientan el que hacer de las diversas dependencias de la Administración.

La Administración Departamental cuenta con 4 Macroprocesos, 17 Procesos y 425<sup>1</sup> procedimientos, los cuales están conformados de la siguiente manera:

**Gráfica No. 019** Macroprocesos y procesos de las Administración Departamental



<sup>1</sup> Corte a 22/10/2019



Igualmente, para ofrecer un mejor servicio a la comunidad, se tiene a disposición de los ciudadanos la información de 58 trámites publicada en la página web oficial de la Administración Departamental, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

**Tabla No 031** Trámites publicados en la página web oficial de la Administración Departamental

SECRETARÍA	No. DE TRÁMITES
Educación	29
Gestión tributaria	7
Interior	2
Jurídica	6
Salud	14
<b>TOTAL</b>	<b>58</b>

Fuente: Secretaría TIC

- Actualización de Normogramas de la Administración Departamental

Durante el período Administrativo 2016-2019 se actualizaron los Normogramas de los diferentes procesos de la Administración Departamental los cuales se encuentra dispuestos en la Intranet <http://190.90.218.37/sevenet/visual/index.php>, para consulta permanente de funcionarios y contratistas:

- ✓ Nomograma Proceso

### **Anexo No. 036** Normogramas Proceso Administración Departamental

## **Política de Servicio al Ciudadano**

- **La política de servicio al ciudadano en la obtención de los resultados y/o productos de los diferentes sectores. Descripción de actividades y productos**

El Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía de la Administración Departamental fue creado por medio de la Ordenanza No. 001 del 02 de marzo de 2017, el cual busca facilitar trámites y servicios, para garantizar la satisfacción de la ciudadanía, mediante la generación de actividades que se vienen desarrollando en el Departamento del Quindío, como son las Ferias de Atención al Ciudadano “CARPAZ”, con el objetivo de incrementar la confianza en el Estado mejorando la relación cotidiana entre la ciudadanía y la Administración Pública.

**Anexo No.037** Documento CARPAZ.

**Anexo No. 038** Ordenanza No. 001"Por la cual se crea el sistema departamental de servicio a la ciudadanía - SDSC y se establecen los lineamientos generales para su implementación."

- **Plan de acción para el fortalecimiento de la política de servicio al ciudadano (incluye diagnóstico, seguimiento y evaluación)**

El Plan de Acción de Servicio a la Ciudadanía fue aprobado el día 11 de diciembre de 2018, mediante Acta de Reunión por el Comité Intersectorial de Red de Servicios a la Ciudadanía, con el propósito de incrementar la confianza y la satisfacción de la ciudadanía con los servicios prestados por la Administración Pública Departamental de manera directa o a través de particulares.

Link:<https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/informacion-adicional>. Plan de Acción de Servicio a la Ciudadanía.

**Anexo No. 039** Acta de Reunión Aprobación del Plan de Acción por el Comité Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía.

**Gráfica No. 020** Componentes Plan de Acción de Servicio Ciudadano



Fuente: Secretaría Administrativa

- **Protocolos de atención al ciudadano (incluidos criterios diferenciales: personas con discapacidad, grupos étnicos, población vulnerable)**

El Manual de Protocolos de atención al Ciudadano, surge del Programa Nacional de Servicio al Ciudadano, del cual hace parte el Departamento Administrativo de la Función Pública y otras entidades, quienes elaboraron los lineamientos generales aplicables de atención al Estado para los distintos canales de servicio, con nuevos parámetros más incluyentes, informados, y el cual hoy se adopta en el Departamento, mediante Acto Administrativo No .0360 del 11 de junio de 2019.

**Anexo No.040** Protocolos de Servicio a la Ciudadanía

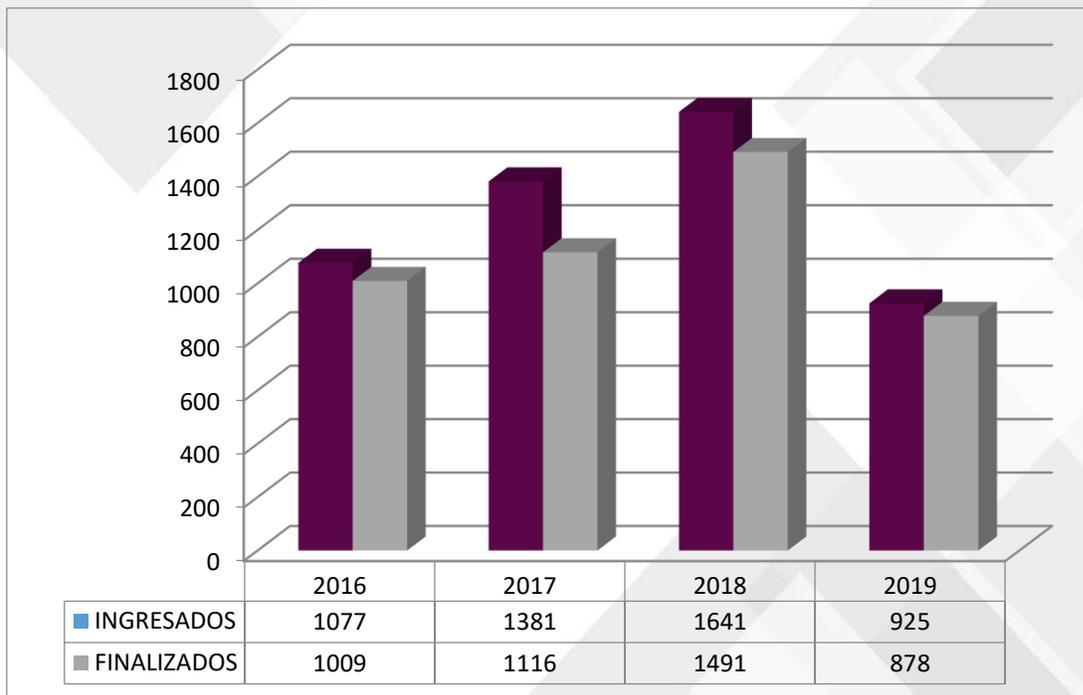
- **Reportes de su gestión frente al servicio al ciudadano (ciudadanos atendidos, informes de PQRSD, etc.)**

- ✓ **Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes PQRS**

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Derecho a la información Pública, Ley 1712 de 2014 y su decreto Reglamentario 1081 de 2015, la Administración Departamental a partir del 2016, publica en la sección de transparencia de la página web, los informes trimestrales de los PQRS que ingresan por medio de los diferentes canales de acceso a la Administración Departamental del Quindío, como son: Ventanilla única (Aplicativo SEVENET, Ventanilla Virtual, y 4 Buzones de Sugerencias), que se encuentran ubicados en la Secretaría de Salud, Oficina de Pasaportes y Oficina de Gestión Documental.

Link. <https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/informe-de-pqr>

**Gráfica No. 021** Relación de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes PQRS (SEVENET y Ventanilla Única)  
Vigencia 2016-2019



- ✓ Comunicaciones recibidas y despachadas por medio del aplicativos SEVENET y ventanilla virtual

De acuerdo a la información graficada en la tabla No 037, las cantidades de comunicaciones despachadas, fluctúan de acuerdo al tipo de información o trámite de cada una de las Secretarías, que en su defecto no todas ameritan dar respuesta, teniendo en cuenta que muchas de estas son de carácter informativo. Por consiguiente, la cantidad de comunicaciones recibidas, es mayor debido a que las Secretarías no dan respuesta oportuna al trámite correspondiente.

**Tabla No. 037** Comunicaciones recibidas y despachadas por medio del aplicativos SEVENET y ventanilla virtual

VIGENCIAS /	SEVENET		
	RECIBIDOS	DESPACHADOS	RECIBIDOS
2016	33.615	25.860	673
2017	31.880	35.371	354
2018	32.277	36.910	289
2019	22.882	26.642	165

Fuente: Secretaría Administrativa

#### ○ Actualización y Caracterización de Usuarios

La Caracterización tiene como fin identificar las similitudes y particularidades de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés con los cuales interactúa una entidad pública; esto con el propósito de tener una segmentación de los grupos de usuarios de la Administración permitiendo gestionar acciones futuras de impacto en la comunidad.

Basados en la *Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados de entidades públicas* del Gobierno de Colombia, en el 2018 la Administración Departamental dio inicio al proceso de Caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados cuyo alcance fue únicamente identificar el grupo de valor de personas jurídicas usuarios de la Administración Departamental del Quindío. Dicha información permite identificar las características, necesidades, intereses, expectativas y preferencias de los usuarios, para así diseñar estrategias más

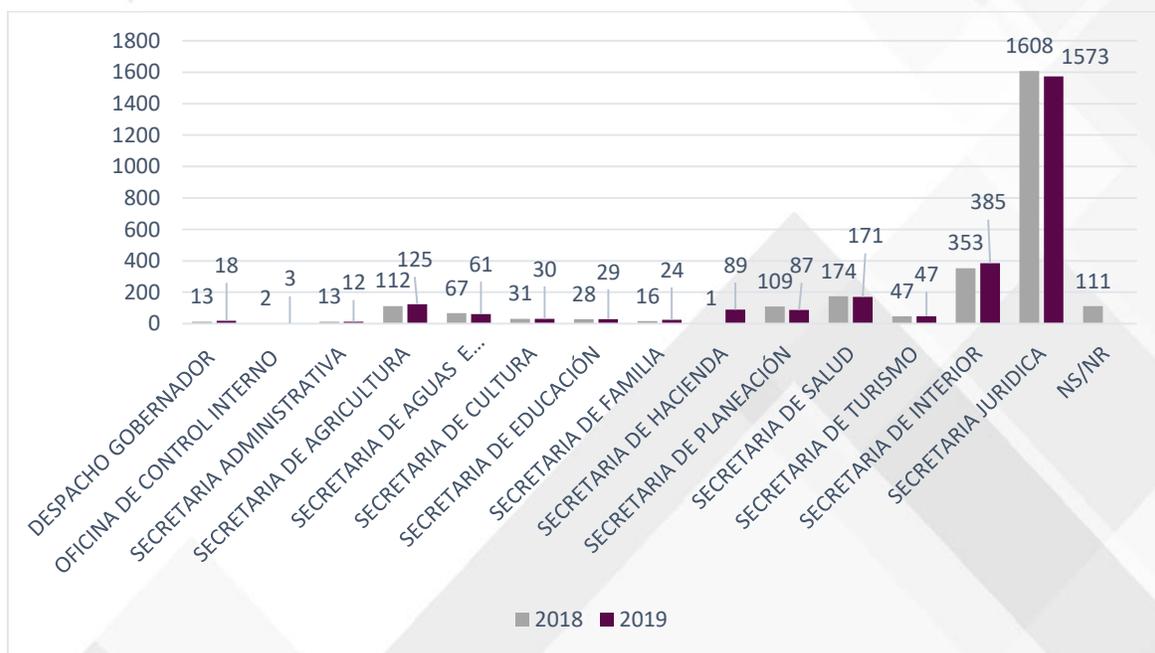
efectivas en los canales de información, atención y participación que maneja actualmente la Administración Departamental.

En ese sentido, en el 2019 se llevó a cabo el ejercicio de actualizar información básica sobre los grupos de valor con personería jurídica ya registrados en el 2018 y recoger información de nuevos usuarios de personería jurídica con el fin de identificar sus características, intereses y necesidades al momento de acceder a los servicios de la Administración Departamental.

Teniendo en cuenta la caracterización realizada en el año 2018, se identificó que alguna información de los usuarios registrados no estaba completa o que no se habían ingresado todos los posibles grupos de valor; por ello la necesidad de llevar una actualización de dicha información para contar con una base de datos más completa. Por tanto, teniendo como base la plataforma elaborada por la Secretaría de las TIC en el año 2018, a través de la página web [www.quindio.gov.co](http://www.quindio.gov.co) en el link [https://docs.google.com/forms/d/1KJxXWGEkb8uJAdSRswx0fMkEgpA91DjUSf4PGzS\\_BY/edit#responses](https://docs.google.com/forms/d/1KJxXWGEkb8uJAdSRswx0fMkEgpA91DjUSf4PGzS_BY/edit#responses), se invitó a cada Secretaría a revisar la información de los usuarios ya registrados para completarla o ingresar a la plataforma nuevos usuarios de su dependencia, siendo cada una autónoma de llevar a cabo su estrategia para la recolección de la información.

De esta manera se obtuvo como resultado un registro de Caracterización de 2654 usuarios Persona Jurídicas.

**Gráfica No. 022** Caracterización de usuarios por Secretaría Sectorial vigencias 2018 y 2019



Fuente: Secretaría Planeación Departamental

En este ejercicio de actualización se pudo evidenciar importantes aspectos; en el caso de la Caracterización realizada en el 2018, se registraron 2685 usuarios, sin embargo, en este proceso de actualización, se tiene un total de 2654 usuarios caracterizados, esta disminución se debe a que se llevó a cabo una revisión de cada uno de los usuarios y se pudo identificar una duplicidad de información, la cual fue subsanada adecuadamente.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presenta una tabla donde se puede observar un paralelo entre la información que se suministró por cada secretaría en el año 2018 y la que quedó establecida en este período de actualización del año 2019. Así mismo se presenta las cifras de la información que fue actualizada por parte de algunas secretarías, que completaron datos de usuarios ya registrados en el pasado ejercicio (2018), además del registro de usuarios nuevos. Igualmente, en la tabla se podrá evidenciar una columna donde se visualiza el número de usuarios que se eliminaron ya que se encontraban duplicados en la caracterización, por lo tanto se procedió a eliminar el registro que no estuviera completo.

**Tabla No. 038** Relación de Usuarios y Actualizaciones Vigencias 2018 y 2019

SECRETARÍA	2018	2019	USUARIOS ACTUALIZADOS	USUARIOS NUEVOS	BORRADOS POR DUPLICIDAD INFORMACIÓN
Despacho Gobernador	13	18	17	1	0
Oficina de Control Interno	2	3	0	2	3
Secretaría Administrativa	13	12	0	1	6
Secretaría de Agricultura	112	125	94	7	0
Secretaría de Aguas e Infraestructura	67	61	3	0	9
Secretaría de Cultura	31	30	0	0	1
Secretaría de Educación	28	29	1	0	0
Secretaría de Familia	16	24	7	8	7
Secretaría de Hacienda	1	89	57	31	0
Secretaría de Planeación	109	87	5	29	5
Secretaría de Salud	174	171	8	0	11
Secretaría de Turismo	47	47	0	0	0
Secretaría de Interior	353	385	42	0	10

Secretaría Jurídica	1608	1573	22	0	57
Ns/Nr	111	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>2685</b>	<b>2654</b>	<b>256</b>	<b>79</b>	<b>109</b>

Fuente: Secretaría Planeación Departamental

A pesar que se evidencia una disminución entre los usuarios registrados en el año 2018 y 2019, se puede aclarar que esto se debe a una minuciosa revisión que permite una información más puntual respecto a los usuarios caracterizados (persona jurídica) de la Administración Departamental.

#### **Anexo No. 041** Informe caracterización de usuarios Administración Departamental vigencias 2018 y 2019

##### ○ **Resultados de mediciones de percepción ciudadana**

El efectivo funcionamiento de los canales de atención que ofrece la Administración Departamental, se puede evidenciar en la satisfacción del cliente respecto al servicio prestado; el cual debe contar con factores medibles como el tiempo de respuesta, la claridad de la información, la actitud y disposición del funcionario que atiende la solicitud, entre otros. En ese sentido, la Administración Departamental cuenta con el procedimiento medición de la satisfacción del cliente externo como una herramienta que le permite medir el grado de satisfacción del ciudadano, respecto a los productos y servicios que ofrece.

La medición de la satisfacción del cliente externo inicia desde el momento en que éste acude a la Administración a solicitar cualquiera de los servicios que presta en desarrollo de su misión, hasta el momento en que se termina el servicio y el usuario informa sobre su conformidad; de esta manera, en el constante compromiso de mejoramiento continuo de los diversos procesos y procedimientos, la Administración Departamental siempre está atenta en conocer de primera mano la percepción de los usuarios frente a los servicios que presta la entidad territorial a través de cada Secretaría.

En ese sentido, la medición de la satisfacción del cliente forma parte de las metas establecidas en el Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y la política de calidad de la Administración Departamental, esto con el fin de brindar un mejor servicio al ciudadano, respetando los derechos y deberes de la comunidad quindiana.

El procedimiento medición de la satisfacción del cliente externo P-PLA-73, se aplica a través del diligenciamiento de la encuesta correspondiente al formato F-PLA-24 denominado, calificación y evaluación del servicio, el cual consta de 12 preguntas que abordan 4 dimensiones importantes dentro de lo que se considera un servicio con atributos óptimos de calidad.

Es así como se consideraron cuatro criterios para ser objeto de valoración por parte de los ciudadanos en cuanto al servicio que presta la Administración Departamental, como:

- ✓ En cuanto al servicio: hace referencia a la oportunidad de la atención, respuesta oportuna e información recibida como respuesta.
- ✓ En cuanto al personal: hace referencia al conocimiento y dominio del tema, amabilidad, disponibilidad de los funcionarios y calificación general del servicio prestado.
- ✓ En cuanto a las instalaciones: este ítem se solicita responder si el ciudadano recibió el servicio en las instalaciones de la Administración Departamental y hace referencia al acceso, al espacio físico, comodidad y a la orientación para llegar a las dependencias.
- ✓ En cuanto a la transparencia y gestión de la información: hace referencia a la navegación y el acceso a las diferentes secciones que hacen parte del portal web de la Gobernación del Quindío, calidad de los servicios y la información publicada en el portal web de la entidad territorial y a la sección de PQRs (Peticiónes – Quejas y Reclamos).

Igualmente, con el fin de tener una mayor información respecto a los ciudadanos que reciben los servicios de la Administración Departamental, se amplió la solicitud de datos del usuario y por tanto se requiere además de la edad, nivel educativo y enfoque diferencial.

De esta manera, cada semestre se logra medir, identificar, analizar los factores más determinantes que perciben los ciudadanos respecto a los servicios que la entidad territorial ofrece para su bienestar.

**Anexo No. 042** Análisis de la Encuesta de Satisfacción al Cliente.

## ○ **Relación de servidores cualificados en política de servicio al ciudadano**

La dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío elaboró el Manual y los Protocolos de Servicio al Ciudadano, documento que fue socializado al interior de la entidad mediante oficios, los cuales contenían el archivo en medio digital y a su vez debían ser divulgados entre todos los colaboradores que se encargan de atender ciudadanos al interior de cada Secretaría. A continuación se detalla la socialización del Manual.

Secretarías con las cuales se socializó el Manual y los Protocolos de Atención al Ciudadano

- ✓ Dirección Oficina Privada
- ✓ Oficina de Control Interno Disciplinario
- ✓ Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
- ✓ Secretaría de Cultura
- ✓ Secretaría del Interior
- ✓ Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
- ✓ Secretaría de Familia
- ✓ Secretaría de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- ✓ Secretaría de Planeación
- ✓ Secretaría Jurídica y de Contratación
- ✓ Secretaría de Aguas e Infraestructura
- ✓ Secretaría de Salud
- ✓ Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
- ✓ Secretaría de Educación
- ✓ Secretaría Administrativa
- ✓ Secretaría de Hacienda

**Anexo No. 043** Evidencias de socialización y capacitación

## ○ **Iniciativas de los servidores públicos para la mejora en el servicio al ciudadano**

Como aporte a la ampliación de conocimientos y el empoderamiento del Servicio al Ciudadano por parte de los funcionarios públicos de la Administración Central Departamental del Quindío, la Dirección de Talento Humano realizó la capacitación denominada “El Líder como Factor de Transformación” el día 09 de Julio de 2019 (año de adopción del Manual y los Protocolos de Servicio a la Ciudadanía), temas que crean y promueven iniciativas de servicio

- **Plan de incentivos a servidores públicos para el desarrollo de iniciativas orientadas al mejoramiento del servicio al ciudadano**

Anualmente la Secretaría Administrativa en cabeza de la Dirección de Talento Humano realiza la premiación a los mejores servidores públicos basados en la evaluación de desempeño laboral del año inmediatamente anterior (la entrega de incentivos inició desde la vigencia 2017 y se realiza en el mes de noviembre); la cual se concierta de acuerdo a las metas establecidas en el plan de desarrollo y en competencias comportamentales del servidor, que incluyen servicio al ciudadano; por lo tanto se motiva al servidor a ejecutar las mejores prácticas posibles para el desempeño de sus funciones.

#### **Anexo No. 044** Plan de Incentivos a Servidores Públicos

- **Lista de servidores públicos graduados del curso virtual de Lenguaje Claro**

La Administración Central Departamental del Quindío envió circular solicitando a los funcionarios la realización del curso virtual de lenguaje claro, por lo tanto en el siguiente informe se relacionara el listado de los empleados que participaron del curso.

- **Lista de documentos traducidos al lenguaje claro**

La Dirección de Talento Humano ha realizado la traducción de varios documentos a lenguaje claro teniendo en cuenta que los escritos (actos administrativos) que allí se producen, están destinados a los funcionarios de la Administración Central y deben ser comprendidos por todos, además que la información allí consignada debe quedar totalmente clara; motivo por el cual se evita al máximo utilizar palabras técnicas a menos que sea estrictamente necesario por motivos legales y jurídicos. Dentro de los documentos más relevantes encontramos :

- ✓ Acto Administrativo de Nombramiento en Propiedad
- ✓ Acto Administrativo de Reintegro
- ✓ Acto Administrativo de Revocatoria de Nombramientos
- ✓ Acto Administrativo de Respuesta a Recursos de Reposición

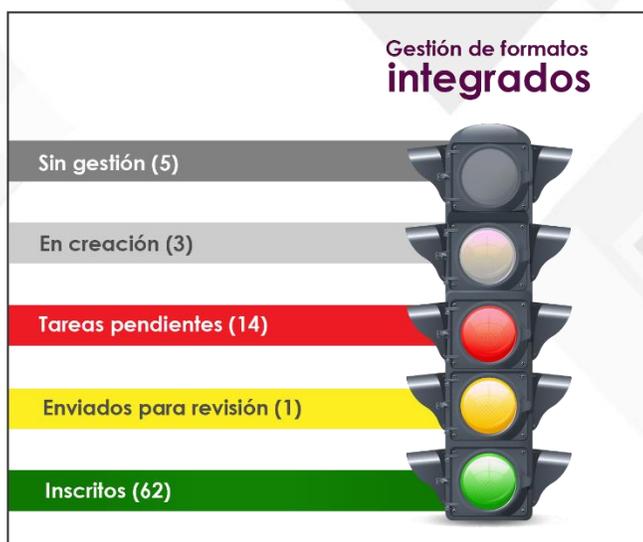
#### **Anexo No. 045** Actos Administrativos

## Política de Racionalización de Trámites

### Trámites Administración Departamental

El Sistema Único de Trámites al iniciar el período administrativo se encontraba desactualizado encontrándose con 62 trámites inscritos con el lleno de los requisitos exigidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y 23 trámites pendientes de surtir procesos ante la instancia nacional: Sin gestión (3), En creación (3), con Tareas pendientes (14) y enviados para revisión (1).

**Gráfica No. 023** Semaforización estado inicial Sistema Único de Información de Trámites SUIT Administración Departamental  
vigencia 2016



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

**Tabla No. 039** Situación inicial Sistema Único de Información de Trámites SUIT  
Administración Departamental

<b>FORMATOS INTEGRADOS EN GESTIÓN (5)</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE TRÁMITE</b>	<b>SECRETARÍA RESPONSABLE</b>
1	Facilidades de pago para los deudores de obligaciones no tributarias	Hacienda y Finanzas Públicas
2	Cancelación de la personería jurídica de ligas y clubes deportivos	Jurídica y de Contratación
3	Condonación del impuesto de vehículos	Hacienda y Finanzas Públicas
4	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido por conceptos no tributario	Hacienda y Finanzas Públicas
5	Inscripción de profesionales para participar en el sorteo de plazas de servicio social obligatorio.	Salud
<b>FORMATOS INTEGRADOS EN CREACIÓN (3)</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE TRÁMITE</b>	<b>SECRETARÍA RESPONSABLE</b>
1	Concesión de reconocimiento de un establecimiento educativo oficial	Educación
2	Apertura de los centros de estética y similares	Salud
3	Concepto sanitario	Salud
<b>FORMATOS INTEGRADOS EN PROCESO DE INSCRIPCIÓN (14)</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE TRÁMITE</b>	<b>SECRETARÍA RESPONSABLE</b>
1	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas de origen extranjero	Hacienda y Finanzas Públicas
2	Anulación de las tornaguías	Hacienda y Finanzas Públicas
3	Certificado de paz y salvo	Hacienda y Finanzas Públicas
4	Devolución y/o compensación de pagos en exceso y pagos de lo no debido	Hacienda y Finanzas Públicas
5	Tornaguía de movilización	Hacienda y Finanzas Públicas

6	Impuesto al consumo de cervezas, sifones, refajos y mezclas nacionales	Hacienda y Finanzas Públicas
7	Reconocimiento de personería jurídica de fundaciones, corporaciones y/o asociaciones de utilidad común y/o sin ánimo de lucro	Jurídica y de Contratación
8	Renovación de la habilitación de prestadores de servicios de salud	Salud
9	Inscripción en el registro especial de prestadores de Servicios de Salud	Salud
10	Tornaguía de reenvíos	Hacienda y Finanzas Públicas
11	Renovación de la licencia de funcionamiento para equipos de rayos x y otras fuentes emisoras de radiaciones ionizantes	Salud
12	Autorización sanitaria para el transporte de residuos especiales	Salud
13	Corrección de errores e inconsistencias en declaraciones y recibos de pago	Hacienda y Finanzas Públicas
14	Autorización de funcionamiento de establecimientos farmacéuticos	Salud
<b>FORMATOS INTEGRADOS EN PROCESO REVISIÓN (1)</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE TRÁMITE</b>	<b>SECRETARÍA RESPONSABLE</b>
1	Impuesto sobre vehículos automotores	Hacienda y Finanzas Públicas

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

- Situación Actual Sistema Único de Información de Trámites de la Administración Departamental

Producto de la situación inicial encontrada en el registro electrónico del Sistema Único de Trámites SUIT, la Secretaría de Planeación en cumplimiento de la Ley 962 de 2015 y el Decreto 019 de 2012, realizó las siguientes acciones con el propósito de actualizar el Sistema:

- ✓ Solicitud en formato oficial establecido por el Departamento de la Administración Pública DAFP, de la autorización para operar el sistema por parte del Administrador del SUIT para el Departamento del Quindío, firmado por el Señor Gobernador.

- ✓ Asignación de usuarios y contraseñas de los responsables de actualizar información de los trámites en la plataforma del SUIT, de cada dependencia de la Administración Departamental.
- ✓ Inactivación de los usuarios que no tenían relación con el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.
- ✓ Creación y/o activación de usuarios con rol de Administrador de Trámites, autorizados por los Secretarios de Despacho de Hacienda, Jurídica Salud y Educación.

**Tabla No. 040** Activación de Usuarios del Sistema Único de Trámites de La Administración Departamental

CARGO	IDENTIFICACIÓN	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL
Profesional Universitario Secretaría de Salud	89009024	<a href="mailto:saluddirgestion@quindio.gov.co">saluddirgestion@quindio.gov.co</a>
Profesional Universitario Secretaría de Hacienda	41942046	<a href="mailto:ingresospublicos@quindio.gov.co">ingresospublicos@quindio.gov.co</a>
Profesional Universitario Secretaría Jurídica	24580245	<a href="mailto:juridica@quindio.gov.co">juridica@quindio.gov.co</a>
Técnico Operativo Secretaría de Educación	1094885538	<a href="mailto:jbarrero@sedquindio.gov.co">jbarrero@sedquindio.gov.co</a>
Profesional Universitario Secretaría del Interior	37548587	<a href="mailto:comunalesenaccion@quindio.gov.co">comunalesenaccion@quindio.gov.co</a>
Directora Técnica Secretaría de Planeación	41909412	<a href="mailto:direcciontecnica@quindio.gov.co">direcciontecnica@quindio.gov.co</a>

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

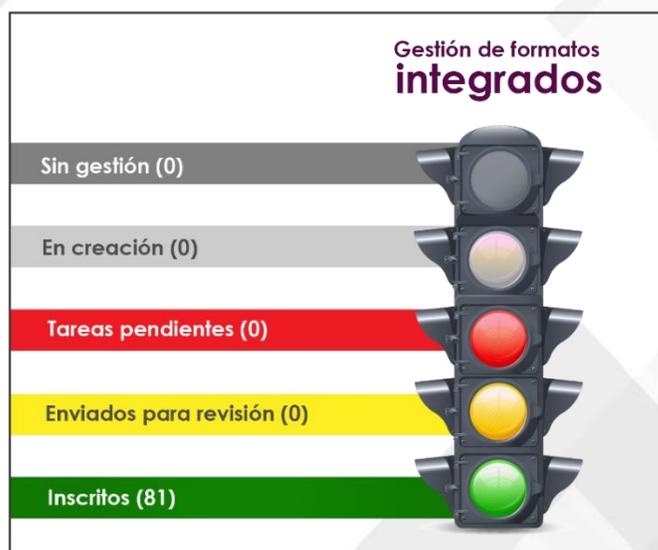
- ✓ Jornadas de capacitación a los responsables de la actualización de los formularios en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT de la Administración Departamental, ilustrando sobre estado de los formularios integrados, que tiene como propósito ser la fuente única y válida de la información de trámites y otros procedimientos administrativos de cara al usuario.
- ✓ Determinación de la Secretaría sectoriales responsables de actualización de los formularios integrados dispuesto en el Sistema de Información de Trámites SUIT, determinando la competencia de la Administración Departamental.

- ✓ Actualización de Trámites por parte de las Secretarías Sectoriales competentes y puesta a consideración del Departamento administrativo de la Función Pública para su correspondiente aprobación.
- ✓ Eliminación exitosa de estos dos trámites que se encontraban sin gestión, por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Subsanción de las observaciones realizadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, a través de las Secretarías Sectoriales competentes, quedando los trámites inscritos.
- ✓ Creación de dos trámites de conformidad con las competencias del ente territorial

Logrando de esta forma poner al día Sistema Único de Información de Trámites SUIT, encontrándose a la fecha en la plataforma 81 trámite inscritos.

**Gráfica No. 024** semaforización estado actual Sistema Único de Información de Trámites SUIT Administración Departamental

Vigencia 2019



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP

## ○ **Racionalización de Trámites Administración Departamental**

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

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

Este procedimiento aplica para la identificación, priorización, análisis, diagnóstico y racionalización de todos los trámites de la Administración Central Departamental inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites, orientado a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos, para facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

La Secretaría de Planeación emprendió, desde el 2018, un proceso de diagnóstico y racionalización de trámites, el cual está sujeto de acuerdo a la guía del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. De esta manera se pudo llevar a cabo un proceso conformado por cinco etapas como son preparación, recopilación de información, análisis y diagnóstico, formulación, racionalización y diseño.

Es de anotar que para este proceso de Racionalización se tuvieron en cuenta los trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT; en el 2018, habían inscritos 69 trámites de cinco Secretarías como son:

- Secretaría de Educación
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Interior
- Secretaría de Salud
- Secretaría Jurídica

Por tanto, se tuvieron en cuenta estos 69 trámites como base para este primer ejercicio de Racionalización con la Asistencia técnica de la Secretaría de Planeación, donde se logró ejecutar un minucioso proceso. Teniendo en cuenta lo anterior, fueron 30 trámites de los 69 registrados en el SUIT en el 2018, los que fueron priorizados y objetos de racionalización, a los cuales se les hizo un seguimiento adecuado para identificar las posibles acciones de mejora, todo en pro del beneficio del usuario.

En la primera etapa, se realizó la calificación y priorización de trámites, se procedió a identificar cuáles eran los que tenían mayor calificación, por tanto se priorizaron 32 Trámites, de los 69 inscritos en el SUIIT año 2018, distribuidos de la siguiente manera:

**Gráfica No. 025** Relación de Trámites Priorizados Procesos de Racionalización



1

### **PREPARACIÓN**

Se realizó un inventario de los diversos trámites que tenía la administración Departamental, para ello, se contaron con herramientas como el Mapa de Procesos y los trámites inscritos en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT; ésta última fue la base para identificar los trámites objeto a priorizar y racionalizar.

Una vez identificados los criterios y los rangos de calificación, se procedió a la calificación de todos los trámites por Secretaría, el cual se realizó en el formato F-PLA-33 Formato priorización trámites múltiples criterios.

2

### **ANÁLISIS DETALLADO DE LOS TRÁMITES**

Después de identificados los trámites priorizados se procede a realizar un análisis detallado de la documentación relacionada con el trámite, para lo cual se aplicaron herramientas suministradas por el DAFP con el fin de profundizar con mayor detalle en el trámite y su proceso relacionado:

De esta manera se normalizaron y estandarizaron formatos que permitieron conocer los detalles de cada trámite priorizado tales como:

- F-PLA-32 Cuestionario para Análisis detallado de Información del Trámite, el cual permitió profundizar con mayor detalle en la forma cómo se ejecuta el proceso/trámite.
- Identificada la información, se procedió a organizar la documentación del trámite, a través de un diagrama de bloques donde de una manera gráfica se pudo evidenciar el paso a paso del trámite y cuáles son los puntos focales donde se interactúa con el usuario y cuáles son los formatos o documentación requerida en dicho proceso.
- Con el diagrama de bloques ya planteado, se pasa a aclarar los límites del trámite/proceso, los responsables de su realización, los productos y servicios que genera, el rendimiento o resultado esperado, los usuarios internos y externos que intervienen, y demás información relevante para identificar el impacto en otros trámites o procesos; para esto se utilizó el formato F-PLA-31 Diagrama de PEPSU (Proveedores – Entradas – Proceso – Salidas – Usuarios).

# 3

## **Diagnóstico del trámite priorizado**

- Posteriormente se realiza un diagnóstico detallado del proceso a partir de la información contenida en el diagrama PEPSU y el diagrama de bloques elaborados anteriormente, analizando los proveedores, entradas, proceso, salidas y usuarios; además con el formato F-PLA-30 Cuadro Resumen Diagnóstico se buscó identificar aquellos puntos que presentan incrementos en tiempos, costos, número de actividades que no añaden valor, el número de desperdicios, entre otros.
- Es importante aclarar que las actividades de racionalización y mejoramiento no deben enfocarse en atacar los problemas, sino en identificar sus causas y solucionarlas de raíz. Por esta razón, se utilizó un diagrama de causa-efecto (diagrama Ishikawa o espina de pescado).
- Entre mayor detalle se emplee para la elaboración del diagrama, se identificarán causas muy detalladas que pueden ser fácilmente acciones de mejora.

## **FORMULACIÓN DE ACCIONES Y REDISEÑO DEL TRÁMITE**

Esta es una de las últimas etapas del proceso de Racionalización, donde se contempla la prioridad, necesidad y dificultad de la acción de mejora. Igualmente, si ésta es objeto de ser actualizada en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT, o por el contrario, es una acción de mejora a nivel interno de la Administración. La definición de actividades de racionalización debe implicar:

- a) Disminución de costos.
- b) Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
- c) Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
- d) Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
- e) Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.

Las acciones de racionalización que efectivamente que se identifiquen pueden estar categorizadas así:

- Racionalización normativa.
- Racionalización administrativa.
- Racionalización tecnológica.

### **Listado de acciones**

Considerando los criterios para la definición de qué tipo de acciones se tomaron por cada trámite, se debe generó un listado de las acciones identificadas, donde se registró la información para ser priorizada, ejecutada y realizarles seguimiento. Para esta última etapa se creó el formato *F-PLA-34 Listado y priorización de acciones, de acuerdo con la guía suministrada por el DAFF.*

○ **Resultados de la Racionalización de Trámites**

Tres de las cinco Secretarías que intervinieron en este proceso de Racionalización, al llevar a cabo cada uno de los pasos identificados en éste, presentaron acciones de mejora en su administración, es decir, a nivel interno. Por lo tanto la Secretaría de Salud, Interior, Hacienda identificaron acciones de mejora que ya subsanaron y notificaron a la Secretaría de Planeación, de esta manera se pueden evidenciar acciones como la publicación del paso a paso y requisito de los trámites de la Secretaría de Salud en la página web <https://www.quindio.gov.co/tramites-y-servicios2>.

Así mismo, las Secretarías de Hacienda y de Interior, normalizaron formatos que permitirán llevar un mayor control de sus trámites para el beneficio de la comunidad. Es de destacar que en el proceso la Secretaría Jurídica identificó que el trámite priorizado ya contaba con aspectos adecuados para ofrecer un buen servicio por lo tanto no se identificó ninguna acción de mejora. Es de reiterar que a pesar que no se registren estas acciones en el SUIIT, será la Oficina de Control Interno de Gestión la encargada de constatar el procedimiento y tenerlo en cuenta en su informe de gestión.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría de Educación fue la única entidad cuyo resultados fue la racionalización de sus trámites, los cuales fueron objeto a una reducción en tiempo de respuesta para un servicio más oportuno a sus beneficiarios; es así como ya se actualizó dicha racionalización en la plataforma del Sistema Único de Información SUIIT, donde se está en espera la respuesta de aceptación de dicho proceso.

A continuación se presenta dichos trámites con su respectivo cambio en el SUIIT:

<b>1</b>	<b>Nombre Trámite</b> Licencia de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media	<b>Estado en el SUIIT</b> ↓ <b>En Trámite</b>
	<b>Acción de Mejora</b> <b>Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días</b>	
<b>2</b>	<b>Nombre Trámite</b> Licencia de funcionamiento de instituciones educativas que ofrezcan programas de educación formal de adultos	<b>Estado en el SUIIT</b> ↓ <b>En Trámite</b>
	<b>Acción de Mejora</b> <b>Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días</b>	
<b>3</b>	<b>Nombre Trámite</b> Cambio de sede de un establecimiento educativo	<b>Estado en el SUIIT</b> ↓ <b>En Trámite</b>
	<b>Acción de Mejora</b> <b>Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días</b>	

4	<b>Nombre Trámite</b> Clausura de un establecimiento educativo oficial o privado	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 15 días	
5	<b>Nombre Trámite</b> Autorización de calendario académico especial	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes	
6	<b>Nombre Trámite</b> Fusión o conversión de establecimientos educativos oficiales	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días	
7	<b>Nombre Trámite</b> Registro de firmas de rectores, directores y secretario(a)s de establecimientos educativos	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 10 días	
8	<b>Nombre Trámite</b> Clasificación en el régimen de educación a un establecimiento educativo privado	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 15 días	
9	<b>Nombre Trámite</b> Cambio de propietario de un establecimiento educativo	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes	

10	<b>Nombre Trámite</b> Registro o renovación de programas de las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 10 días	
11	<b>Nombre Trámite</b> Cierre temporal o definitivo de programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 15 días	
12	<b>Nombre Trámite</b> Licencia de funcionamiento para las instituciones promovidas por particulares que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 30 días	
13	<b>Nombre Trámite</b> Cambio de nombre o razón social de un establecimiento educativo estatal o privado	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes a 15 días	
14	<b>Nombre Trámite</b> Ampliación del servicio educativo	Estado en el SUIIT ↓ En Trámite
	<b>Acción de Mejora</b> Disminución de tiempo en dar respuesta a las solicitudes	

Estos 14 trámites fueron actualizados en el Sistema Único de Información y Trámites SUIT, el día 10 de octubre de 2019 por parte del enlace de la Secretaría de Educación, por tanto se encuentra en un período de espera mientras que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP haga las observaciones correspondientes para validar dicha actualización.

La Secretaría de Planeación documentó el procedimiento con cada una de las etapas y formatos requeridos con el fin que para próximos ejercicios sea una guía tanto el procedimiento como los formatos que están debidamente normalizados según lo establecido.

**Anexo No. 046** Informe final y formatos del proceso de Racionalización de Trámites

## Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública

- Ejercicios de participación con los grupos de valor y que resultados de la gestión

Durante el período se realizaron diversas actividades encaminadas a la promoción de la participación ciudadana y fortalecimiento del Control Social. Producto de los lineamientos de la Ley 1757 de 2015 se gestionó la conformación del Consejo Departamental de Participación Ciudadana (CDPC); en el cual se vincularon 22 sectores y dos Secretarías del ente Departamental. Se cuenta a la fecha con una instancia activa y en desarrollo de su plan de trabajo; esto ha permitido a la Gobernación iniciar el proceso de entendimiento de la disposición, saberes y procesos de cada población allí representada; desde dicha instancia se ha construido la propuesta de las tres versiones de la Semana de la Participación.

### ✓ Semanas de la Participación.

Contempladas estas en la Ley Estatutaria de Participación, el Departamento dio gran importancia a su realización y para ello se ha valido del CDPC en su diseño, puesto que como se mencionaba anteriormente, se hecho de que las actividades sean propuestas desde las experiencias de los diversos grupos de valor, se convirtió en un hecho de gran relevancia para la institucionalidad debido a que cada sector se hace corresponsable de hacer partícipe a su sector y promover así la cualificación del ejercicio participativo y de control social a la gestión.

A la fecha se han realizado tres versiones de dicha semana.

**Gráfica No. 027** Semanas de Participación Ciudadana 2017-2019





✓ Planes de Desarrollo Comunal y Comunitario

Siguiendo la metodología del Ministerio del Interior, se promovió con los organismos comunales del Departamento, un ejercicio de elaboración de sus propios planes de desarrollo; los cuales tuvieron dos objetivos: Por una parte, fortalecer la organización comunal del Departamento, auto diagnosticando sus fortalezas y debilidades internas y con base en ello, realizar un plan de trabajo y así mismo, al mejorar la autogestión de dicha organización, se apalanca el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos en sus territorios.

✓ Banco de Acciones Comunales.- BAC

Programa desarrollado y Operado por Mininterior, sin embargo, el Departamento del Quindío jugó un papel determinante para la motivación de la organización comunal a presentar sus proyectos a dicho programa y posteriormente brindando todo el soporte técnico para alcanzar el objetivo. Muchas de las propuestas presentadas se enfocaron por la línea de fortalecimiento del Tejido Social y dentro de ella con actividades de participación ciudadana. Este ejercicio, permitió a la Secretaría determinar que se requiere cualificar la capacidad comunitaria para gestionar microproyectos de carácter social al interior de los barrios y veredas.

✓ Banco de Iniciativas de Participación Ciudadana (Bip – Q)

Esta estrategia fue de las más importantes; con la realización de sus dos versiones se logró que diversos sectores poblacionales se hicieran partícipes y accedieran a estímulos económicos para desarrollar sus propias iniciativas de promoción de la participación ciudadana y el control social. Fue de gran valor para la institución

puesto que se evidenció la efectividad de generar un modelo de gobernanza colaborativa.



- Talleres y actividades de promoción de la Participación Ciudadana con grupos de valor.

Realizando una gestión colaborativa con la Secretaría de Familia, se desarrolló el componente de participación ciudadana en diversas Políticas Públicas como: Envejecimiento y Vejez; Infancia y Adolescencia, Equidad de Género y Discapacidad.

En el marco de éstas, se realizaron actividades como:

- Escuela de Participación Política para Mujeres
- Talleres de Promoción de la Participación Ciudadana y Democrática con personas en condición de discapacidad
- Promoción de la participación democrática en diversas emisoras Comunitarias.
- Socialización y prevención de delitos electorales



- Obra de Teatro “Participando Ando por mis sueños y Futuro”: Dirigida a Niños, Niñas, adolescentes y jóvenes de los 12 municipios del Departamento en la cual de manera didáctica se transmitía el mensaje de la importancia de participar en los diversos espacios y valores ciudadanos para dicho ejercicio.

- Obra de Cuentaría. Dirigida a Niños, Niñas, adolescentes y jóvenes de los 12 municipios del Departamento en la cual de manera didáctica se transmitía el mensaje de la importancia de participar en los diversos espacios y valores ciudadanos para dicho ejercicio.
- La Escalera de la Participación: Se diseñó material didáctico para trabajar con cualquier tipo de población con el objetivo de socializar que es la participación y de qué manera se puede realizar este ejercicio ciudadano.
- Material Pedagógico: Se diseñó material pedagógico con el cual llegar al ciudadano de distintas poblaciones. Se diseñaron folletos, agendas con separadores que contenían material informativo y formativo sobre el tema de participación ciudadanía y control social.



- Creación del Comité de Libertad e Igual Religiosa y Formulación de la Política Pública de : Se conformó esta instancia de participación y producto de su plan de trabajo, se formuló y dio vida a la política de la temática, actualmente se está dando inicio a su implementación



- Apoyo a eventos formativos: Como una forma de apoyar la cualificación de los actores de algunos espacios y organizaciones que de una manera y otra representan los objetivos colectivos; se apoyó su asistencia a eventos como Congreso Nacional de Acción Comunal y Congreso Nacional de Ediles.
- Ejercicios de Rendición de Cuentas realizados durante su período de gobierno.

La Administración Departamental en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Documento CONPES estableció como meta producto dentro del Plan de Desarrollo “EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN” 2016 - 2019, “realizar 12 procesos de Rendición Pública de Cuentas Departamentales en los entes territoriales municipales”, fortaleciendo con la ampliación de su cobertura los procesos de participación ciudadana, con el fin de generar transparencia, condiciones de confianza entre el gobernante y los ciudadanos, garantizando el ejercicio del control social.

Proceso que se ha venido desarrollando de conformidad con lo preceptuado en Documento CONPES 3654 de 2010, la Ley 1757 de 2015, el Manual Único de Rendición de Cuentas elaborado por el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP y aprobado por el Comité Interinstitucional el 14 de julio de 2014 y la Ordenanza No. 044 de 2009 “ Por medio del cual se establece el procedimiento para la Rendición de Cuentas Públicas y visibilidad de la Administración departamental en el Quindío“, acto administrativo, fue ajustado a través de la Ordenanza Número 010 del 24 de julio de 2019, *“Por medio de la cual se subroga la Ordenanza 044 de 2009 “Por medio de la cual establece el procedimiento para la rendición de cuentas públicas y visibilidad de la Administración Departamental en el Quindío” de conformidad con los lineamiento establecidos en la Segunda Versión del Manual Único de Rendición de Cuentas con Enfoque Basado en Derechos Humanos y Paz -MURC , que se constituye en la guía de orientaciones y lineamientos metodológicos para desarrollar la Rendición de Cuentas de obligatorio cumplimiento según lo establecido en la Ley.*

#### Eventos de Rendición Pública de Cuentas 2016-2019

En el plan de desarrollo “EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN” 2016-2019 quedó establecida la meta producto “Realizar doce (12) procesos de Rendición Pública de Cuentas Departamentales en entes territoriales municipales” por esta razón se realizaron en los entes territoriales jornadas de Rendición de Cuentas, enfatizando en cada municipio la inversión realizada en cada uno de ellos.

Es esquema de trabajo de las diferentes Rendiciones de Cuentas efectuadas durante el período Administrativo 2016-2019, de ajustaron a los lineamientos

metodológicos establecido en el reglamento adoptado mediante la Resolución No. 317 de 2015 "Por medio del cual se adopta el reglamento para la Rendición Pública de Cuentas a la ciudadanía, de la gobernación del Quindío."

- Reuniones preparatorias del equipo de alistamiento de la Rendición Pública de Cuentas, integrado por la Oficina Privada, Oficina de Control Interno, Secretaría Administrativa, Dirección de Comunicaciones y la Secretaría de Planeación.
- Reuniones de Consejo de Gobierno
- Publicación del Informe de Gestión en la página web de la Administración Departamental, cronograma de actividades
- Disposición de un link denominado "Rendición de Cuentas" en la página web de la Administración Departamental, con el propósito de que la ciudadanía consignara sus preguntas, para ser resueltas dentro de los términos establecidos en el reglamento.
- Disposición de un Link en la Página web de la Administración para la inscripción de los participantes.
- Procesos de divulgación al interior de la Administración sobre la Cultura de la Rendición de Cuentas, dirigida a funcionarios y contratistas.
- Realización procesos de divulgación de la Rendición de Cuentas en diferentes Sectores través de mesas zonales.
- Convocatoria a la Rendición de Cuentas por diferentes medios de comunicación, de conformidad a los lineamientos metodológicos.
- Realización Audiencia de Rendición de Cuentas en los 12 municipios del Departamento, de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Entrega de documento escrito del Informe de Gestión, a la sociedad civil y/o organizada.
- Evaluación de la Rendición Pública en los formatos dispuestos para el efecto. formatos de preguntas.
- Presentación de Informe a la Asamblea Departamental

#### **Rendición Pública de Cuentas Vigencia 2015**

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2015, fue llevada a cabo por la Administración del Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá, de conformidad con el informe de Gestión presentado por la Doctora Sandra Paola Hurtado Palacio al término de la vigencia del 2015 y el consolidado de las vigencias 2012 - 2015 en cada una de las Secretarías del nivel central y de sus Entes Descentralizados.

La jornada de Rendición Pública vigencia 2015, se realizó en el Centro Administrativo del Departamento – Salón Bolívar, el día 28 de junio de 2016 a las 9:00 am.

## Rendición Pública de Cuentas Vigencia 2016

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2016, fue llevada a cabo por la Administración del Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá, de conformidad con el informe de Gestión del período Administrativo 2016 elaborado por la Secretaría de Planeación Departamental en coordinación con las Secretarías Sectoriales y Entes Descentralizados.

La jornada de Rendición Pública vigencia 2016, se realizó en el Centro Metropolitano de Convenciones, el día 24 de marzo de 2017 a las 2:00 pm.

Además de realizarse Audiencias en los doce entes territoriales municipales.

**Tabla No. 041** Relación de audiencias públicas de cuentas en los Entes Territoriales Municipales del Departamento vigencia 2016

MUNICIPIO	FECHA	JORNADA	LUGAR	ASISTENTES
Génova	Mayo 17 de 2017	En la mañana	Salón comunitario de la alcaldía municipal,	60
Buenavista	Mayo 17 de 2017	En la tarde	salón parroquial	49
Córdoba	Mayo 30 de 2017	En la tarde	Auditorio de la alcaldía municipal,	22
Quimbaya	Junio 02 de 2017	En la mañana	Casa de la Cultura	54
Montenegro	Junio 02 de 2017	En la tarde	Casa de la Cultura	42
Filandia	Junio 07 de 2017	En la mañana	Auditorio de la Alcaldía Municipal	74
Circasia	Junio 07 de 2017	En la tarde	Colegio San José del municipio	39
Calarcá	Junio 14 de 2017	En la mañana	Casa de la Cultura	58
Pijao	Junio 24 de 2017	En la mañana	Institución Educativa Santa Teresita	103
Salento	Octubre 04 de 2017	En la mañana	Institución Educativa Carlos Lleras Restrepo	28

La Tebaida	Enero 26 de 2017	En la mañana	Casa de la Cultura	74
------------	------------------	--------------	--------------------	----

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

## Rendición Pública de Cuentas Vigencia 2017

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2017, fue llevada a cabo por la Administración del Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá, de conformidad con el informe de Gestión del período Administrativo 2017 elaborado por la Secretaría de Planeación Departamental en coordinación con las Secretarías Sectoriales y Entes Descentralizados.

La jornada de Rendición Pública vigencia 2017, se realizó en el Centro Metropolitano de Convenciones, el día 13 de junio de 2018, a las 10:00 am.

Además de realizarse Audiencias en los doce entes territoriales municipales

**Tabla No. 042** Relación de Audiencias Públicas de Cuentas en los Entes Territoriales Municipales del Departamento Vigencia 2017

MUNICIPIO	FECHA	JORNADA	LUGAR	ASISTENTES
Montenegro	Julio 25 de 2018	En la mañana	Club Andino	67
La Tebaida	Julio 26 de 2018	En la tarde	Casa de la Cultura	69
Calarcá	Julio 31 de 2018	En la mañana	Casa de la Cultura	105
Salento	Julio 31 de 2018	En la Tarde	Liceo Quindío	45
Buenavista	Agosto 2 de 2018	En la tarde	Casa Musical	44
Finlandia	Agosto 3 de 2018	En la mañana	Colegio Sagrado Corazón de Jesús	65
Pijao	Agosto 4 de 2018	En la mañana	Colegio Sata Teresita	67
Quimbaya	Agosto 10 de 2018	En la tarde	Centro Cultural	64
Génova	Agosto 11 de 2018	En la mañana	Salón Social de la Alcaldía	60
Córdoba	Agosto 22 de 2018	En la Tarde	Instrucción Educativa San José	46

MUNICIPIO	FECHA	JORNADA	LUGAR	ASISTENTES
Circasia	Agosto 24 de 2018	En la Tarde	Casa de la Cultura	54

Fuente: secretaría de Planeación Departamental

## Rendición Pública de Cuentas Vigencia 2018

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2018, fue llevada a cabo por la Administración del Doctor José Ignacio Rojas Sepúlveda (Gobernador Encargado), de conformidad con el informe de Gestión del período Administrativo 2018 elaborado por la Secretaría de Planeación Departamental en coordinación con las Secretarías Sectoriales y Entes Descentralizados.

La jornada de Rendición Pública vigencia 2018, se realizó en la Plaza de Bolívar de Armenia, el día 21 de junio de 2019, desde las 7:30 am hasta las 6:25 pm.

Además de realizarse Audiencias en los doce entes territoriales municipales.

**Tabla No. 043** Relación de Audiencias Públicas de Cuentas en los Entes Territoriales Municipales del Departamento vigencia 2018

MUNICIPIO	FECHA	JORNADA	LUGAR	ASISTENTES
Buenavista	Junio 28 de 2019	En la mañana	Casa de la Música	45
Calarcá	Junio 28 de 2019	En la mañana	Casa de la Cultura	64
Circasia	Junio 28 de 2019	En la tarde	Teatro Parroquial	47
Córdoba	Junio 28 de 2019	En la Tarde	Casa de la Cultura	30
Finlandia	Junio 13 de 2019	En la mañana	Colegio sagrado Corazón de Jesús	84
Génova	Junio 29 de 2019	En la mañana	Alcaldía	33

MUNICIPIO	FECHA	JORNADA	LUGAR	ASISTENTES
La Tebaida	Junio 18 de 2019	En la mañana	Casa Museo	50
Montenegro	Junio 28 de 2019	En la mañana	Teatro Esmeralda	18
Pijao	Junio 19 de 2019	En la mañana	Institución Educativa Santa Teresita	25
Quimbaya	Junio 19 de 2019	En la mañana	Centro Cultural	75
Salento	Junio 27 de 2019	En la mañana	Alcaldía	29

Fuente: secretaría de Planeación Departamental

### Rendición Pública de Cuentas Vigencia 2016-2019

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas vigencia 2016-2019, fue llevada a cabo por la Administración del Doctor Carlos Eduardo Osorio Buriticá, gobernador del departamento, de conformidad con el informe de Gestión del período Administrativo 2016-2019 elaborado por la Secretaría de Planeación Departamental en coordinación con las Secretarías Sectoriales y Entes Descentralizados.

La jornada de Rendición Pública vigencia 2016-2019, se realizó en el salón Bolívar piso 4 del CAD, el día 13 de diciembre de 2019, desde las 3:00 pm hasta las 6:00 pm.

Número de asistentes al evento: 171 personas.

Presentación del Informe de evaluación de la Rendición Pública de Cuentas a la Asamblea Departamental: El día 26 de Diciembre de 2019.

Igualmente se llevaron a cabo Audiencias de Rendición de Cuentas en los entes territoriales, se designó una secretaria líder para cada municipio.

**Tabla No. 044** Relación de Audiencias Públicas de Cuentas en los Entes Territoriales Municipales del Departamento Vigencia 2016-2019

Municipio	Fecha	Jornada	Lugar	Asistentes
Pijao	diciembre 02 de 2019	En la Tarde	Plaza principal	39
Córdoba	diciembre 02 de 2019	En la Tarde	Plaza principal	72
Quimbaya	diciembre 03 de 2019	En la Tarde	Plaza principal	42
Montenegro	diciembre 03 de 2019	En la Tarde	Café Mujer	25
Calarcá	diciembre 04 de 2019	En la Tarde	Plaza principal	42
Salento	diciembre 05 de 2019	En la Tarde	Plaza principal	28
Filandia	diciembre 06 de 2019	En la Tarde	Plaza principal	41
La Tebaida	diciembre 07 de 2019	En la Tarde	Teatro municipal Gildardo Tovar Giraldo	32
Buenavista	diciembre 08 de 2019	En la Tarde	Casa de la música	20
Circasia	diciembre 09 de 2019	En la Tarde	Plaza principal	35
Génova	diciembre 19 de 2019	En la Mañana	Plaza principal	6

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

- o Veedurías ciudadanas.

La Promoción de este importante tema se realiza en el Departamento como lo estableció la Ley 850 de 2003; es decir a través de una “Red Institucional de Apoyo a las Veedurías y Promoción del Control Social”.

En el Quindío participan 12 entidades que hacen sinergias para gestionar en la ciudadanía un efectivo ejercicio de veedurías de una manera eficiente. Durante cada año del último cuatrienio, se elaboró, desarrolló y evaluó el plan de acción en este sentido. Dicho plan incluyó la realización de programas radiales para dar mayor cobertura al mensaje de la importancia de la creación de veedurías.



Dentro de las Gestiones realizadas se cuenta con:

- ✓ Diseño de página web de la Red Departamental de Veedurías.
- ✓ Realización de un encuentro departamental denominado "niños, niñas y adolescentes ejercen su derecho a ser veedores.
- ✓ Diplomado en Derechos Humanos y Control Social.
- ✓ Realización de un curso de alfabetización digital a veedores.

- ✓ Acompañamiento a veedurías existentes para mejorar su gestión.
- ✓ Talleres formativos para preparar niños, niñas, adolescentes y jóvenes para el proceso de rendición de cuentas en sus territorios.
- ✓ Acompañamiento a Personerías Municipales para registrar las Veedurías en el RUES.

Como se puede apreciar, en el presente cuatrienio, la gestión de la Red estuvo enfocada mayoritariamente a la cualificación de las veedurías existentes; sin embargo, se promovió la creación de veedurías relacionadas con el tema de discapacidad y actualmente se está promoviendo la creación de veedurías a la implementación de la política pública de participación social en salud en cada uno de los municipios del departamento.

A la fecha se está realizando una investigación que permita medir la percepción del control social y las veedurías ciudadanas en el territorio, del cual se tendrá resultado finalizando la presente anualidad.

Específicamente la Secretaría del Interior, en el marco de la Política Pública de Envejecimiento y Vejez, promovió la conformación de veedurías para esta área.

- Buenas prácticas los ejercicios de participación más importantes según las fases del ciclo de la gestión pública.
- ✓ Banco de Iniciativas de Participación – Bip Q

El Banco de Iniciativas de participación es una oportunidad para que las organizaciones sociales, comunales y comunitarias accedan de manera democrática a estímulos económicos para la realización de sus proyectos; un ejercicio para generar mejores condiciones a la comunidad, y al mismo tiempo a su autonomía y sostenibilidad.

El objetivo primordial es el fortalecimiento de la participación ciudadana que esté orientada a desarrollar modelos de gobernanza colaborativa que permitan articular las múltiples instancias, mecanismos y canales de participación existentes con el fin de asegurar que la ciudadanía y los grupos de interés tengan una real incidencia en la planeación, implementación y evaluación de políticas públicas. Esto con el fin de promover el fortalecimiento de la democracia y garantizar la participación de la sociedad civil, los derechos y deberes electorales y facilitar el acceso a oportunidades, a las organizaciones Comunales, Sociales y Comunitarias, que velan por el bienestar de sus comunidades.

**Tabla No. 045** Etapas del Banco de Iniciativas de Participación – Bip Q

ETAPAS	ACTIVIDADES CON ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS
Alistamiento	Identificación de actores sociales clave del territorio.
Diseño de los términos de referencia de la convocatoria BIP-Q	<p>Elaboración de los términos de referencia y cronograma de ejecución de la convocatoria a postular las iniciativas, las cuales deben contener como mínimo: Finalidad del BIP-Q, Bases del Concurso.</p> <p>Principales elementos del modelo de gestión del BIP-Q.</p> <p>En su estructura general, pueden diferenciarse 3 componentes principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Un proceso de convocatoria y premiación</li> <li>✓ Un proceso de acompañamiento técnico, jurídico, administrativo y financiero</li> <li>✓ Implementación de las iniciativas premiadas</li> </ul> <p>Plantear Objetivos Incentivos que otorga la Convocatoria Manifestación de Quiénes pueden participar Características de las Iniciativas a Postular</p> <p>las organizaciones sociales, comunales y comunitarias interesadas en postular su Iniciativa deberán escoger una Categoría y respectivamente una Línea Temática entre las descritas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participación Ciudadana:</li> <li>✓ Control Social</li> <li>✓ Inclusión Social</li> <li>✓ Construcción de Dialogo Social o Convivencia</li> </ul> <p>Etapas de la convocatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro de Organizaciones</li> <li>✓ Postulación de Iniciativas</li> <li>✓ Evaluación para la Preselección y Selección de Iniciativas</li> </ul>
Diseño del proceso de convocatoria y premiación	Como mecanismo central de postulación democrática y participativa de las organizaciones, para acceder a estímulos y asistencia técnica para su fortalecimiento. Se debe implementar contar con un sistema de información en línea, que permita consolidar toda la información de las organizaciones postulantes. Esta plataforma de debe articular

ETAPAS	ACTIVIDADES CON ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS
	<p>a la página institucional de la gobernación a través del correo institucional. <a href="https://www.quindio.gov.co/">https://www.quindio.gov.co/</a> Se debe articular con el funcionario responsable del BIP-Q de la Secretaría del Interior, para que autoricen el link con un correo de la entidad operadora de la convocatoria creando el correo Gmail google drive, de manera temporal será el medio tanto para la gestión como para la divulgación del Banco de Iniciativas</p>
<p>Campaña de expectativa</p>	<p>Teniendo en cuenta todo el material disponible a partir de las anteriores fases, se debe diseñar una campaña e expectativa con mínimo 15 días de anticipación a la postulación de las iniciativas, de tal manera que a campaña logre los resultados esperados en la convocatoria BIP-Q</p>
<p>Etapas de la convocatoria, Registro y postulación de la iniciativa</p>	<p>Una vez creado el correo institucional de la gobernación, se diseña e implementan los formulario de registro, postulación de la iniciativa:</p> <p>Registro de Organizaciones:</p> <p>Teniendo en cuenta las fechas estipuladas en el calendario de la convocatoria diseñada con antelación, todas las organizaciones interesadas en participar con su iniciativa, deberán realizar el correspondiente registro a través del portal web <a href="https://www.quindio.gov.co/">https://www.quindio.gov.co/</a>, ya creado y disponible para mediante el link de la página institucional mediante el botón “<b>BIP-Q</b>”. Los interesados deberán “<b>Registrarse como nuevo Usuario</b>” y diligenciar en línea el “Formulario de Registro F1.</p> <p>Nuevo Usuario” se debe solicitar datos básicos de contacto así como información general de la organización, terminado el diligenciamiento el sistema de forma automática enviará un correo electrónico, que contendrá un enlace o link de confirmación.</p> <p>La postulación de iniciativas por parte de las organizaciones sociales, comunales y comunitarias se realizará únicamente a través del portal web <a href="https://www.quindio.gov.co/">https://www.quindio.gov.co/</a></p> <p>diligenciando el formulario en línea dispuesto para tal fin (Formulario F2) dentro del plazo definido en el calendario de la convocatoria y una vez culminado el proceso de registro.</p>

ETAPAS	ACTIVIDADES CON ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS
	<p>Documentos a Anexar al “Formulario de postulación de iniciativas-F2”</p> <p>El Gestor de la iniciativa debe solicitar unos documentos anexos al formulario F2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de certificado de existencia y representación legal del registro mercantil (Cámara de Comercio), o quien haga sus veces1,.</li> <li>- Copia del RUT actualizado</li> <li>- Certificaciones o constancias de experiencia en el desarrollo de procesos comunitarios (que demuestren mínimo un (1) año de experiencia).</li> </ul>
<p>Evaluación para la Preselección y Selección de Iniciativas</p>	<p>El proceso de evaluación tiene como objetivo seleccionar las mejores iniciativas postuladas teniendo en cuenta la pertinencia, sostenibilidad, innovación social, impacto comunitario, viabilidad técnica y financiera.</p> <p>Con el ánimo de realizar un ejercicio de revisión y verificación riguroso de cada una de las iniciativas postuladas, se debe designar un Comité de Evaluación multidisciplinar que examinará tanto el contenido de las iniciativas como la validez de los documentos anexos desde diversas perspectivas teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos para cada etapa.</p> <p>Dicho comité tendrá la función de realizar la pre-selección de las iniciativas acordadas por la entidad y selección de iniciativas finalistas acordadas también en los términos, en virtud del total de recursos disponibles por la convocatoria:</p> <p>Pre-selección de iniciativas La etapa de pre-selección de iniciativas se desarrollará con base en la información diligenciada por las organizaciones postulantes a través del formulario F2 “Formulario de Postulación de Iniciativa” observando criterios como la sostenibilidad, la pertinencia, la innovación social y el impacto comunitario.</p>

ETAPAS	ACTIVIDADES CON ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS
	<p>La evaluación de cada criterio otorgará un puntaje resultado de este proceso se pre-seleccionarán las iniciativas acordadas en los términos iniciativas que obtengan mayor puntaje.</p>
<p>Segunda etapa del proceso BIP-Q</p>	<p>Esta segunda etapa se inicia con la Selección de las organizaciones finalistas.</p> <p>La segunda etapa de evaluación se desarrollará únicamente con las iniciativas preseleccionadas, con el propósito de ampliar la información relacionada con su iniciativa y determinar la viabilidad técnica, operativa y financiera de la misma, se debe diseñar un nuevo formulario que les permita a las organizaciones ampliar la estrategia postulada con mayor detalle,</p> <p>A través de este formulario las organizaciones pre-seleccionadas deberán definir los resultados esperados en la ejecución de la iniciativa, así como aquellas actividades que facilitarán el logro de dichos resultados. La descripción al detalle de cómo, cuándo y con qué recursos se ejecutará la iniciativa también son aspectos relevantes, descripción del plan operativo, cronograma y presupuesto.</p>
<p>Publicación lista de finalistas</p>	<p>Como resultado de la ponderación de los puntajes obtenidos en cada etapa del proceso de evaluación, y verificada la información en la visita de reconocimiento deben seleccionar las iniciativas finalistas. Dichos resultados se deben publicar en el portal web de la Gobernación de Quindío <a href="https://www.quindio.gov.co/">https://www.quindio.gov.co/</a> de acuerdo al cronograma diseñado en la Convocatoria. Ver ejemplo en el anexo 8</p>
<p>Evento de entrega de los incentivos a las organizaciones finalistas</p>	<p>Publicada la lista de las organizaciones finalistas, se debe hacer un acto protocolario de entrega de las acreditaciones que Los hacen merecedores al incentivo acordado en los términos dela convocatoria, en este espacio, el secretario de despacho y sus funcionarios, le hacen un reconocimiento a las organizaciones finalistas, el operador debe de reservar un sitio por dos 2 horas cómodo y amplio, mínimo para 70 personas con los apoyos logísticos requeridos,( mesa directiva, video beams, sonido, pantalla, camisetas con los logos del evento para los participantes,</p>

ETAPAS	ACTIVIDADES CON ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS
	himnos requeridos, refrigerios, lista de asistencia, apoyo de comunicaciones, certificados del mérito logrado etc
Entrega de Incentivos a los Finalistas	<p>La entrega del estímulo para las iniciativas finalistas se hará a través de (1) o dos (2) desembolsos depositados a través de giro electrónico a la cuenta bancaria referenciada por cada organización. El primer desembolso corresponde al 50% del incentivo otorgado y se hará efectivo una vez firmado el contrato el cual deberá adjuntarse una póliza de cumplimiento de obligaciones contractuales, el plan operativo y plan de inversión aprobados. El segundo desembolso correspondiente al 50% restante se realizará una vez sea entregado y aprobado el Informe Final de Ejecución de la iniciativa.</p> <p>Nota: La organización podrá optar por un único desembolso y exigir póliza de cumplimiento de la inversión del recurso entregado recurso</p>
Seguimiento a la ejecución de Iniciativas finalistas	<p>El proceso de seguimiento y acompañamiento técnico a las organizaciones se llevará a cabo una vez notificadas que fueron elegidas como finalistas de la TERCERA CONVOCATORIA del BIP-Q; a través de dos visita de campo, una orientada a brindar a las organizaciones finalistas asesoría técnica, jurídica, administrativa y financiera necesarias para garantizar que la ejecución de la iniciativa resulte eficiente, oportuna y de alto impacto, y la otra consistirá en verificar el cumplimiento de las actividades propuestas y la ejecución de la iniciativa.</p> <p>La entidad que resulte seleccionada para operar la convocatoria BIP-Q, debe apoyar las visitas con formatos diseñados para tal fin, en el caso de sembranza, utilizo para las isitas de seguimiento y acompañamiento a las organizaciones, varios formatos que facilitaron el proceso y dieron a las organizaciones las herramientas para reportar la información en cada etapa de la ejecución.</p>
Visto bueno por parte del supervisor BIP-Q, para autorizar segundo desembolso.	<p>Como resultado de dicha visita y de acuerdo al desempeño de la organización en torno a la ejecución de la iniciativa, el supervisor emitirá su visto bueno para realizar el segundo desembolso a la organización.</p> <p>Todas las organizaciones finalistas deberán llevar a cabo una actividad de rendición de cuentas a la comunidad o población beneficiaria de la iniciativa, a la cual asistirá un supervisor asignado</p>

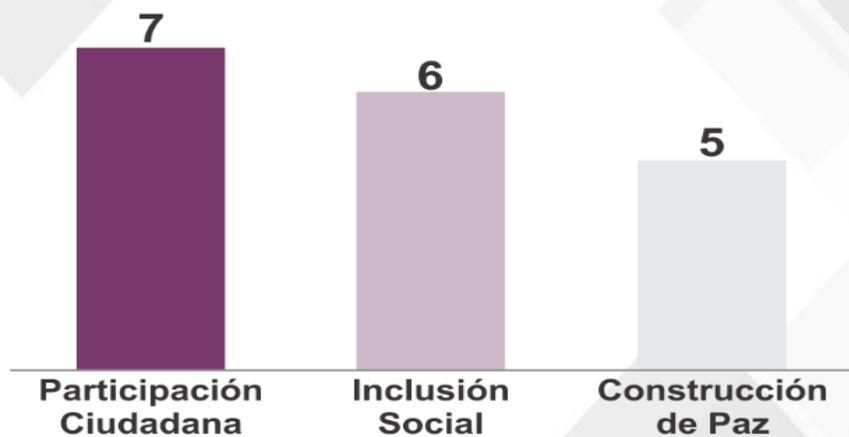
ETAPAS	ACTIVIDADES CON ACTORES SOCIALES Y COMUNITARIOS
	por Gobernación del Quindío de la Secretaría del Interior y/o de la entidad ejecutora.

Fuente: Secretaría del Interior

La estrategia Banco de Iniciativas de Participación ha tenido dos versiones:

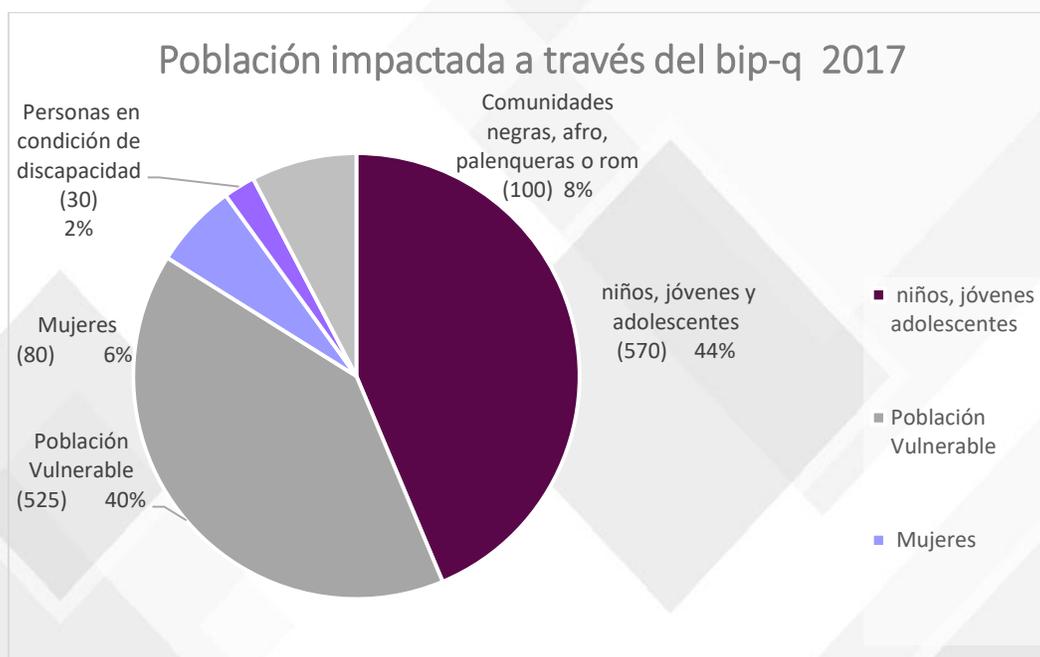
- ✓ **La primera fue realizada en el año 2017** donde se inscribieron 44 organizaciones y 28 realizaron sus postulaciones. Fueron premiadas 18 Organizaciones que desarrollaron sus iniciativas con un aporte económico de \$4.000.000 cada una; impactando a 1.300 personas.

**Gráfica No. 028** Número de Iniciativas Premiadas por Categoría



Fuente: Secretaría del Interior

**Gráfica No. 029** Población Impactada a través del Bip- Q- Vigencia 2017



Fuente: Secretaría del Interior

- ✓ **La Segunda versión del BIP-Q se realizó en el año 2019** donde se postularon organizaciones, y fueron premiadas 25 de ellas. Para esta versión se habían dispuesto 10 cupos exclusivos para la acción comunal en consideración a sus 60 años de existencia.

**Gráfica No. 030** Piezas Publicitarias Programa Bip- Q



## El 1,2,3...

para ser parte del BIP-Q

- 1** **Inscríbete...**  
 Formulario F1.  
 Registro de nuevo usuario
- 2** **Postúlate...**  
 Formulario F2.  
 Postulación de iniciativa
- 3** **Carga los documentos...**  
 Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición posterior a 01 Noviembre de 2017.  
 Copia del RUT actualizado con fecha de expedición posterior a diciembre de 2013.  
 Certificaciones o constancias de experiencia en el desarrollo de procesos comunitarios (que demuestren mínimo 1 año de experiencia).

**Sigue los pasos y no dejes pasar esta oportunidad**





## BIP-Q

BANCO DE INICIATIVAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

QUINDIO



¿Tienes lista tu iniciativa?

Creemos en tus ideas, así que el *Banco de Iniciativas de Participación Ciudadana BIP-Q* vuelve para ayudar a cumplir tus metas.

Debes inscribirte entre el **27 de Febrero al 9 de Marzo** en:  
[www.quindio.gov.co](http://www.quindio.gov.co)







Existe un documento más completo con el desarrollo de cada paso de la Estrategia, el cual se encuentra en la siguiente ruta:  
 Equipo Auxi14/2019/BIPQ/Estrategia

○ **Listado de instancias y miembros formales de participación ciudadana.**

**Tabla No. 046** Relación de Consejos y Comités de Participación Ciudadana

✓ Consejo de Participación Ciudadana

NOMBRE DEL CONSEJO	OBJETIVO DEL COMITÉ	LISTADO DE INSTANCIAS Y MIEMBROS FORMALES	ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL FUE APROBADO	SECRETARÍA
Consejo Departamental De Participación Ciudadana	Se encargará, en asocio con las autoridades competentes, de la definición, promoción, diseño, seguimiento y evaluación de la política pública de participación ciudadana en el Departamento del Quindío.	<p>a) El Secretario del Interior o su delegado, quien lo presidirá y convocará a su sesión inicial;</p> <p>b) El Secretario de Planeación o su delegado, quien ejercerá como Secretaría Técnica;</p> <p>c) Un Alcalde en representación de las administraciones municipales;</p> <p>d) Un representante de las asociaciones de Víctimas;</p> <p>e) Un representante del Consejo Territorial de Planeación Departamental;</p> <p>f) Un representante de la Federación de acción comunal Departamental;</p> <p>g) Un representante de la Asociación Departamental de Universidades del Quindío.</p> <p>h) Un representante de la Federación Quindiana de ONG'S.</p> <p>i) Un representante de las veedurías ciudadanas</p> <p>j) Un representante del Comité Intergremial y Empresarial del Quindío</p> <p>k) Un representante de los sindicatos;</p> <p>l) Un representante de las asociaciones campesinas</p> <p>m) Un representante de la población afrodescendiente;</p> <p>n) Un representante de las comunidades Indígenas;</p> <p>o) Una representante de las organizaciones de mujeres;</p> <p>p) Un representante del Consejo Departamental de Juventud.</p> <p>q) Un representante de los estudiantes universitarios;</p> <p>r) Un representante de las organizaciones de personas en condición de discapacidad;</p> <p>s) Un representante de las Juntas Administradoras Locales;</p> <p>t) Un representante de la mesa departamental de la comunidad LGTBI;</p> <p>u) Un representante de la Asociación Departamental de Ambientalistas,</p> <p>v) Un representante de la Iglesia Católica,</p> <p>w) Un representante de las Organizaciones Sociales del Sector Religioso, y</p>	Decreto 967 de 3 noviembre de 2016	Secretaría del Interior

NOMBRE DEL CONSEJO	OBJETIVO DEL COMITÉ	LISTADO DE INSTANCIAS Y MIEMBROS FORMALES	ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL FUE APROBADO	SECRETARÍA
		x) Un representante de Entidades Religiosas y Otras Confesiones Religiosas.		
Consejo Departamental de Política Social	Servir de instancia de coordinación y consulta para analizar, investigar, asesorar, conceptuar y apoyar el proceso de construcción y formulación de la política social del departamental para la garantía de los derechos fundamentales individuales y colectivos de las personas, en búsqueda de estrategias de desarrollo integral de la población que busca mejorar la calidad de vida de sus habitantes, buscando participación activa en el logro de su propio desarrollo en el departamento del Quindío.	<p>Miembros Permanentes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernador del Quindío, quien lo preside y es indelegable.</li> <li>• Alcalde de Armenia</li> <li>• Alcalde de Buenavista</li> <li>• Alcalde de Calarcá</li> <li>• Alcalde de Circasia</li> <li>• Alcalde de Córdoba</li> <li>• Alcalde de Filandia</li> <li>• Alcalde de Génova</li> <li>• Alcalde de La Tebaida</li> <li>• Alcalde de Montenegro</li> <li>• Alcalde de Pijao</li> <li>• Alcalde de Quimbaya</li> <li>• Alcalde de Salento</li> </ul> <p>Secretarios de Despacho de Nivel Central e Institutos Descentralizados del Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario del Interior</li> <li>• Secretario de Hacienda y Finanzas Publicas</li> <li>• Secretario de Educación</li> <li>• Secretario de Salud</li> <li>• Secretario de Familia</li> <li>• Secretario de Planeación</li> <li>• Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente</li> <li>• Secretario de Aguas e Infraestructura</li> <li>• Gerente de la Promotora de Vivienda</li> <li>• Secretario de Cultura</li> <li>• Director de Comunicaciones</li> <li>• Gerente General del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío</li> <li>• Secretario de Turismo, Industria y Comercio</li> <li>• Director de la Oficina Privada el Señor Gobernador</li> <li>• Presidente de la Asamblea Departamental</li> <li>• Director Regional del Departamento para la Prosperidad Social</li> </ul>	Decreto No. 1164 de noviembre 23 de 2012 Decreto 000350 del 13 de junio de 2017	Secretaría de Familia

NOMBRE DEL CONSEJO	OBJETIVO DEL COMITÉ	LISTADO DE INSTANCIAS Y MIEMBROS FORMALES	ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL FUE APROBADO	SECRETARÍA
		<p>Autoridades con competencia para el restablecimiento de los derechos y Ministerio Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Director del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> <li>• La Procuraduría de Familia</li> <li>• La Procuraduría Judicial Delegada en asuntos de Responsabilidad Penal para Adolescentes</li> <li>• Un representante del Departamento de Policía Quindío, de Infancia y Adolescencia</li> <li>• Un representante de las comisarías</li> <li>• Un representante de los Personeros Municipales</li> <li>Organización Civil Organizada</li> <li>• Un representante del Consejo Territorial de Planeación</li> <li>• Un representante de la población Afro</li> <li>• Un representante de la población Indígena</li> <li>• Un representante de la población con discapacidad</li> <li>• Un representante de la población Adulta Mayor</li> <li>• Un representante de la población LGTBI</li> <li>• Un representante de las Organizaciones de Mujeres</li> <li>• Un representante de las Organizaciones de Jóvenes</li> <li>• Un representante de las Asociaciones de Víctimas del Conflicto Armado</li> <li>• Un representante de los Niños, Niñas y Adolescentes</li> <li>• Un representante de las Iglesias Cristianas</li> <li>• Un representante de las Iglesias Católicas</li> <li>Entidades del Orden Nacional en el Territorio y Universidades</li> <li>• Director Territorial para la atención y Reparación Integral a las Víctimas en el Quindío</li> <li>• El Director Regional SENA Quindío</li> <li>• Un representante de la Universidad Pública</li> <li>• Un representante de la Universidad Privada</li> <li>• Director Territorial del ministerio de Trabajo</li> </ul>		
<p>Comité Departamental e Interinstitucional para la Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia del departamento del Quindío.</p>	<p>Instancia técnica y permanente de concertación y construcción colectiva, encargado de fortalecer los espacios institucionales de coordinación y operatividad que articulen de manera integral la atención a poblaciones y territorios en el seno del Consejo Departamental de Política Social.</p>	<p><b>Integrantes</b>            Director del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF - Regional Quindío, o su delegado.            Procuraduría Judicial en asuntos de Familia            Procuraduría en asuntos de responsabilidad penal para adolescentes.            Representantes de Plataformas Juveniles del Departamento</p> <p><b>Permanentes:</b></p>	<p>Decreto No. 635 de 23 de junio de 2016 y Decreto No. 742 de 4 de noviembre de 2015.</p>	<p>Secretaría de Familia</p>

NOMBRE DEL CONSEJO	OBJETIVO DEL COMITÉ	LISTADO DE INSTANCIAS Y MIEMBROS FORMALES	ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL FUE APROBADO	SECRETARÍA
Asamblea Juvenil	<p>Son el máximo espacio de consulta del movimiento juvenil del respectivo territorio. En este tienen presencia todas las formas de expresión juvenil, tanto asociadas como no asociadas. Tienen como funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servir de escenario de socialización, consulta y rendición de cuentas de las acciones realizadas por los consejos de la juventud en relación a las agendas territoriales de las juventudes.</li> <li>- Aquellas que cada territorio defina de manera autónoma en consideración a las agendas, mecanismos e instancias de participación que articula el sistema, contemplados en esta ley.</li> </ul>	<p>Las Asambleas juveniles son de composición amplia y diversa y estarán convocados jóvenes, procesos y prácticas organizativas de las y los jóvenes, espacios, instancias, y actores relacionados con las juventudes.</p>	Ley 1622 de 2013	Secretaría de Familia
Comité Departamental del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes	<p>1. Ser una instancia de para la coordinación, y articulación interinstitucional, intersectorial e intersistémica a nivel departamental en la relacionado con la responsabilidad penal para adolescentes, respetando todo caso el marco de competencias constitucionales y legales de las entidades que lo conforman. Este se articulará con los consejos departamentales y municipales de Política Social con el fin de adelantar, entre otras, acciones de coordinación, seguimiento y evaluación del SRPA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gobernador del Departamento o su delegado; quien presidirá</li> <li>• Los alcaldes (Sa) de los municipios del Departamento del Quindío o su delegado permanente del nivel directivo</li> <li>• El (La) presidente de la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura, o quien haga sus veces o su delegado.</li> <li>• El Secretario (a) de Familia o su delegado del nivel directivo</li> <li>• El Secretario (a) de Salud o su delegado del nivel directivo</li> <li>• El Secretario (a) de Educación o su delegado del nivel directivo</li> <li>• El Secretario (a) de Planeación o su delegado del nivel directivo</li> <li>• El Secretario (a) del Interior o su delegado del nivel directivo</li> <li>• El Secretario (a) de Gobierno del Municipio de Armenia o su delegado del nivel directivo</li> <li>• El Secretario (a) de Salud del Municipio de Armenia o su delegado del nivel directivo</li> <li>• El Secretario (a) de Educación del Municipio de Armenia o su delegado del nivel directivo</li> <li>• El Director Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o su delegado.</li> <li>• Director Seccional de la Fiscalía del Departamento o su delegado</li> <li>• El Director Regional del SENA o su delegado</li> <li>• Procuraduría Judicial en asuntos de Familia</li> <li>• Procuraduría en asuntos de Responsabilidad Penal para adolescentes</li> <li>• Defensoría del Pueblo</li> </ul>	Decreto 000756 de 11 de noviembre de 2015	Secretaría de Familia

NOMBRE DEL CONSEJO	OBJETIVO DEL COMITÉ	LISTADO DE INSTANCIAS Y MIEMBROS FORMALES	ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL FUE APROBADO	SECRETARÍA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personería Municipal de la Ciudad de Armenia</li> <li>• El comandante del Departamento de Policía o su delegado</li> </ul>		
Consejo Departamental de Mujeres "Lina Maria Ramirez Alarcón"	<p>Promover la participación efectiva de las mujeres del departamento del Quindío a través de los diferentes enfoques y de condición especial que la conforman, en todas las actividades de la vida Social, Política, Económica, Administrativa, Laboral, Educativa y Cultural, que propendan su desarrollo en condiciones de dignidad humana y busquen alcanzar el objetivo superior de garantizar los derechos de la mujer, construcción de ciudadanía y la consolidación de redes de mujeres contra la violencia y la discriminación; así mismo, promoverá el ejercicio altruista de procurarles una vida mejor promulgando y haciendo valer los principio y derechos de equidad, igualdad y no discriminación, teniendo en cuenta las mujeres víctimas de diversas formas de violencia y estableciendo para ellas medidas de sensibilización y prevención, medidas de protección, medidas de atención y medidas sancionatorias ante cualquier acción u omisión tipificado como violencia contra la mujer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gobernador del Departamento o su delegada</li> <li>• Dos diputadas elegidas de la bancada de Mujeres de la Asamblea Departamental</li> <li>• La Defensora del Pueblo o su Delegada</li> <li>• Dos Concejales de la Bancada de los Consejos de cada Municipio</li> <li>• Dos ediles de la bancada de mujeres Edules del Departamento (Una Mujer Edil de Calarcá, y Una Mujer Edil de Armenia)</li> <li>• Dos Representantes de los consejos municipales de mujeres, una por los municipios de la cordillera a saber: Buenavista, Calarcá, Córdoba, Génova, Pijao y Salento, y otra, por los municipios del plan a saber: Armenia, Circasia, Filandia, La Tebaida, Montenegro y Quimbaya.</li> <li>• El secretario de Familia del Departamento</li> <li>• Una Representante de las Mujeres por enfoque Étnico del Departamento</li> <li>• Una Representante de las Mujeres en condición de discapacidad</li> <li>• Una Representante de la comunidad LGTBI</li> <li>• Una Representante de las Mujeres del sector rural del departamento.</li> <li>• Una Representante de las universidades existentes del Departamento del Quindío</li> <li>• Una Representante de las Mujeres en condición especial, víctimas de las diversas formas de violencia.</li> <li>• Una representante gremial de los sectores empresarial y productivo del Departamento.</li> </ul>	Ordenanza 015 de Julio 29 de 2014	Secretaría de Familia
comisión consultiva departamental de comunidades negras, afro-colombianas, raizales y palenqueras	<p>por el cual se conforma la comisión consultiva departamental de comunidades negras, afro-colombianas, raizales y palenqueras para el departamento del Quindío</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gobernador del Departamento del Quindio, quien lo presidirá y a falta de este, el Secretario del Interior.</li> <li>• Un representante de los Alcaldes de los Municipios del Departamento del Quindio, en donde residan poblaciones que hacen parte o reconocidas como de Comunidad Negras, Afrocolombianas, Raizales o Palenqueras, escogido por ellos mismos.</li> <li>• El rector de la Universidad del Quindio o su delegado.</li> <li>• El Director Regional de la Agencia Nacional de Tierras o quien haga sus veces o su delegado</li> <li>• El Director de la Corporación Autónoma Regional del Quindio</li> </ul>	decreto 895 de 2009 Decreto 323 de 2017	Secretaría de Familia

NOMBRE DEL CONSEJO	OBJETIVO DEL COMITÉ	LISTADO DE INSTANCIAS Y MIEMBROS FORMALES	ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL FUE APROBADO	SECRETARÍA
		CRQ, o su delegado <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Secretario de Familia o su delegado</li> <li>• El director del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o su delegado</li> <li>• Los delegados de los consejos comunitarios y las organizaciones de comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, elegidos de conformidad con el artículo 2.5.1.1.11 del decreto 1066 de 2015, los cuales tendrán el mismo período de los consultivos de alto nivel, número que no podrá ser superior a treinta (30) delegados.</li> </ul>		
consejo departamental de atención integral para la migración	<p>Por medio de la cual se ordena la asignación de unas funciones y la conformación del consejo departamental de atención integral para la migración</p> <hr/> <p>“Por medio de cual se modifica la ordenanza 00039 del 30 de noviembre de 2007 “por medio de la cual se ordena la asignación de unas funciones y la conformación del consejo departamental de atención integral para la migración”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El (a) Gobernador (a) o su delegado (a).</li> <li>• El (a) Secretario (a) del Interior o su delegado (a)</li> <li>• El (a) Secretario (a) de Familia o su delegado (a)</li> <li>• El (a) Secretario (a) de Salud o su delegado (a)</li> <li>• Director (a) Regional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o su delegado.</li> <li>• Director (a) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, Regional Eje Cafetero o su delegado (a).</li> <li>• Un (a) delegado (a) de la Defensoría del Pueblo.</li> <li>• Un (a) Representante de la Cámara de Comercio de Armenia</li> <li>• Un (a) Representante de la Fundación Esperanza</li> <li>• Un (a) Representante de la Red de Quindianos en el Exterior</li> <li>• Un (a) Representante de ONG del Colectivo de Migrantes organizados y establecidos en el Quindio.</li> </ul>	ordenanza 039 de 2007 ordenanza 004 de 2013	Secretaría de Familia
Comité Departamental de Discapacidad.	Fomentar la participación activa del sector público, del sector privado, la sociedad civil organizada y demás actores, en la construcción e implementación de la política pública de discapacidad en los municipios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gobernador (a) del Departamento o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• El Secretario (a) de Salud Departamental o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• El Secretario (a) del Interior o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• El Secretario (a) de Educación Departamental o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• El Director (a) del Instituto Departamental de Tránsito del Quindio o su Representante de Rango Directivo</li> <li>• El Secretario (a) de Familia y Desarrollo Humano o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• El Secretario (a) de Planeación y Planificación o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• Gerente Promotora de Vivienda o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• El Secretario (a) de Aguas e Infraestructura o su Representante</li> </ul>	Ordenanza 006 de 2014	Secretaría de Familia

NOMBRE DEL CONSEJO	OBJETIVO DEL COMITÉ	LISTADO DE INSTANCIAS Y MIEMBROS FORMALES	ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL FUE APROBADO	SECRETARÍA
		<p>de Rango Directivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Secretario (a) de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• El Secretario (a) de Turismo, Industria y Comercio o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• El Secretario (a) de Hacienda y Finanzas Publicas o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• El Secretario (a) de Cultura o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• Gerente (a) de INDEPORTES Quindío o su Representante de Rango Directivo.</li> <li>• Un Representante de los Alcaldes del Departamento.</li> <li>• Seis (6) Representantes de las Organizaciones sin ánimo de lucro de Personas con Discapacidad cognitiva/intelectual</li> <li>• Un Representante de las Organizaciones de personas con Discapacidad mental</li> <li>• Un Representante de las Organizaciones de personas con Discapacidad múltiple</li> <li>• Un Representante de las personas jurídicas cuya capacidad de actuación gire en torno a la atención de las personas con Discapacidad del Departamento.</li> </ul> <p>Invitados permanentes quienes tendrán voz pero no voto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegado ICBF</li> <li>• Delegado SENA</li> <li>• Delegado Defensoría del Pueblo</li> <li>• Delegado Procuraduría Regional</li> <li>• Delegado de Bienestar Universitario</li> <li>• Delegado Departamento para la Prosperidad Social</li> <li>• Delegado Cámara de Comercio</li> <li>• Delegado FENALCO</li> <li>• Delegado Cajas de Compensación</li> <li>• Delegado Ministerio de Trabajo</li> <li>• Delegado de los Servicios de Atención a la Comunidad de las ESES</li> <li>• Delegado de las Asociaciones de Usuarios de Salud del Departamento</li> <li>• Delegado del hospital Universitario San Juan de Dios</li> </ul>		

NOMBRE DEL CONSEJO	OBJETIVO DEL COMITÉ	LISTADO DE INSTANCIAS Y MIEMBROS FORMALES	ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL FUE APROBADO	SECRETARÍA
Consejo Departamental de Atención Integral al Adulto Mayor	Actuar como asesores consultivos para la formulación, planeación y ejecución de la Política Pública Departamental de Envejecimiento y Vejez .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Gobernador (a) o su delegado.</li> <li>• El Secretario de Familia, quien lo presidirá</li> <li>• El Director de Adulto mayor y la Discapacidad, quien ejercerá la coordinación Técnica.</li> <li>• El Secretario de Salud del Departamento o su delegado.</li> <li>• El Secretario de Educación del Departamento o su delegado.</li> <li>• El Director del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar o su delegado.</li> <li>• El Director de Cultura del Departamento o su delegado.</li> <li>• El Gerente de Indeportes o su delegado.</li> <li>• El Director Regional del Ministerio de Salud y Protección Social o su delegado.</li> <li>• El Director Regional del Ministerio de Trabajo o su delegado.</li> <li>• Dos (2) Representantes de organizaciones de adultos mayores del municipio de Armenia elegidos en asamblea general.</li> <li>• Dos (2) Representantes de los demás municipios elegidos en asamblea general</li> <li>• Un representante de los cabildos municipales de adulto mayor.</li> <li>• Un representante de los centros de Protección Social del departamento.</li> <li>• Un representante de las Organizaciones No Gubernamentales que desarrollen programas con adultos mayores.</li> <li>• Un representante de los pensionados.</li> <li>• Un representante del Programa de Gerontología de la universidad del Quindío</li> <li>• Un representante de la Asociación de Gerontólogos del Quindío</li> <li>• Un representante de Comfenalco</li> <li>• Un representante de la oficina Departamental e Planeación</li> <li>• Un representante de la Defensoría del Pueblo como invitado permanente.</li> <li>• Un representante de las Personerías Municipales como invitado permanente.</li> </ul>	Ordenanza 004 del 14 de abril de 2014 Mod. Ordenanza 012 de 2006 que ordena la creación y conformación del Consejo Departamental de Atención Integral al Adulto Mayor.	Secretaría de Familia
Consejo Departamental De Cultura	Es la máxima instancia de concertación entre el Estado y la sociedad civil encargada de liderar y asesorar al Gobierno Departamental, en la formulación y ejecución de las políticas y la planificación de los procesos culturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernador(a), o su delegado(a)</li> <li>• Representante de la máxima instancia oficial de cultura del departamento, quien ejerce la Secretaría técnica.</li> <li>• Representantes de los Consejos Municipales de Cultura según sub- regionalización departamental</li> <li>• Representante del sector productivo y de servicios designado por el Comité Intergremial del Quindío</li> <li>• Representante de la educación superior</li> <li>• Representante de las organizaciones de los territorios Indígenas</li> </ul>	Decreto 1003 del 29 de noviembre de 2016	Cultura

NOMBRE DEL CONSEJO	OBJETIVO DEL COMITÉ	LISTADO DE INSTANCIAS Y MIEMBROS FORMALES	ACTO ADMINISTRATIVO POR EL CUAL FUE APROBADO	SECRETARÍA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante de la comunidad educativa, designado por la Secretaría de Educación del departamento</li> <li>• Representante del Consejo de música</li> <li>• Representante del Consejo de danza</li> <li>• Representante del Consejo de teatro</li> <li>• Representante del Consejo de literatura</li> <li>• Representante del Consejo de artes plásticas y visuales</li> <li>• Representante del Consejo de medios ciudadanos y comunitarios</li> <li>• Representante del Consejo de cinematografía</li> <li>• Representante del Consejo de patrimonio</li> <li>• Representante de la Asociación Departamental de Casas de la Cultura.</li> <li>• Representante de las ONG culturales del departamento.</li> <li>• Representante de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas.</li> <li>• Representante de las organizaciones culturales de discapacitados físicos, psíquicos y sensoriales.</li> <li>• Representante de las organizaciones de la comunidad Afro-descendiente residente en el Quindío.</li> <li>• Representante de la red de museos del Quindío</li> </ul>		
Consejo Departamental de Patrimonio	Es el órgano encargado de asesorar a los Gobiernos Departamentales y Municipales, Autoridades de los territorios indígenas, y de las comunidades negras de que trata la Ley 70 de 1993 de jurisdicción en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del Patrimonio Cultural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobernador o su delegado</li> <li>• Secretario de Educación Deptal o su delegado</li> <li>• Secretario de Planeación Deptal o su delegado</li> <li>• Decano de la facultad de ciencias humanas y bellas artes o su delegado</li> <li>• Presidente de la academia de historia del Quindío o su delegado</li> <li>• Presidente de la Sociedad de Arquitectos del Quindío o su delegado</li> <li>• Representante de la facultad de arquitectura de la Universidad La Gran Colombia</li> <li>• Experto en Patrimonio Cultural</li> <li>• Experto en Patrimonio Cultural</li> <li>• Experto en Patrimonio Cultural</li> <li>• Representante de las comunidades indígenas</li> <li>• Representante de las comunidades Afrodescendientes</li> <li>• Coordinador del Comité de Protección Arqueológica y Antropológica del Quindío</li> <li>• Secretario de Cultura</li> </ul>	Decreto 1065 de 10 sep de 2008	Cultura

Fuente: Secretaría del Interior

mipg

# DIMENSIÓN

## EVALUACIÓN DE RESULTADOS



## Política Evaluación de Resultados

La Secretaría de Planeación en coordinación con las diferentes Secretarías Sectoriales y Entres Descentralizados, realiza Seguimiento al Plan de Desarrollo "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN" 2016-2019 en cumplimiento del Decreto No. 1061 del 30 de diciembre de 2016 "Por medio del cual se reglamenta el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Departamental "EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN 2016-2019".

El informe de seguimiento y Evaluación al Plan se realiza de manera trimestral y se consolida en cada período administrativo acompañado de los correspondientes Indicadores de: Resultado, Objetivos de Desarrollo Sostenible y Metas producto, de conformidad con la información aportada por las instancias competentes.

Es de anotar, que el seguimiento al Plan de Desarrollo se encuentra publicado en la página web Link <https://quindio.gov.co/evaluacion-y-seguimiento-a-la-gestion-publica/informes-de-gestion>

**Anexo No. 047** Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo períodos Administrativos 2016-2019

**Anexo No. 048** Estado de cumplimiento metas producto con corte al 30 de junio de 2019 (Plan Indicativo)

**Anexo No. 049** Seguimiento y Evaluación Indicadores de Resultado con corte a septiembre de 2019

**Anexo No. 050** Seguimiento y Evaluación Objetivos de Desarrollo Sostenible con corte a septiembre de 2019

mipg

# DIMENSIÓN

## INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



## **Política Gestión Documental**

### ○ **Estado de la Gestión Documental de la Entidad**

#### ✓ **Diagnóstico Integral De Archivo**

En cumplimiento a las políticas y normas archivísticas la Administración Central Departamental ha desarrollado diferentes actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, las cuales se sustentan en:

El Diagnóstico Integral de Archivo permite establecer el estado actual en materia de Gestión Documental de la entidad y determinar la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para su mejora.

En el año 2016, se suscribió Contrato de Consultoría No. 003 entre el Departamento del Quindío y la empresa SUMSET S.A.S, quienes elaboraron y presentaron el Diagnóstico Integral de archivo, tanto del acervo documental de la Administración Central Departamental, como de las entidades liquidadas.

Este documento se encuentra en medio físico en el Archivo de la Oficina de Gestión Documental.

**Anexo No. 051** Diagnóstico Integral de Archivo (PDF).

#### ✓ **Plan Institucional de Archivo - PINAR**

El Plan Institucional de Archivo – PINAR es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación.

Partiendo de este concepto, el Departamento del Quindío elabora este instrumento archivístico, con el fin de alinear la Planeación de los procesos de Gestión Documental, orientada a la organización de los archivos de la entidad teniendo en cuenta el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental y el Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío para el período 2016-2019.

La implementación del PINAR inicio mediante Resolución 000140 del 23 de enero de 2017, en desarrollo de los planes descritos en el instrumento archivístico, se ejecutaron las siguientes actividades:

- Se suscribió contrato No. 1707 con la empresa Suministros y Servicios de Telecomunicaciones S.A.S, para llevar cabo las siguientes actividades:

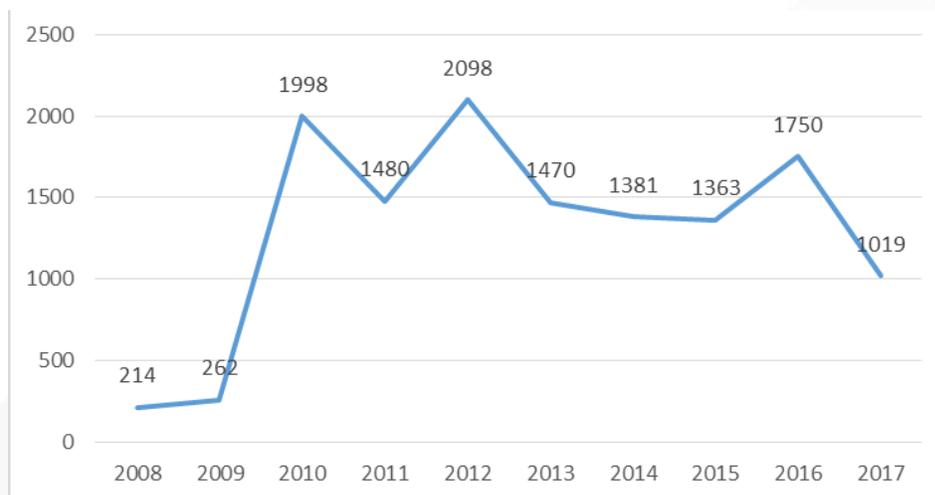
- ✓ **Actualizar las Tablas de retención Documental (TRD):** 14 TRD correspondientes a las Secretarías y 3 Oficinas (Privada-Control Interno de Gestión y Disciplinarios)
- ✓ **Implementar las tablas de retención documental:** Se realizaron 7 capacitaciones y 76 asistencias técnicas, entre el año 2018-2019 en la implementación y aplicación del instrumento archivístico.
- ✓ **Implementar las tablas de valoración documental (TVD):** Se realizó la Identificación de los archivos que han cumplido su tiempo de retención en las TVD, se trasladaron los archivos inactivos de las Secretarías al archivo central, para la depuración y aplicación del procedimiento de eliminación de documentos y actualización del inventario documental del archivo central objeto de intervención.
- ✓ **Proceso de digitalización de los actos administrativos:** Se digitalizaron los actos administrativos (decretos y resoluciones) de la Administración Central Departamental y del Fondo Documental CAPREQUINDIO:

Digitalización de Decretos Gobernación del Quindío desde el año 2008 hasta el año 2017.

Se finalizó con la digitalización de 26 decretos, correspondientes al período septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2017, los cuales quedaron cargados en el aplicativo Sevent.

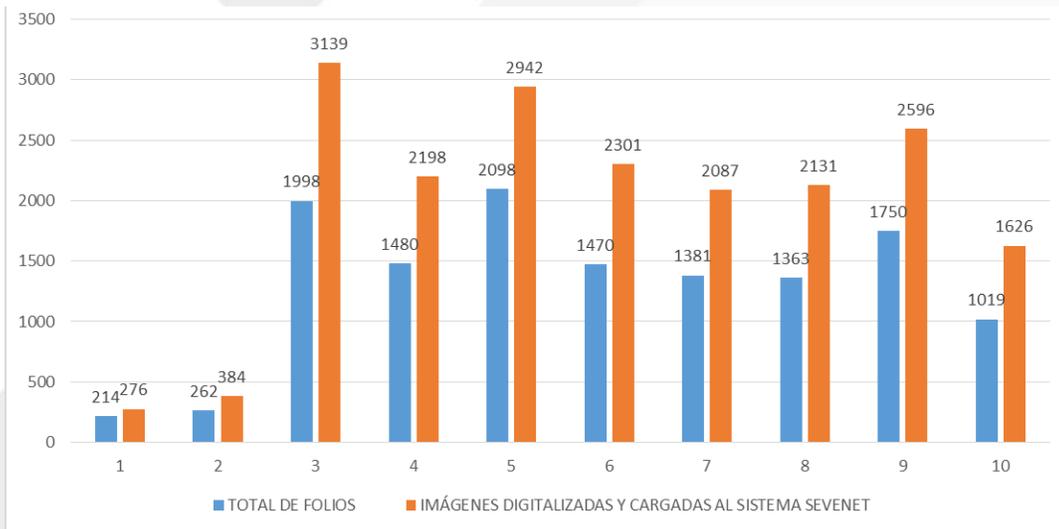
Nota: Los años 2018-2019 se encuentran en el archivo de gestión de la Secretaría Administrativa, teniendo en cuenta que no han cumplido el período según TRD (los cuales se encuentran sin digitalizar).

**Gráfica No. 031** Decretos Digitalizados Administración Departamental Vigencias 2008 hasta agosto del año 2017



Fuente: Secretaría Administrativa

**Gráfica No. 032** Total de folios (Decretos) digitalizados y cargados en el aplicativo SEVENET

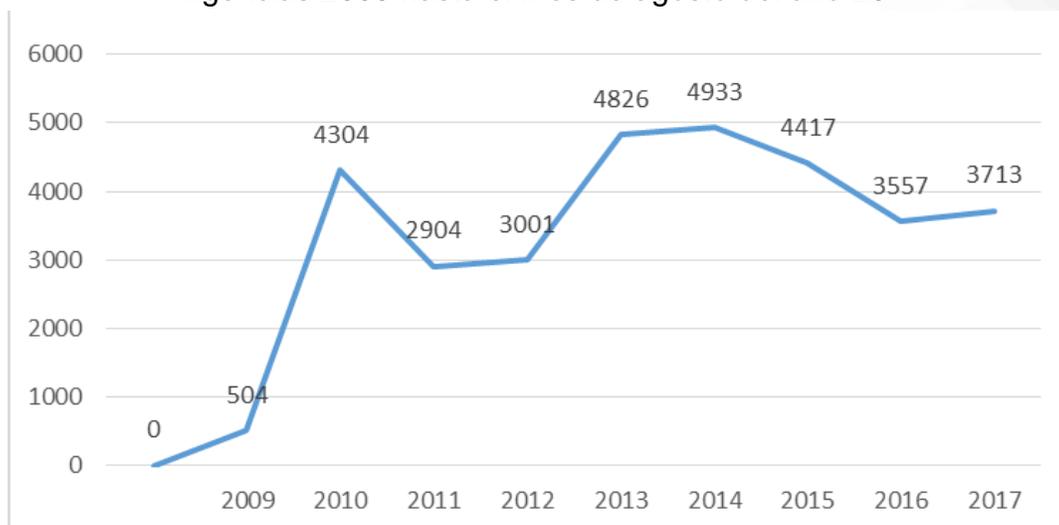


Fuente: Secretaría Administrativa

- Digitalización de Resoluciones de la Gobernación del Quindío desde el año 2009 al mes de agosto de 2017.

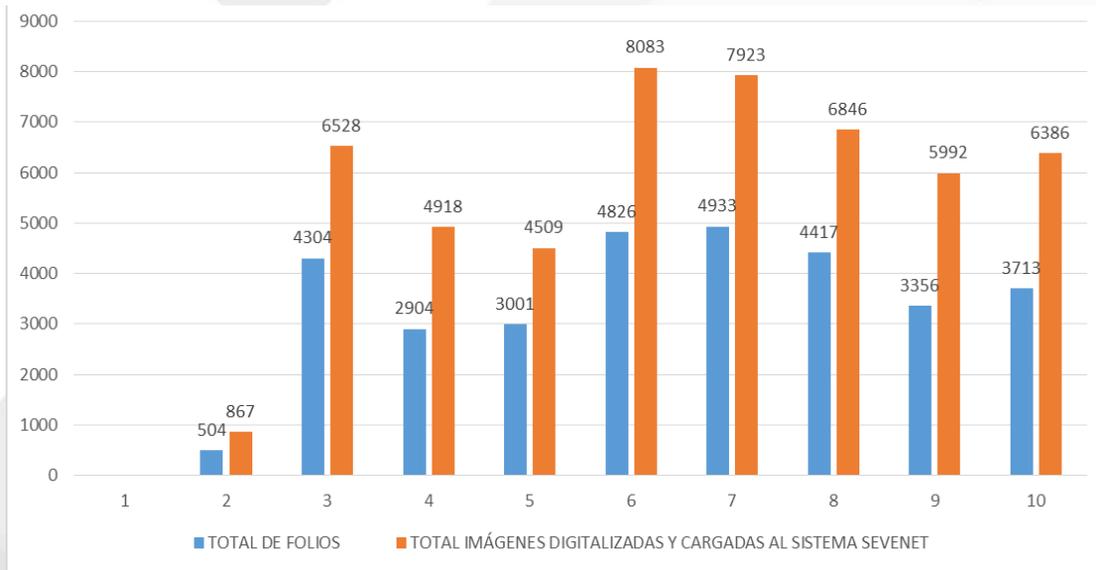
Se finalizó con la digitalización de 915 resoluciones, correspondientes al periodo septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2017, los cuales quedaron cargados en el aplicativo Sevent.

**Gráfica No. 033** Resoluciones Administración Departamental digitalizadas vigencias 2009 hasta el mes de agosto del año 2017



Fuente: Secretaría Administrativa

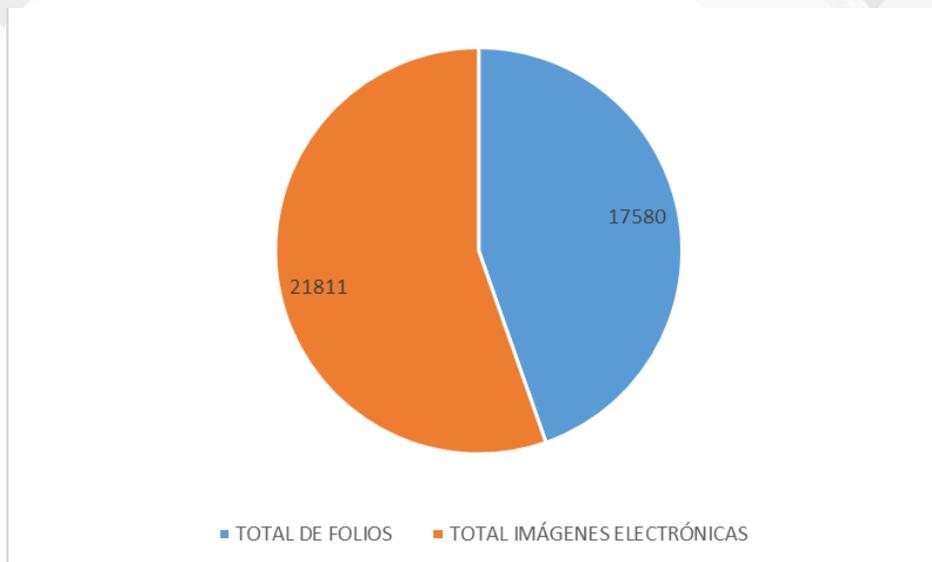
**Gráfica No. 034** Total de folios (Resoluciones) digitalizados y cargados aplicativo SEVENET



Fuente: Secretaría Administrativa

- Digitalización Acto Administrativos (Decreto y Resoluciones) del Fondo Cerrado de CAPRIQUINDIO, período 1978 – 1995.

**Gráfico No 035** Total de folios digitalizados y cargados ( Fondo Cerrado de CAPRIQUINDIO PERÍODO 1978-1995 ) en el aplicativo SEVENET



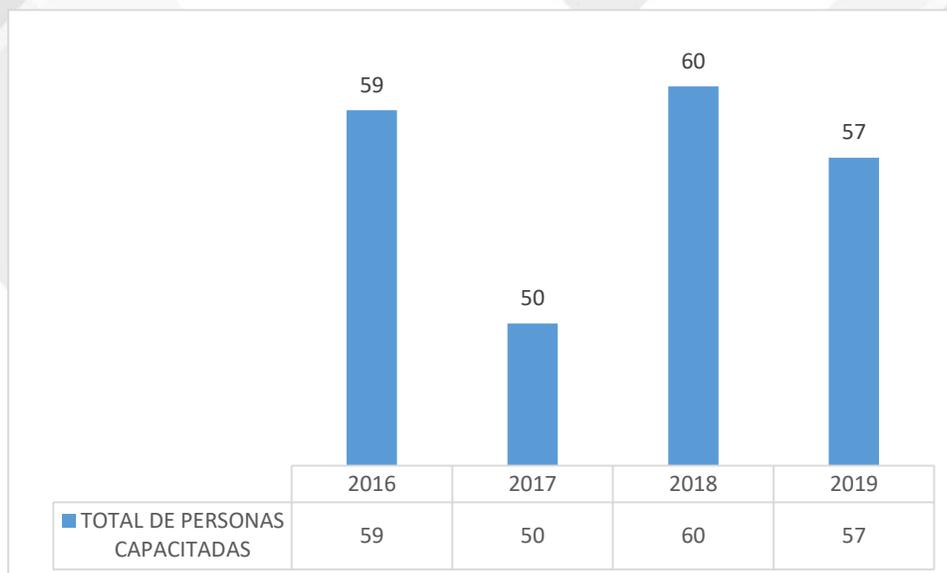
Fuente: Secretaría Administrativa

**Recomendación:** Se debe continuar con el proceso de digitalización, en el año 2020, cuando se transfieran los actos administrativos de la Secretaría Administrativa.

**Anexo No. 052** Informe final Contrato de prestación de servicios No.1707 de 2017, se encuentra en medio físico en el Archivo de la Oficina de Gestión Documental.

- ✓ **Capacitar y brindar asistencias técnicas a Directivos y funcionarios de la Administración Central Departamental sobre la importancia, responsabilidad y organización de los archivos:** La Administración Departamental brindo capacitaciones a todos los funcionarios y contratistas con el objeto de apoyar las labores de gestión documental y fortalecimiento de la cultura archivista.

**Gráfica No. 036** Número de capacitaciones realizadas Organización de Archivos Período Administrativo 2016- 2019



Fuente: Secretaría Administrativa

**Anexo No. 053** Plan Institucional de Archivo – PINAR (PDF). [file:///C:/Users/AUXADMINISTRA33/Desktop/Anexos%20Informe%20Empalme%202016%2019/Estado%20GD/P\\_3\\_Plan\\_Institucional\\_de\\_Archivos\\_VF.pdf](file:///C:/Users/AUXADMINISTRA33/Desktop/Anexos%20Informe%20Empalme%202016%2019/Estado%20GD/P_3_Plan_Institucional_de_Archivos_VF.pdf)

**Anexo No. 054** Resolución No. 000140 del 2017.

✓ **Adquisición inmobiliaria para archivos Administración Central Departamental**

A través de la Secretaría Administrativa vigencia 2016-2019, se ejecutaron los siguientes contratos:

- Contrato Compraventa 014 de 2018, "Compraventa de mobiliario de oficina para las diferentes dependencias del Departamento del Quindío". Supervisión compartida.
- Contrato Compraventa 053 de 2018 "Compraventa de estanterías de archivo para la adecuación de repositorio documental de la Secretaría de Salud y el liquidado Instituto Seccional Salud, en cumplimiento del plan de la implementación de la modernización de la Gestión documental administrativa en el Departamento del Quindío".
- Contrato de Compraventa 033 de 2019 "Compraventa de estanterías de para la adecuación y de repositorio del archivo documental del Departamento del Quindío".

✓ **Traslado de los archivos**

En desarrollo de esta actividad se trasladaron los archivos inactivos que estaban ubicados en los archivos de Gestión (Secretarías y Oficinas), al archivo Central Depósito No. 2 del Edificio Centenario en cumplimiento a la implementación de las Tablas de Valoración Documental.

**Anexo No. 055** Informe final Contrato de prestación de servicios No.1707 de 2017, se encuentra en medio físico en el Archivo de la Oficina de Gestión Documental.

✓ **Inventario documental unificado y actualizado**

La Administración Central Departamental en el período 2016-2019 ha trabajado en la unificación y en la actualización de los inventarios del archivo central

depósito No. 1 y 2, dado a la reorganización de este, por la implementación de las Tablas de Valoración Documental.

**Recomendaciones:** Seguir en la unificación y actualización de los inventarios, dado que es una actividad permanente y de control.

**Anexo No. 056** Informe final Contrato de prestación de servicios No.1707 de 2017, se encuentra en medio físico en el Archivo de la Oficina de Gestión Documental.

#### ✓ **Plan Integrado de Conservación**

En desarrollo del Plan Integrado de Conservación se planeó y se implementó el sistema integrado de conservación, cuya herramienta archivística es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Partiendo de este concepto, el Departamento del Quindío elabora este instrumento archivístico, con el fin establecer los lineamientos en materia de conservación del acervo documental de la Administración Central Departamental del Quindío en todo el ciclo vital del documento de archivo para dar cumplimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, establecido en la Ley General de Archivos, donde plantea seis programas y un plan, de la siguiente manera:

**Tabla No. 047** Programas del Plan Integrado de Conservación

PROGRAMAS	OBJETIVO	RELACIÓN ACTIVIDADES CUMPLIDAS
Programa de Capacitación y Acompañamiento	Sensibilizar a todos los funcionarios de la Administración Central Departamental sobre la importancia de los archivos en la toma de decisiones administrativas, y de disponer, conservar y preservar los documentos oficiales para garantizar la transparencia y la consulta de la información pública con los diferentes grupos de interés.	<p>En cumplimiento del objetivo del programa, estos se cumplieron en su mayoría, con las actividades planteadas, quedando pendiente en la difusión por correo institucional y capacitación temas de limpieza en los depósitos de archivo.</p> <p><b>Recomendación:</b> Continuar con el cumplimiento de la implementación seguimiento y control de la segunda versión Sistema Integrado de Conservación SIC.</p>
Programa de Mantenimiento Locativo y de Mobiliario	Incluir dentro del plan anual de mantenimiento de la Secretaría Administrativa, el mantenimiento preventivo de cada uno de los depósitos de archivos ubicados en las diferentes sedes de Armenia, con el fin de prevenir riesgos o daños mayores tanto a la infraestructura locativa como al personal, equipos y archivos que allí se encuentren.	<p>En cumplimiento del objetivo del programa, estos se cumplieron en su mayoría, con las actividades planteadas, como fue la inspección anual de extintores por parte del área de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Se dotó de estanterías a las Secretarías que lo requirieron</p> <p>Se retiró de la dirección de Almacén el mueble de madera que tenían como unidad de almacenamiento para los documentos de archivo y se dotó de estanterías.</p> <p><b>Recomendación:</b> Continuar con el cumplimiento de la implementación seguimiento y control de la segunda versión SIC.</p>
	Lograr condiciones ambientales óptimas y mantener libres de agentes biológicos que puedan generar riesgos para la	<p>En cumplimiento del objetivo del programa, estos se cumplieron en su mayoría, con las actividades planteadas, como fue jornadas de Fumigación coordinadas por la dirección de Recurso Físicos.</p>

PROGRAMAS	OBJETIVO	RELACIÓN ACTIVIDADES CUMPLIDAS
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y Contaminantes Biológicos	salud de las personas y la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.	<p><b>Recomendación:</b> Continuar con el cumplimiento de la implementación seguimiento y control de la segunda versión SIC.</p>
Programa Retiro de Elementos que no hacen parte de los Archivos	Prohibir y retirar de las áreas de archivos elementos que no corresponden con el entorno archivístico y controlar el acceso a estas áreas solo para personal relacionada con el Proceso de Gestión Documental.	<p>En cumplimiento del objetivo del programa, estos se cumplieron en su mayoría, con las actividades planteadas, tales como: Gestionar de manera permanente que las áreas de archivo, retiraran los elementos que no correspondían a la gestión administrativa y técnica que realiza el personal del proceso de gestión documental.</p> <p><b>Recomendación:</b> Continuar con el cumplimiento de la implementación seguimiento y control de la segunda versión SIC.</p>
		<p>En cumplimiento del objetivo del programa, estos se cumplieron en su mayoría, con las actividades planteadas, como es el usos del lápiz de mina negra para la foliación documental, el uso de las portadas oficiales para las unidades de conservación (carpetas), la identificación de las cajas de manera uniforme, la ordenación de los expedientes en las unidades de conservación, estos se mantienen siguiendo el curso del trámite que producen los documentos, así mismo se gestionó de manera permanente mantener en buen estado los soportes documentales, se prohibió el uso de AZ y se unifico en una sola dependencia (Secretaría Administrativa) la radicación de los actos administrativos para su legalización (número y fecha) en el sistema de información documental (Modulo consecutivo de correspondencia de ventanilla única) de correspondencia) liderado por la Secretaría TIC.</p>

PROGRAMAS	OBJETIVO	RELACIÓN ACTIVIDADES CUMPLIDAS
<p>Programa de Conservación, Producción y Manejo Documental</p>	<p>Asegurar la conservación de los documentos de archivos a lo largo de las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos en su ciclo de vida y proteger la información sensible o clasificada.</p>	<p>Se identificó la información clasificada y reservada, proyectando los instrumentos de gestión de la información pública.</p> <p>Se determinó que las Secretarías que por sus funciones, deben prestar o dar consulta de los documentos o archivos que reposan en su custodia, al momento de solicitar el acceso a la información deben diligenciar el registro de control de consulta y préstamo de documentos.</p> <p><b>Recomendación:</b> Continuar con el cumplimiento de la implementación seguimiento y control de la segunda versión SIC.</p>
		<p>En cumplimiento del objetivo del programa, estos se cumplieron en su mayoría, con las actividades planteadas de la siguiente manera: el área de seguridad y salud en el trabajo, de la dirección de Talento Humano, apoyó en el desarrollo de la señalización de las áreas y rutas de evacuación, la instalación de extintores de multipropósitos, el cronograma anual de instalación, inspección y recarga de los extintores y brindaron capacitaciones en el uso de los mismos.</p> <p>Las evidencias, de estas actividades son parte del archivo de la dirección de Talento Humano.</p>

PROGRAMAS	OBJETIVO	RELACIÓN ACTIVIDADES CUMPLIDAS
Programa de Prevención y Atención de Desastres	Identificar y valorar las necesidades y fortalezas que tiene la Administración Central Departamental para la prevención y atención de desastres.	<b>Recomendación:</b> Continuar con el cumplimiento de la implementación seguimiento y control de la segunda versión SIC.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Definir acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.	En cumplimiento del objetivo estipulado en el plan, se estableció desde la Secretaría TIC, las Políticas de Seguridad de la Información.  <b>Recomendación:</b> Continuar con el cumplimiento de la implementación seguimiento y control de la segunda versión SIC, en conjunto de la Secretaría TIC en relación a la Preservación Digital a Largo Plazo de los documentos electrónicos de archivo.

Fuente: Secretaría Administrativa

La implementación del SIC inicio mediante Resolución 000140 del 23 de enero de 2017, este fue objeto de observación por la visita realizada en el año 2018, por el grupo de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación, quien solicito ajustar el Sistema Integrado de Conservación (sic), con lo estipulado en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 06 de 2014.

En la sesión del día 11 de diciembre de 2019, se sustentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la sustentación la actualización de Sistema Integrado de Conservación (SIC) y se proyectó y elaboró el Acto Administrativo Resolución No. 10159 del día 12 de diciembre de 2019.

**Anexo No. 057** Resolución 000140 del 23 de enero de 2017

**Anexo No. 058** Sistema Integrado de Conservación V1 – 2017

[https://quindio.gov.co/medios/P\\_5\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion\\_VF.pdf](https://quindio.gov.co/medios/P_5_Sistema_Integrado_de_Conservacion_VF.pdf)

**Anexo No. 059** Sistema Integrado de Conservación V2 - 2019

**Anexo No. 060** Formatos SIC - 2019

✓ **Revaluar el procedimiento para la entrega de Paz y Salvos**

En cumplimiento a esta actividad se creó el procedimiento Retiro del Servicio con la Entrega de los Inventarios Documentales para formalizar las actividades que componen la desvinculación de los funcionarios que se retiran de la Administración Central Departamental del Quindío, incluyendo la entrega de inventarios documentales a su cargo, para la respectiva entrega de Paz y Salvo.

**Anexo No. 061** Procedimiento Retiro del Servicio con la Entrega de los Inventarios Documentales.

✓ **Acto administrativo para la delegación de las firmas de las comunicaciones oficiales**

Con el objetivo de dar cumplimiento al acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación; en su Artículo Cuarto: *“Firmas Responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan lo establecido”*.

La Secretaría Administrativa, mediante Circular S.A.G.D. N° 026 del 18 febrero de 2019 socializo la Resolución 832 del 14 de febrero de 2019, donde se dictan disposiciones con respecto a firmas responsables.

**Anexo No. 062** Resolución 832 del 14 de febrero de 2019.

**Anexo No. 063** Circular S.A.G.D. N° 026 de 2019.

✓ **Plan de Normalización del Proceso de Gestión Documental**

En cumplimiento al Plan de Normalización del Proceso de Gestión Documental 2016-2019 se diseñaron e implementaron los siguientes procedimientos y formatos:

Procedimientos:

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.

Formatos

F-SAD-01 Inventario único de gestión documental.

F-SAD-02 Hoja control de documentos.

F-SAD-03 Recepción del Derecho de Petición Verbal.

F-SAD-04 Lista de chequeo de gestión documental.

F-SAD-05 Consulta de préstamo de documentos.

- F-SAD-11 Informe trimestral PQRs.
- F-SAD-37 Rotulo de caja.
- F-SAD-58 Lista de Chequeo transferencias documentales
- F-SAD-59 Planilla de atención asesoría y asistencias técnica
- F-SAD-60 Planilla registro buzón sugerencias
- F-SAD-61 Sugerencias quejas reclamos y felicitaciones
- F-SAD- 62 Inspección y mantenimiento sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.
- F-SAD-63 Limpieza y Desinfección Área Archivo.
- F-SAD-64 Saneamiento Ambiental Desinfección, Desinsectación y Desratización.
- F-SAD-65 Monitoreo y Control Ambiental Conservación Documental.
- F-SAD-66 Almacenamiento Requisitos Compra de Archivo.
- F-SAD- 67 Control de Mando Sic.

Estos documentos se encuentran en INTRANET. Procesos de Apoyo: Hacienda Pública, Gestión Jurídica, gestión Admin. y Represe

#### ✓ **Cierre de expedientes de PQR'S**

##### ▪ **PQRS (Peticiónes-Quejas-Reclamos-Sugerencias)**

Con el fin de dar cumplimiento de algunas de las principales disposiciones de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 1712 de 2014 y de su decreto reglamentario (1081 de 2015).

La Administración Central Departamental a partir del año 2016, publicó a través de la página web – el link de Transparencia, los informes trimestrales de PQRS, los cuales ingresan por diferentes canales, como son: Ventanilla Única (aplicativo Sevenet), Ventanilla Virtual y Buzones de sugerencias.

En la actualidad se cuenta con cuatro buzones:

- Entrada Principal Gobernación del Quindío
- Secretaría de Salud
- Pasaportes
- Oficina de Gestión Documental.

La oficina de Gestión Documental, se encarga de hacer un seguimiento permanente de los PQRS que ingresan por los diferentes canales y de las alertas que genera el sistema y mensualmente se notifican a las Secretarías a través de un informe.

**Tabla No. 048** PQRS Ingresados y Finalizados 2016-2019

AÑO	PQRS INGRESADOS	PQRS FINALIZADOS
2016	1077	1009
2017	1381	1116
2018	1641	1491
2019	1389 (3er trimestre)	1324 (3er trimestre)
TOTAL	5488	4940

Fuente: Secretaría Administrativa

**Anexo No. 064** <https://quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica/informe-de-pqr>

✓ **Descripción del acervo documental que conservan los registros audiovisuales y fotográficos**

La Administración Central de Departamental, intervino el acervo documental de audiovisuales, registrando en el inventario documental 1.143 archivos y almacenados y ubicados en una estantería, los cuales se encuentran en el depósito No. 2 del Edificio Centenario.

El acervo documental fotográfico, no fue intervenido por no contar con los recursos necesarios.

**Recomendaciones:** Seguir con las indicaciones dadas en el informe de actividades de descripción de acervo audiovisual, continuar con la intervención de los demás archivos (audiovisuales y fotográficos) y suscribir contrato de suministros para llevar a cabo este proceso archivístico.

**Anexo No. 065** Informe actividades de descripción de acervo audiovisual.

**Anexo No. 066** Inventario documental de archivo audiovisual.

**Observación:** Los anteriores ítems, hacen parte del desarrollo de las actividades planteadas en la formulación de los planes y proyectos del PINAR, así mismo se deja proyectada una segunda versión de este instrumento archivístico.

**Recomendación:** Continuar con el análisis y ajustes de este documento para su posterior aprobación e implementación.

✓ **Programa de Gestión Documental**

El Programa de Gestión Documental “es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

El propósito es generar lineamientos para la gestión de la información producida y/o recibida a través de medios físicos o electrónicos y facilitar el acceso y disposición al público de la información, contribuyendo con la eficiencia administrativa, establecida en el Modelo Integral de Planeación y Gestión teniendo en cuenta el ciclo vital del documento. A continuación se relacionan las actividades que se cumplieron establecidas en las metas a corto, mediano y largo plazo.

**Tabla No. 049** Metas del Programa de Gestión Documental

METAS	ACTIVIDADES	CUMPLIDAS
A CORTO PLAZO	Capacitar y acompañar a los funcionarios de la Administración Central Departamental, en temas relacionados con la Gestión Documental y cambios normativos.	Esta meta se cumplió.
A CORTO PLAZO	Construir la política de Gestión Documental	Esta meta se cumplió.

<p>A CORTO PLAZO</p>	<p>Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental</p>	<p>Esta meta se cumplió.</p> <p><b>PROCEDIMIENTOS (INTRANET)</b></p> <p>P-SAD-42-V5 Recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos</p> <p>P-SAD-53-V4 Consejo Departamental de Archivo</p> <p>P-SAD-56-V1 Transferencia Documental -</p> <p>P-SAD-59-V1 Planeación Documental</p> <p>P-SAD-60-V1 Producción Documental</p> <p>P-SAD-61-V1 Gestión y Trámite Documental</p> <p>P-SAD-62-V1 Organización Documental</p> <p>P-SAD-63-V1 Disposición Documental</p> <p>P-SAD-64-V1 Preservación a Largo Plazo</p> <p>P-SAD-65-V1 Valoración Documental</p> <p>P-SAD-66-V1 Control de Consulta y Préstamo de Documentos</p> <p><b>FORMATOS (INTRANET)</b></p> <p>F-SAD-01 Inventario único de gestión documental</p> <p>F-SAD-02 Hoja control de documentosdoc</p> <p>F-SAD-03 Recepción del Derecho de Petición Verbal</p> <p>F-SAD-04 Lista de chequeo de gestión documental</p> <p>F-SAD-05 Consulta de préstamo de documentos</p> <p>F-SAD-11 Informe trimestral PQRs</p> <p>F-SAD-37 Rotulo de caja</p>
<p>A CORTO PLAZO</p>	<p>Elaborar el Plan Institucional de Archivos – PINAR</p>	<p>Esta meta se cumplió.</p>

A CORTO PLAZO	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación	Esta meta se cumplió.
<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CUMPLIDAS</b>
A MEDIANO PLAZO	Actualizar las Tablas de retención documental y presentarlas ante el Comité Interno de Archivo y el Consejo Departamental de Archivos	Esta meta se cumplió.
A MEDIANO PLAZO	Implementar las Tablas de retención documental	Esta meta se cumplió.
A MEDIANO PLAZO	Implementar las tablas de valoración documental que se encuentran aprobadas	Esta meta se cumplió.
A MEDIANO PLAZO	Recibir las transferencias documentales de las diferentes dependencias del Departamento del Quindío previo cumplimiento del procedimiento establecido para este fin.	Esta meta se cumplió.
<b>METAS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CUMPLIDAS</b>
A LARGO PLAZO	Unificar el archivo central y el Archivo General del Departamento en un solo recinto para disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia.	A la fecha el Archivo Central, no se encuentra unificado.

Fuente Secretaría Administrativa

**Recomendación:** Se deja proyectada una segunda versión de este instrumento archivístico, para continuar con el análisis y ajustes de este documento para su posterior aprobación e implementación.

**Anexo No. 067** Programa de Gestión Documental PDF

[file:///C:/Users/AUXADMINISTRA33/Desktop/varios%20empalme/2 Programa de Gestión Documental\\_VF.pdf](file:///C:/Users/AUXADMINISTRA33/Desktop/varios%20empalme/2%20Programa%20de%20Gesti%20n%20Doc%20umental_VF.pdf)

**Anexo No. 068** Resolución No 0002655 de 2016.

▪ **Plan de Mejoramiento Archivístico**

Este es un documento mediante el cual se les da mejora a partir los hallazgos y compromisos señalados en el Acta visita de inspección. Incluye plazos de ejecución, productos, personas y responsables y el grado avance esperado.

Para el año 2018, el Archivo General de la Nación como entidad rectora de la política archivística del País y ente de control en materia archivística, a través de su grupo de inspección y vigilancia, realizó una visita de inspección y control en el mes de junio, dejando en el acta de visita del 22 de junio de 2018, como presunto incumplimiento siete hallazgos y dos orden perentorias.

**Tabla No. 050** Plan de Mejoramiento Archivístico

HALLAZGO	AVANCE
<p><b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b> La Gobernación del Quindío, no ha dado cumplimiento en su totalidad a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 y deberá realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en la página web de la entidad, luego del proceso de convalidación</p>	<p>La Administración Central Departamental ha dado respuesta a los tres conceptos técnicos de evaluación emitidos por el AGN, el cual se encuentra en proceso de convalidación.</p> <p><b>Recomendación:</b> Continuar con el trámite</p>
<p><b>INVENTARIOS DOCUMENTALES- FUID</b> La Gobernación del Quindío, presuntamente no cuenta con inventarios documentales en la totalidad de las áreas, no tiene procedimiento establecido para la entrega de los inventarios documentales, lo que claramente afecta el control y la recuperación de la información. La entidad presuntamente está incumpliendo lo establecido artículos 5,6 y 7 del Acuerdo No 042 de 2002, artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, Acuerdo 038 de 2000.</p>	<p>En cumplimiento de esta actividad, se han realizado diversas capacitaciones, se diseñó el formato y se realizó la respectiva aplicación del F-SAD-58 Lista de chequeo verificación transferencias documentales primarias.</p> <p><b>Recomendación:</b> Elaborar en conjunto con la oficina de Control Interno de Gestión, un cronograma de visitas para la verificación del diligenciamiento del instrumento archivístico (FUID) e Instrumentos de control (Control de Préstamo y hoja de control de documentos)</p>
<p><b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.</b> De conformidad con lo observado, la Gobernación del Quindío realiza el proceso de radicación de comunicaciones oficiales a través de tres aplicativos, por lo tanto, se deben tomar las medidas necesarias para realizar la implementación de un solo número de radicado y dar cumplimiento en su totalidad al Acuerdo 060 de 2001. La entidad presuntamente incumple con lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001, para el manejo de la unidad de</p>	<p>En cumplimiento de esta actividad, se han realizado varias reuniones entre la Secretaría Administrativa, Secretaría de Educación y Secretaría de las TIC, así mismo se ha solicitado al Ministerio de Educación, concepto referente al proceder para el cumplimiento de este hallazgo.</p>

HALLAZGO	AVANCE
<p>correspondencia y comunicaciones oficiales, lo que podría dificultar el control sobre el oportuno trámite de las comunicaciones, consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos producidos</p>	<p>Esta tarea, aun es objeto de gestión para dar cumplimiento.</p> <p><b>Recomendación:</b> Solicitar al AGN, una asistencia técnica en pro de manifestar las diferentes acciones que se han dado en el avance de esta tarea y las situaciones por las cuales aún no se ha dado cumplimiento, con el fin de que el AGN, oriente la gestión de este hallazgo desde el concepto expuesto por la Gobernación.</p>
<p><b>PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.</b> La Gobernación del Quindío, presuntamente incumple lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que, en la visita de inspección, se evidencio falta de foliación de expedientes, falta de implementación del formato hoja de control, falta de implementación del formato para préstamo de documentos, falta de implementación del formato FUID, como lo indica la norma.</p>	<p>En cumplimiento de esta actividad, se han realizado diversas capacitaciones en el tema del procedimiento P-SAD-62-V1 Organización Documental, el Acuerdo 042 de 2002.</p> <p>Así mismo se diseñó el formato y se realizó la respectiva aplicación F-SAD-04 Lista de chequeo de gestión documental, en apoyo de los Gestores Documentales de cada una de las Secretarías.</p> <p><b>Recomendación:</b> Elaborar en conjunto con la oficina de Control Interno de Gestión, un cronograma de visitas para la verificación de la Organización de los documentos de archivo.</p>
<p><b>ACTOS ADMINISTRATIVOS.</b> La Gobernación del Quindío, presuntamente incumple lo establecido en los Acuerdo No 042 de 2002, Acuerdo No 005 de 2013, Acuerdo No 002 de 2014, dado que se evidenció que el número de actos administrativos no se encuentra unificado, se enumeran en dos secretarías, adicionalmente los Actos se encuentran organizados parcialmente y en los despachos de las secretarías no se cuenta con el Formato Único de Inventario Único Documental- FUID.</p>	<p>En cumplimiento a esta tarea, la Secretaría Administrativa y la Secretaría TIC, dieron directrices sobre la numeración de los actos administrativos y se reiteraron los lineamientos establecidos para la unificación de la asignación del número consecutivo de los Actos Administrativos (Decretos, Resoluciones, Acuerdos y Circulares), mediante Circular No. 00079 del 7 de octubre de 2019.</p> <p>La unificación está bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa.</p> <p><b>Recomendación:</b> Dar continuidad y seguimiento, con las actividades requeridas.</p>

HALLAZGO	AVANCE
<p><b>ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES.</b> La Gobernación del Quindío, presuntamente incumple lo estipulado en la circular No 004 de 2003, toda vez que no se evidencia la implementación del formato hoja de control ni el formato FUID, adicionalmente se evidencia historias laborales fragmentadas.</p>	<p>El área de historias laborales de la Secretaría de Educación, ha venido trabajando en la organización de los expedientes laborales de docentes y directivos, conforme al trámite de vinculación y ejecución de las labores que ejercen.</p> <p>Cada vez que se hace apertura de carpetas, se hace la respectiva identificación, el registro en la hoja de control y el inventario documental.</p> <p>Cada dos meses se solicita informe de avance del plan de mejoramiento y una vez es remitido se hace una verificación de dicha información, dejando constancia en acta.</p> <p>La Secretaría de Educación tiene plazo hasta el 20/09/2020, para dar cumplimiento.</p> <p><b>Recomendación:</b> Dar continuidad y seguimiento, con las actividades requeridas.</p>
<p><b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b> La Gobernación del Quindío, no cumple en su totalidad con un Sistema Integrado de Conservación, se debe realizar los ajustes necesarios y aplicación de este, para dar cumplimiento a cabalidad con lo estipulado en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 06 de 2014.</p>	<p>En cumplimiento de esta actividad se envió:</p> <p>El diagnóstico integral de archivo</p> <p>Se realizó el análisis de la nueva guía de conservación del Archivo General de la Nación para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Se ajustó el SIC con que cuenta actualmente la Administración Central con las dos anteriores actividades.</p> <p>En la sesión del día 11 de diciembre de 2019, se sustentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la sustentación la actualización de Sistema Integrado de Conservación (SIC) y se proyectó y elaboró el Acto Administrativo Resolución No. 10159 del día 12 de diciembre de 2019.</p> <p><b>Recomendación:</b> Dar continuidad con la Implementación del SIC</p>

HALLAZGO	AVANCE
<p><b>Orden Perentoria 1</b> En un plazo máximo e improrrogable de (15) días, contados del día siguiente a la fecha de entrega del presente oficio, la Gobernación del Quindío, deberá realizar las acciones necesarias tendientes a mitigar el riesgo eléctrico que se evidencio en el archivo de Gestión del Área de Contratación de la Secretaría Jurídica, y que puede estar exponiendo la vida del personal que elabora allí, así como usuarios y/o transeúntes: lo mismo que de los demás archivo bienes muebles y estructura física de la Entidad.</p>	<p>Oficio No expediente 5414/2018/SGC y de Radicado No 2-2018-09775 del 9 de agosto de 2018 el AGN da por superado esta orden perentoria.</p>
<p><b>Orden Perentoria 2</b> En un plazo máximo e improrrogable de (6) meses, contado a partir del día siguiente a la fecha de entrega del presente oficio, la Gobernación del Quindío, deberá realizar las acciones necesarias para la adecuación de un espacio con el objeto de realizar la conservación de la serie documental “Informe de interventoría y auditoría medicas” la cual debe tener acceso restringido debido a la calidad de reserva que tiene la Historias Clínicas que hace parte de los tipos documentales que componen dicha series documental, con el fin de mitigar el riesgo de pérdida de documentos y pérdida de la calidad de reserva, que se evidenció en el archivo de Gestión de la Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud.</p>	<p>Oficio No expediente 859/2019/SGC y de Radicado No 2-2019-16202 del 13 de marzo de 2019 el AGN da por superado esta orden perentoria.</p>

Fuente: Secretaría Administrativa

En respuesta del AGN, del tercer informe de seguimiento PMA, reporta un porcentaje del avance de un 48.57% con respecto a los hallazgos que aún no ha superado la Gobernación del Quindío.

En el mes de octubre de 2019, se envió el cuarto informe trimestral con las evidencias del cumplimiento de las acciones correctivas y/o preventivas, del trimestre con corte al 20/09/2019, a la oficina de control interno.

Esta información reposa en el archivo en dos unidades de conservación, denominada Informes Internos de Gestión documental – Plan de Mejoramiento Archivístico.

**Anexo No. 069** Matriz Plan de Mejoramiento

✓ **Consejo Departamental de Archivo**

El Consejo Departamental de Archivo, se crea en la Administración Departamental, en razón del decreto 2578 de 2012, el cual fue derogado por el Decreto 1080 de 2018.

La Administración Central Departamental a nivel territorial, es la autoridad competente departamental a través del Consejo Territorial, siendo esta la instancia asesora y responsable de articular y promover el desarrollo de las funciones archivísticas de las entidades públicas y entidades privadas con funciones públicas del Departamento del Quindío.

La Secretaría Administrativa por tener la jerarquía de Secretario General de la Gobernación, tiene la responsabilidad hacer cumplir lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2018, en su Artículo 2.8.2.1.8 Conformación de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivo y en su Artículo 2.8.2.1.9. Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos, el cual fue adoptado en la Administración Central Departamental mediante Decreto 565 de 2013.

**Tabla No. 051** Funciones del Consejo Departamental de Archivo

FUNCIONES	ACTIVIDADES (2016-2019)
Asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística.	Se realizaron 68 asesorías, a través capacitaciones y asistencias técnicas a las 12 alcaldías del Departamento del Quindío y entidades descentralizadas. Así mismo se brindó asesorías a todas las Secretarías de la Gobernación del Quindío.
Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.	Se hizo el respectivo seguimiento a las 12 Alcaldías Municipales del Departamento.  <b>Recomendación:</b> Los consejeros deberán establecer un cronograma de visitas para hacer seguimiento al cumplimiento de la política y normas archivísticas.
Programar y coordinar acciones acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, bajo la coordinación de los Archivos Generales de la correspondiente jurisdicción territorial.	Se ejecutaron capacitaciones desde el Archivo General de la Nación, en temas de TRD, PGD e Inventario Documentales, dirigidas a las Alcaldías, Entidades Descentralizadas y personal de la Gobernación

FUNCIONES	ACTIVIDADES (2016-2019)
<p>Evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.</p>	<p>Se evaluaron y aprobaron las Tablas de Retención Documental de las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Alcaldía Municipal de Córdoba – Acuerdo 001 de 2017.</li> <li>- La Alcaldía Municipal de Buenavista- Acuerdo 001 de 2018.</li> <li>- La Alcaldía Municipal de Filandia – Acuerdo 001 de 2019</li> <li>- Empresa Social del Estado Red Salud Armenia – Acuerdo 002 de 2018.</li> <li>- Universidad del Quindío – Acuerdo 004 de 2016</li> <li>- Red Salud – Acuerdo 005 de 2016</li> <li>- Fundación social Covida –Acuerdo 006 de 2016</li> </ul> <p>Se evaluaron y aprobaron las Tablas de Valoración Documental de las siguiente entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldía Municipal de Armenia</li> </ul>
<p>Emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.</p>	<p>Se emitió concepto sobre las TRD, de las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldía Municipal de Quimbaya</li> <li>- Empresa Regional de Servicio Publico S.A. ESP – NEPSA del Quindío.</li> <li>- Alcaldía Municipal de Montenegro</li> <li>- Personería Municipal de Génova</li> <li>- Universidad del Quindío</li> <li>- Institución Educativa JHON F KNNEDY del Municipio de Calarcá</li> <li>- Hospital PIO X del Municipio de la Tebaida.</li> </ul> <p><b>Recomendación:</b> Seguir el proceso de Convalidación por parte del Consejo, de las entidades mencionadas.</p> <p>Se emitió concepto sobre las TVD , de las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldía Municipal de Quimbaya</li> <li>- Alcaldía Municipal de Montenegro</li> <li>- Empresa de Energía del Quindío – EDG</li> </ul> <p><b>Recomendación:</b> Seguir el proceso de Convalidación por parte del Consejo, de las entidades mencionadas.</p> <p>Se emitió concepto favorable a las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alcaldía Municipal de Montenegro (TRD)</li> <li>- Universidad del Quindío (TVD)</li> </ul>

FUNCIONES	ACTIVIDADES (2016-2019)
	<p><b>Nota:</b> Pendiente aprobación por parte de los integrantes del consejo departamental de archivo y emisión del acto administrativo.</p>
<p>Presentar semestralmente dentro de la respectiva vigencia, informes de su gestión al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado ya los archivos territoriales.</p>	<p>El Consejo, debe enviar dos veces al año el informe de las actividades ejecutadas en razón de lo planeado en el Plan de Acción del CDA, esta información fue enviada por correo electrónico (2016-2018) y en el año 2019 se envió físicamente al Archivo General de la Nación.</p> <p>A inicios del período administrativo (2016) las entidades debían enviar al Consejo un informe de las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones archivísticas, según información del AGN.</p> <p>A continuación se relacionan los informes de dicho período de las siguientes entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promotora de Vivienda y Desarrollo del Quindío.</li> <li>- Empresas Publicas del Quindío .S.A. E.S.P.</li> <li>- Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío – INDEPORTES</li> <li>- Hospital San Juan de Dios</li> <li>- Instituto Departamental de Transito del Quindío</li> <li>- Alcaldía Municipal de Armenia.</li> <li>- Alcaldía Municipal de Buenavista</li> <li>- Alcaldía Municipal de Calarcá</li> <li>- Alcaldía Municipal de Córdoba.</li> <li>- Alcaldía Municipal de Circasia</li> <li>- Alcaldía Municipal de Génova</li> <li>- Alcaldía Municipal de Filandia</li> <li>- Alcaldía Municipal de Salento.</li> <li>- Alcaldía Municipal de la Tebaida</li> <li>- Alcaldía Municipal de Quimbaya</li> </ul>
<p>Evaluar y presentar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado las solicitudes de declaratoria de archivos y documentos como bienes de interés cultural.</p>	<p>No se recibió por parte personas Jurídica o natural solicitudes de Declaratoria de Archivo y Documentos como de bienes de Interés Cultural.</p>

FUNCIONES	ACTIVIDADES (2016-2019)
<p>Evaluar y aprobar los planes especiales de manejo y protección relacionados con los archivos y documentos declarados como bienes de interés cultural.</p>	<p>No se requirió hacer evaluaciones y/ o aprobar planes relacionados con declaratorias de bienes de interés cultural, dado que no se presentaron solicitudes por parte de la comunidad.</p>
<p>Informar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como órgano coordinador del Sistema Nacional de Archivos, las irregularidades en el cumplimiento de la legislación archivística, así como sobre cualquier situación que a su juicio atente contra el patrimonio documental del país.</p>	<p>Se informó al Archivo General de la Nación de las irregularidades por parte de la Alcaldía Municipal de Pijao en el manejo, custodia del archivo, ante esta situación el AGN realizó una visita de inspección y control dejando un Plan de Mejoramiento Archivístico.</p> <p><b>Recomendación:</b> Seguir con el seguimiento en el cumplimiento de los avances de las actividades de los Hallazgos.</p>

Fuente: Secretaría Administrativa

Entre otras actividades que tiene el Consejo, es realizar al inicio de año, el Plan de Acción, posteriormente sustentarlo en la primera reunión del CDA, para su respectiva aprobación y enviarlo al Archivo General de la Nación e iniciar con la ejecución de las actividades propuestas.

Las actas, producto de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CDA, deben ser publicadas en la página web de la Gobernación, en el link <https://quindio.gov.co/gestion-documental/gestion-documental-2>

El consejo, diseño e implemento los siguientes instructivos y procedimientos:

Instructivos para la evaluación de las Tablas de Retención Documental

Instructivos para las Tablas de Valoración Documental.

Instructivo requisitos técnicos archivísticos de convalidación de las Tablas de Redención Documental.

Procedimiento para la convalidación de los instrumentos archivísticos y el formato de respuesta a las entidades si la aprobación o no de los instrumentos archivísticos.

Nota: Los archivos productos de las funciones del Consejo Departamental de Archivo se encuentra en el Archivo Central Depósito No. 1.

**Tabla No. 052** Conformación del Consejo departamental de Archivos

## CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO

Secretario General o Presidente	Secretario (a) Administrativa
Secretario Técnico	Gestión Documental
Secretario de Cultura o quien hace sus veces	Secretario (a) Cultura
Presidente o Secretario de la Academia de Historia o Representante del Archivo Histórico del Departamento	Representante Academia de la Historia
Representante de la Oficina de Control Interno o De Planeación de la Gobernación o de la Alcaldía Distrital	Jefe Control Interno Secretario (a) Planeación
Representante del Área de Tecnologías de la Información de la Gobernación o Alcaldía Distrital	Secretario (a) TIC
Representante de los Archivistas, Designado por el Colegio Colombiano de Archivistas y la Sociedad Colombiana de Archivistas (Acto Administrativo de delegación)	Representante Colegio Colombiano de Archivistas
Representante de las Instituciones de Educación Superior de la Jurisdicción o del Sena	Profesional del Área Gestión Documental Universidad del Quindío
Representante de la Cámara de Comercio de la Respectiva Jurisdicción o de un Archivo Privado Local	Director o Jefe del área de Gestión Documental

Fuente: Secretaría Administrativa

**Recomendación:** Continuar con la convalidación de los instrumentos archivísticos, pendientes de emitir concepto técnico de evaluación TRD y TVD, según lo establecido en el acuerdo 04 de 2019, con el seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Alcaldía Municipal de Pijao.

**Anexo No. 070** Decreto 565 de 2013 Conformación del Consejo Departamental de Archivo

**Anexo No. 071** I-SAD-01 Instructivo evaluación de Tablas de Valoración Documental V1

**Anexo No. 072** I-SAD-02 Instructivo evaluación de Tablas de Retención Documental V2

**Anexo No. 073** I-SAD-03 Instructivo requisitos técnicos archivísticos de convalidación de las Tablas de Redención Documental

**Anexo No. 074** P-SAD-67 Procedimiento Convalidación Instrumentos Archivísticos V1

**Anexo No. 075** Plan de Mejoramiento Archivísticos de Pijao

○ **Estado y proyección de contratación de servicios archivísticos**

La Secretaría Administrativa en pro de fortalecer y acatar las políticas y normas en gestión documental en el período comprendido 2016-2019, ha suscrito diversos contratos al servicio de las funciones archivísticas.

- ✓ Contrato de Prestación de Servicios Profesionales: 4
- ✓ Contrato de Prestación de Apoyo a la Gestión: 40
- ✓ Contrato de Compraventa: 3
- ✓ Contrato de Arrendamiento de bien inmueble: 1
- ✓ Contrato de Consultoría: 1
- ✓ Contrato Interadministrativo: 1

**Anexo No. 076** Cuadro relación contratos de servicios archivísticos.

- **Relación de proyectos están en curso o estaban proyectados para desarrollarse, que estén relacionados con la gestión documental: big data, accesibilidad, usabilidad, atención al ciudadano digitalización, entre otros**

En el proyecto de inversión de “Implementar un (1) programa de modernización de la gestión documental en el departamento”, con relación a la Gestión Documental se han desarrollado las siguientes actividades:

- ✓ Se contrató personal idóneo para llevar a cabo funciones archivísticas, en el archivo central, oficina de gestión documental y apoyo al consejo departamental de archivo.
  - ✓ Se realizó una segunda actualización de las TRD.
  - ✓ Se realizó la identificación de los archivos que han cumplido su tiempo de retención en las TVD, se trasladaron los archivos inactivos de las Secretarías al archivo central, para la depuración y aplicación del procedimiento de eliminación de documentos y actualización del inventario documental del archivo central objeto de intervención.
  - ✓ Se digitalizaron los actos administrativos (decretos y resoluciones) de la Administración Central Departamental y del Fondo Documental CAPREQUINDIO.
  - ✓ Se realizó contrato de consultoría para la elaboración de la herramientas archivísticas: programa de gestión documental, política de gestión documental, diagnóstico integral de archivo, plan institucional de archivo-PINAR, sistema integrado de conservación de archivos, procesos y procedimientos de gestión documental de conformidad con los parámetros y normas definidas por el AGN – ley 594 de 2000, los decretos 2609 de 2012, 1712 de 2014, 103 de 2015 y 1080 de 2015.
- **Programación de los recursos económicos y proyectos de inversión vigentes para dar continuidad a lo planeado en el Programa de Gestión Documental? - Indique.**

El proyecto de inversión “Implementar un (1) programa de modernización de la gestión documental en el departamento”, el cual tiene proyectado para la vigencia 2020 un presupuesto de \$120.000.000, para ejecutar las actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos– PINAR.

**Recomendación:** Adquirir recursos de inversión, para la implementación y el desarrollo de la segunda versión del sistema integrado de conservación SIC y el programa de gestión documental.

○ **Inventario documental**

El inventario Documental es un instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y el Plan Institucional de Archivos– PINAR.

- ✓ **Inventario del Archivo Central:** La Secretaría Administrativa dentro de sus funciones tiene a cargo la custodia de los archivos que se relacionan a continuación:

**Tabla No. 053** Ubicación Depósitos de Archivo

DEPÓSITO No.	UBICACIÓN	ACERVO DOCUMENTAL
1	Edificio Gobernación del Quindío - Primer Oficina de Gestión Documental	Expedientes Contractuales Actos Administrativos (Resoluciones - Decretos) Nóminas del Departamento Archivos producidos en la Oficina Gestión Documental
2	Edificio Centenario	Archivos producidos en razón de las funciones de las secretarías y oficinas de la Administración Central Departamental.  Archivos de las Instituciones liquidadas (CAPREQUINDIO – VIEJO CALDAS 1.941. -1965)
INDEQUI	Edificio Balcones del Centro	Archivos del Instituto Financiero para el Desarrollo del Quindío Liquidado – INDEQUI. Sodefiam S.A.

Fuente: Secretaría Administrativa

## **Anexo No. 077** Inventarios Documentales Actualizados.

- ✓ **Inventario Documentales de los archivos de gestión:** Las secretarías de la Administración Central Departamental, entregaron los inventarios documentales diligenciados como evidencia en el cumplimiento del acuerdo 038 de 2000 y 042 de 2002 emitidos por el Archivo General de la Nación.

1. Despacho del Gobernador
2. Oficina Control Interno Disciplinario
3. Oficina de Control Interno de Gestión
4. Oficina Privada
5. Secretaría del Interior
6. Secretaría Jurídica de Contratación
7. Secretaría de Hacienda
8. Secretaría Administrativa
9. Secretaría de Planeación
10. Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
11. Secretaría de Familia
12. Secretaría de Turismo Industria y Comercio
13. Secretaría de Cultura
14. Secretaría de Educación
15. Secretaría de Salud
16. Secretaría TIC

## **Anexo No. 078** Informe inventario documental por Secretaría.

- ✓ **Inventario de Eliminación**

La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldadas en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa.

En la Administración Central Departamental realizó el proceso de eliminación de documentos, en razón a la implementación de las tablas de valoración documental en el año 2017. En el año 2018 el comité interno aprobó la eliminación de 19.606 kilos de archivo, siguiendo los parámetros del acuerdo 004 de 2013 hoy derogado actualmente por el acuerdo 004 de 2019

**Recomendación:** Finalizar la eliminación de los archivos del área de jurídica de la Secretaría de Educación y del Área Administrativa y Financiera.

Continuar con el proceso de verificación de la duplicidad de la información que reposa en el archivo central del depósito No. 2, ubicado en el edificio Centenario, entre estas las licitaciones públicas, en caso de no ser duplicidad seguir con las indicaciones dadas en el concepto técnico del AGN.

Esta información reposa en el archivo de la oficina gestión depósito No. 2

**Anexo No. 079** Acta del 30 de enero de 2018.

**Anexo No. 080** Inventario de eliminación.

**Anexo No. 081** Concepto AGN

✓ **Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.**

La Administración Central Departamental período 2016-2019, capacito y sensibilizó a cada una de las secretarías, en el diligenciamiento e importancia del levantamiento de los inventarios documentales en el formato F-SAD-01 versión 2 FUID, normalizado por calidad.

Con esta gestión se logró una gran aceptación por parte de todas las secretarías en la aplicación de este formato.

**Tabla No. 054** Tabla de Inventario Documental

	FORMATO	Código: F-SAD-01
	Inventario único de gestión documental	Versión: 02 Fecha: 24/02/2017
		Página 1 de 1

ENTIDAD REMITENTE: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_  
 OBJETO: \_\_\_\_\_

HOJA No		DE		REGISTRO DE ENTRADA	
ANO	MES	DIA	NT		

NT: Número de Transferencia

No. Orden	Código	Nombre de la serie, subserie o asunto	Descripción	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				No. Folios	Soporte	Frecuencia de	observaciones
				Inicial DDMM/AAA	Final DDMM/AAA	caja	carpeta	Tomo	Otros				

ELABORADO POR:  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

ENTREGADO POR:  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR:  
 Cargo: \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_  
 Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Fuente: Secretaría Administrativa

Este documento se encuentra en medio físico y magnético en el Archivo de la Oficina de Gestión Documental.

**Recomendaciones:** Una vez actualizados los inventarios del archivo central, deberán ser publicados en la página web de la Gobernación del Quindío.

Debe realizarse un seguimiento periódico a cada una de las dependencias de la Administración en el diligenciamiento del inventario documental, con el fin de la información quede registrada en el formato (FUID).

**Anexo No. 082 Inventarios Documentales de las diferentes Secretarías**

- **Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobados. Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.**

✓ **Archivos de gestión acordes a las TRD**

En función de las diferentes capacitaciones y asistencias técnicas de la organización de los archivos de gestión, la Administración Central Departamental aplico las tres tablas de retención documental, de acuerdo a cada período de aprobación de las mismas, teniendo en cuenta el procedimiento de organización, normalizado por calidad P-SAD-62-V.

Las unidades de conservación con las que cuenta la Administración Central Departamental, en su mayoría son acordes al formato y soporte documental.

**Nota:** Dentro de la TRD, quedaron reflejadas la subseries supervisión o informes de contratación, esta subseries documental es duplicidad, por lo tanto esta es manejada como un documento de archivo, por esta razón, se hace necesario que cada Secretaría, realice una relación de las supervisiones con el número total de folios, que reposan en los archivos de gestión y enviar está a la Secretaría Jurídica y de Contratación u oficina de Gestión Documental para que certifiquen si reposan los expedientes originales en su totalidad.

Una vez verificada si existe esta duplicidad deberá ser transferida en el año 2020 al Archivo Central como lo estipula la Circular No 041 de 2019 Lineamiento de Transferencias Documentales, con una copia de los documentos producto de la gestión de la verificación y certificación.

La oficina de Gestión Documental será la encargada de solicitar la aprobación de la eliminación de la duplicidad de la supervisión de contratos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019, Artículo 22. Eliminación de Documentos.

#### ✓ **Archivo Oficina de Gestión Documental**

Los archivos de la oficina de Gestión Documental, reposan el Depósito No. 1 del archivo central, distribuidos y clasificados de la siguiente manera:

Archivo producto de la gestión de Ventanilla Única: (2011-2019)

Archivos producidos de la Oficina de Gestión Documental: (2013-2019)

Archivo de Supervisión de Contratos: (2006-2019)

#### ✓ **Archivo de Gestión de las Dependencias**

Las Secretarías de la Administración Central Departamental, entregaron los informes del estado de la organización del archivo de gestión, según acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación.

1. Despacho del Gobernador
2. Oficina Control Interno Disciplinario
3. Oficina de Control Interno de Gestión
4. Oficina Privada
5. Secretaría del Interior
6. Secretaría Jurídica de Contratación
7. Secretaría de Hacienda
8. Secretaría Administrativa
9. Secretaría de Planeación
10. Secretaría de Aguas e Infraestructura

11. Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
12. Secretaría de Familia
13. Secretaría de Turismo Industria y Comercio
14. Secretaría de Cultura
15. Secretaría de Educación
16. Secretaría de Salud
17. Secretaría TIC

### **Anexo No. 083** Informes de las diferentes Secretarías

#### ✓ **Archivo Central acorde a los cuadros de clasificación y TVD**

El archivo central se divide en dos depósitos los cuales custodian los archivos inactivos de la Administración:

Depósito No. 1 Edificio de la Gobernación del Quindío: Se encuentran todos los expedientes contractuales desde el año 1992-2016; Gacetas desde 2 diciembre de 1969 al 12 agosto de 2005, transferidos por la Secretaría Jurídica y de Contratación

Los Actos Administrativos (Decretos y Resoluciones desde 1996-2017) y Nóminas desde el 1 de julio de 1966 al 31 diciembre de 2014, son transferidos por la Secretaría Administrativa.

Depósito No. 2 Edificio Centenario: Reposan los demás archivos cuyas series son informes, actas, programas, comunicaciones oficiales, planes, proyectos, certificados, expedientes pensionales, nómina y en gran volumen los comprobante de egreso.

En el año 2018, se inició una reorganización del archivo central del depósito 2 debido al proceso de la implementación de las Tablas de Valoración Documental, como producto de esta implementación, se reubicaron las unidades de conservación (carpetas y cajas) en las unidades de almacenamiento (estanterías) y se hizo una depuración de la duplicidad de la información, separándola del resto del archivo central y ubicando estos documentos en el depósito pequeño del respectivo archivo del depósito 2.

La organización de este archivo se encuentra dispuesto bajo el sistema de numeración continua, es decir, respetando la estructura orgánica – funcional de acuerdo a cada período de la tabla de valoración documental.

Esta información se encuentra en el archivo central depósito No. 2

**Recomendaciones:** Continuar con la ordenación y descripción documental y asignatura topográfica; así mismo continuar con la unificación de los inventarios

de transferencias documentales de que se realizaron en el año 2018 y 2019, en el inventario general del Archivo Central.

- **Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001).**

De conformidad al acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación; en su Artículo Sexto: **“Numeración de actos Administrativos:** *La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto...”*

Desde la Secretaría Administrativa y la Secretaría TIC, se dieron directrices sobre la numeración de los actos administrativos y se reiteraron los lineamientos establecidos para la unificación de la asignación del número consecutivo de los Actos Administrativos (Decretos, Resoluciones, Acuerdos y Circulares), mediante Circular No. 00079 del 7 de octubre de 2019.

**Anexo No. 084** Circular No.00079 de 2019.

- **Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.**

- ✓ **Tabla de Valoración Documental:** Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades.

- ✓ **Tabla de Retención Documental:** Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de

tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

- ✓ **Cuadro de Clasificación Documental:** Es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.



### Tablas de Valoración Documental

- Reseña Historica Gobernación del Quindío.
- Guía Metodologica.
- Anexo1. Cuadro evolutivo de los nueve períodos.
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD.  
TVD : Primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, septimo, octavo y noveno período.
- Aprobadas Decreto No.0022 de 2013



### Tablas de Retencion Documental

- Primera TRD, Diciembre de 2012
- Instructivo de TRD
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- 16 TRD por Secretarias y cada uno descriminada por sus respectivos direcciones u oficinas
- Aprobadas Decreto No.599 de 2013 adoptan las TRD



### Tablas de Retención Documental

Segunda TRD, Julio 2015

Cuadro de Clasificación Documental

17 TRD por Secretarias y oficinas

Aprobadas Decreto No.635 de 2015 Actualizan las TRD



### Tablas de Retención Documental

Tercera TRD, Febrero 2018

Cuadro de Clasificación Documental

17 TRD por Secretarias y oficinas

Aprobadas Decreto No.000101 de 2018 Actualizan las TRD En proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación

La Administración Central Departamental para el período 2016-2019, elaboró y aprobó una tercera versión del instrumento archivístico, de acuerdo al programa de modernización de la gestión documental.

Esta última actualización de las TRD, está siendo objeto de convalidación por parte del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias –

Archivo General de la Nación; a la fecha se han emitido tres conceptos técnicos de evaluación de TRD.

Este documento se encuentra en medio físico en el Archivo de la Oficina de Gestión Documental.

**Recomendación:** Una vez sea aprobado el proceso de convalidación y sustentadas ante el AGN, la Gobernación del Quindío, deberá realizar nuevamente capacitaciones de sensibilización en la aplicación del Instrumento Archivístico, además deberá gestionar una nueva actualización del TRD, para ser incluidas las tablas de la Secretaría TIC, teniendo en cuenta lo establecido el acuerdo 04 de 2019, emitido por el AGN y la nueva reestructuración Decreto 186 de marzo de 2019.

Solicitar a la Empresa SUMSET S.A.S. reevaluar la denominación de la subserie “informes de requerimientos administrativos”, dado que esta identificación no es coherente con la producción documental.

**Anexo No. 085** Concepto Archivísticos – Tablas de Retención de la Gobernación del Quindío. (2) Carpetas.

- **Organización de Fondos Acumulados. Si tiene: en que estando quedan y cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.**

Un Fondo acumulado es el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

La Administración Central Departamental tiene en custodia de tres fondos documentales cerrados, los cuales son:

**Tabla No. 055** Fondos Acumulados

UBICACIÓN	FONDO ACOMULADO	ESTADO

UBICACIÓN	FONDO ACOMULADO	ESTADO
Edificio Centenario	<p>Caja Departamental de Previsión Social del Quindío</p> <p>CAPREQUINDÍO</p> <p>Nómina Viejo Caldas</p>	<p>La organización documental de este fondo acumulado cuenta con los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental.</p> <p>Los actos administrativos de CAPRIQUINDIO, se encuentran digitalizadas en SEVENT.</p> <p><b>Recomendación:</b> Continuar con la foliación y elaborar el Instrumento Archivístico.</p> <p>Este acervo documental se encuentra ordenado cronológicamente del período 1.941 -1.965.</p> <p>Está en formatos no adecuados de unidades de conservación y sistemas de almacenamiento.</p> <p><b>Recomendación:</b> Organizar el acervo documental y elaborar su respectivo inventario documental.</p>
	<p>Instituto Seccional de Salud del Quindío en Liquidación</p>	<p>Este fondo documental, fue liquidado en el año 2012, está bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Anexo: Informe ISS.</p> <p><b>Recomendación:</b> Aplicar el instrumento archivístico y contratar personal idóneo, para la gestión de las funciones archivísticas.</p>
Edificio Balcones del Centro	<p>Instituto Financiero para el Desarrollo del Quindío en Liquidación - INDEQUI.</p> <p>Sodefiam S.A</p>	<p>La organización documental de este fondo acumulado cuenta con los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental.</p> <p><b>Recomendación:</b> Continuar con la foliación y elaborar el Instrumento Archivístico.</p> <p><b>Recomendación:</b> Se debe continuar con la organización documental del archivo de Sodefiam S.A</p>

Fuente : secretaría Administrativa

**Anexo No. 086** Informe Instituto Seccional de Salud, por el funcionario Luis Felipe Muñoz Ramírez- Auxiliar Administrativo.

○ **Transferencias documentales.**

La Transferencia Documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Estas permiten: Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información. Evitar la producción y acumulación irracional de documentos. Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

✓ **Cronograma de transferencias primarias y secundarias.**

La Administración Central Departamental en el año 2018, mediante Circular 005 del 16 de abril de 2018, comunica a todos los funcionarios y contratistas responsables de la administración de los archivos de gestión, el inicio del proceso de las transferencias primarias, remitiendo el cronograma de las mismas.

Así mismo para la vigencia del año 2019, por medio de la Circular S.A.G.D. No. 003 del 02 de enero 2019, remite la socialización del plan de transferencia con su respectivo cronograma, posterior a esta emite la Circular S.A. No. 041 del 8 de marzo de 2019, indicando los lineamientos de las transferencias documentales.

**Anexo No. 087** Circular 005 de 2018

Circular S.A.G.D. No. 003 de 2019

Circular S.A. No. 041 de 2019

✓ **Inventario de transferencias primarias y secundarias.**

Las transferencias realizadas comprendidas en el período 2016-2019, fueron las siguientes:

**Tabla No. 056** Transferencias

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
	2017	1	2011-2013

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIOS	2018	1	2014
	2019	1	2015

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
OFICINA PRIVADA	2018	1	2012-2015
	2019	1	2015-2016

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA DEL INTERIOR	2018	1	2012-2013
		1	2012-2014
		1	2009-2014

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN	2016	1	2014
		6	2015
		4	1974-2018

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA HACIENDA	2017	4	2004-2014
		5	2011-2017
		2	2012-2016

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	2016	1	2015
		5	2001-2016
		4	2005-2017
		3	1983-2017

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
--------------------------	------------------	------------------	------------------

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	1	2018	2011-2016
--------------------------	---	------	-----------

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA INFRAESTRUCTURA	2018	1	2000-2015
	2019	1	2009-2014

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA DE AGRICULTURA	2019	1	2014-2015

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA DE FAMILIA	2018	2	2011-2015
	2019	5	2007-2017

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA DE TURISMO	2018	1	2013-2014
	2019	1	2012-2017

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA DE CULTURA	2019	1	2012-2014

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	2019	2	2006-2016

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA DE SALUD	2018	1	2012-2015
	2019	1	2013-2018

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	AÑO TRASFERENCIA	No. TRASFERENCIA	AÑOS TRASFERIDOS
SECRETARÍA TIC	2019	1	2011-2014

Fuente: secretaría Administrativa

**Recomendación:** Normalizar a través de acto administrativo el plan de transferencias.

**Anexo No. 088** Unidades de conservación de las transferencias documentales.

- **Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimientos de preservación a largo plazo bajo los criterios establecidos por el AGN.**

La Administración Central de Departamento del Quindío, no ha implementado un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo ni con características y procedimientos de preservación a largo plazo, sin embargo desde la Secretaría TIC en conjunto con la Secretaría Administrativa han definido políticas de la seguridad de la información y la estrategia de preservación de archivos digitales.

**Recomendación:** Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, bajo la normativa del Min TIC y el Archivo General de la Nación.

**Anexo No. 089** Políticas de Seguridad de la Información (PDF).

#### **Política de Acceso a la Información Pública**

La Administración Departamental a través de la Secretaría de Planeación Departamental, realizó el procesos de Implementación, Seguimiento y Evaluación de la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de

Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, en el sector central de la Administración Departamental, Entes Territoriales Municipales y Descentralizados, con el propósito de dar cumplimiento a la obligatoriedad establecida en la Ley, de disponer de una sección particular en su página web denominada Transparencia, con información en 12 categorías: Mecanismos del sujeto obligado, información de Interés, Estructura Orgánica y talento Humano, Normatividad, Presupuesto y Contabilidad, Planeación, Control, Contratación, Trámites y Servicios, Instrumentos de Gestión de la Información Pública, Traspase Pasiva y Accesibilidad Web, de las cuales se despliega la información mínima requerida por la ley.

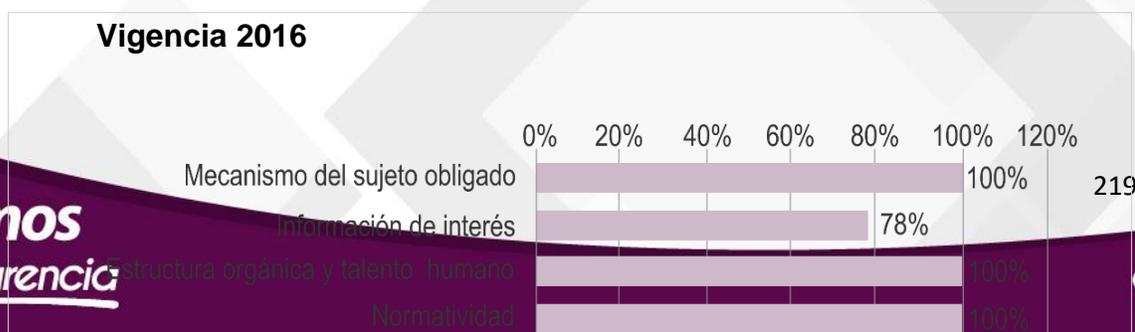
La Secretaría de Planeación inició los procesos de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento en la implementación de la Ley de Transparencia 1712 de 2014, a las diferentes dependencias de la Administración Departamental, Entes Territoriales Municipales y Descentralizados, con el desarrollo de las siguientes actividades:

- Procesos de capacitación a los funcionarios y contratistas de la Administración Departamental de las diferentes Secretarías sobre la Ley de Transparencia.
- Realización del autodiagnóstico en la implementación de las categorías de la Ley de transparencia.
- Rediseño del sitio web de las categorías que conforman la Ley de Transparencia.
- Procesos de seguimiento y evaluación a cumplimiento de los contenidos de la página web de transparencia

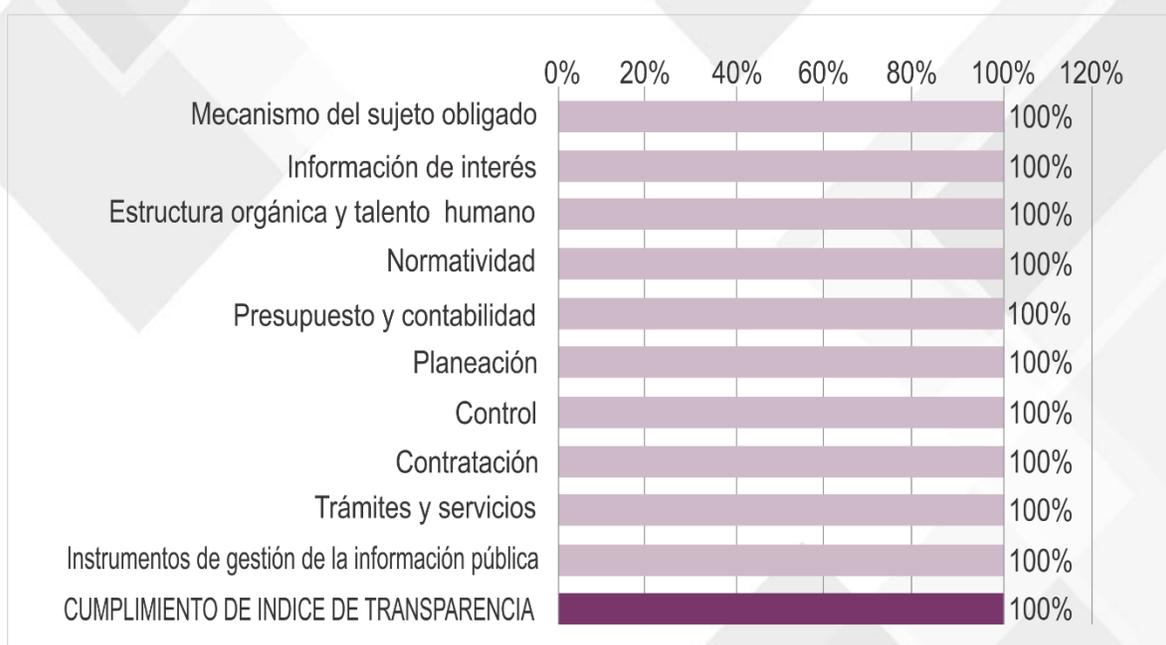
○ **Sector Central Administración Departamental**

La Secretaría de Planeación en el proceso de seguimiento y evaluación de la Ley de Transparencia, implementó una estrategia de autodiagnóstico propio, el cual permitió realizar monitoreo continuo, con el propósito de establecer los correctivos necesarios en las áreas donde se detectaron falencias.

**Gráfica No. 037** Autodiagnóstico implementación ley de transparencia vigencia 2016-2019



## Vigencia 2017

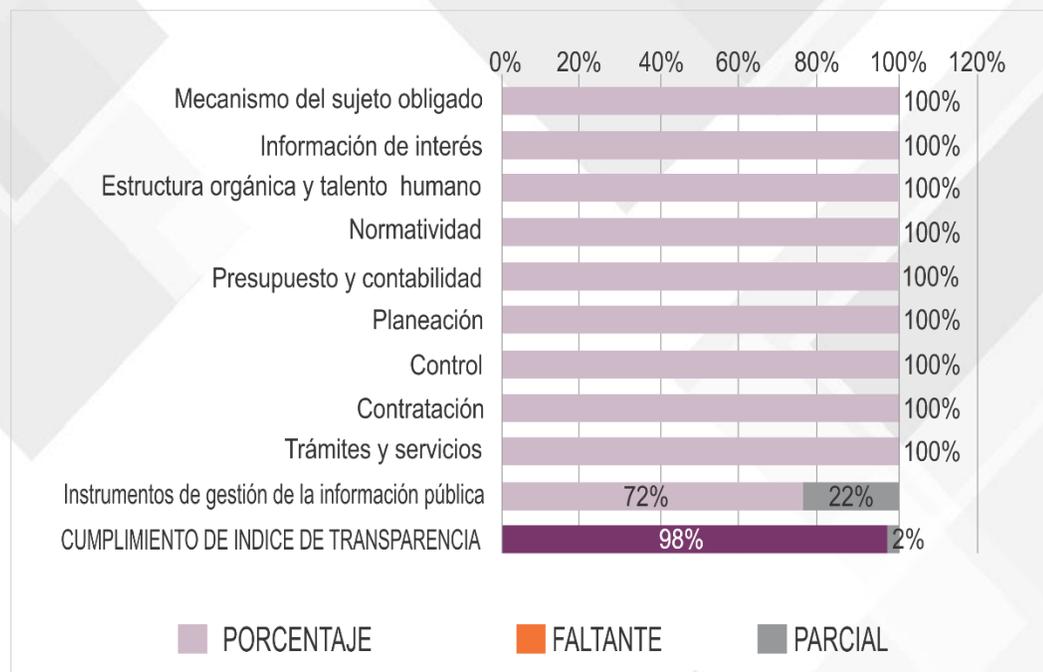


## Vigencia 2018



220

## Vigencia 2019



Los anteriores diagnósticos, muestran el estado de avance de la Administración Departamental en el cumplimiento de las categorías que conforman la Ley de Transparencia, pasando de un índice del 75% al 98% de conformidad con el proceso de autodiagnóstico implementado.

**Anexo No. 090** Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia Sector Central 2016-2019

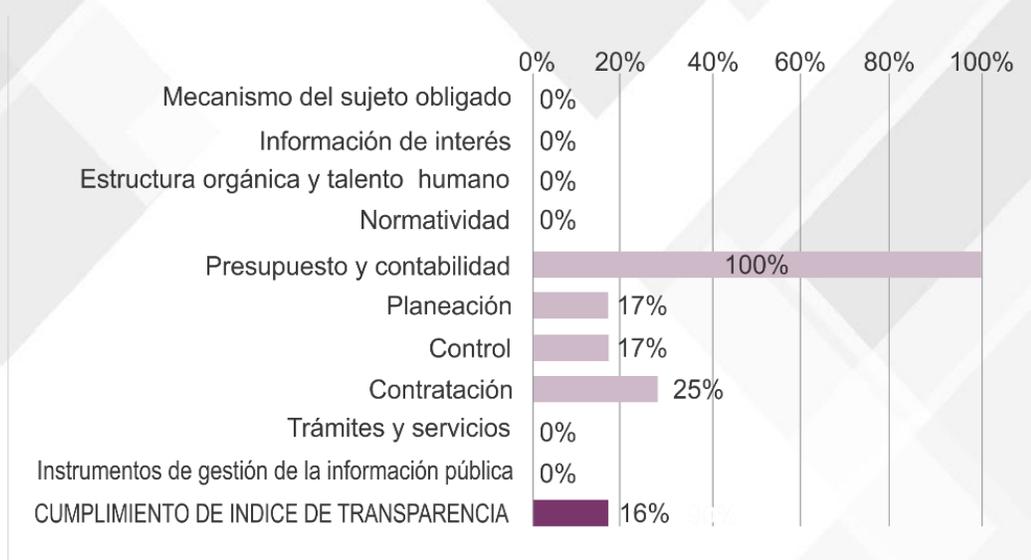
### o Entes Descentralizados

Se brindó procesos de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento en la implementación de la Ley de Transparencia a los Entes Descentralizados, Instituto Departamental de Transito, Promotora de Vivienda e INDEPORTES, a partir de la vigencia 2017.

✓ **Instituto Departamental De Transito Del Quindío IDTQ**

**Gráfica No. 038** Autodiagnóstico implementación ley de transparencia vigencia 2016-2019 IDTQ

**Vigencia 2017**

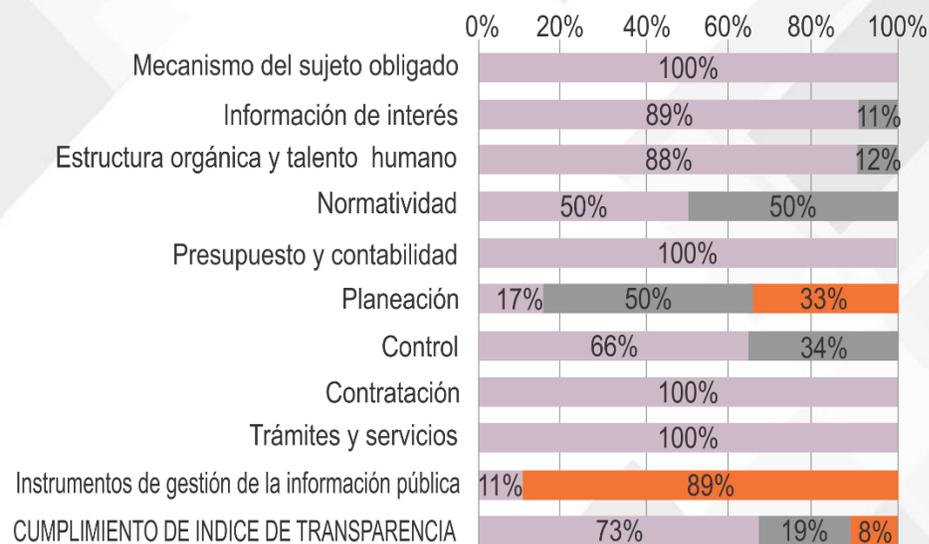


**Vigencia 2018**



Vigencia 2019

## CATEGORÍAS



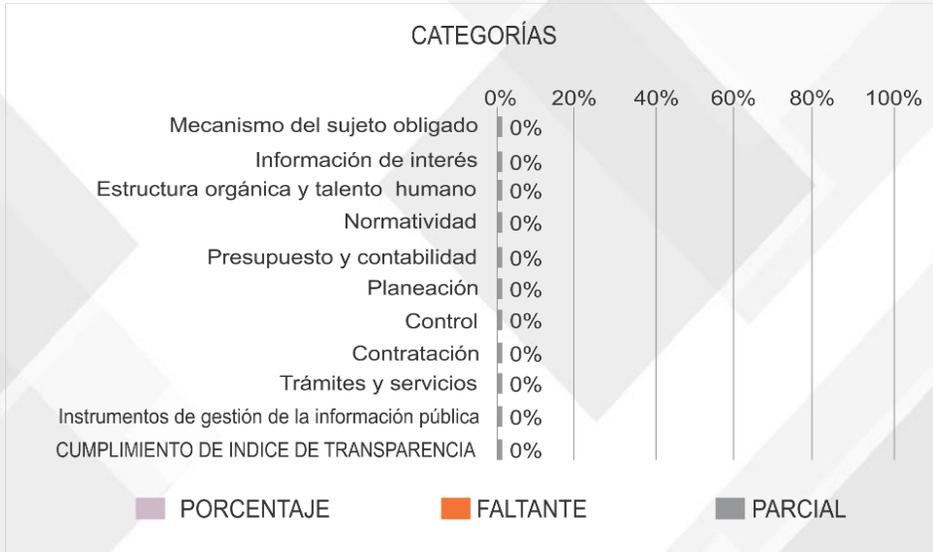
Los anteriores diagnósticos, muestran el estado de avance de la Administración Departamental en el cumplimiento de las categorías que conforman la Ley de Transparencia, pasando de un índice del 16% al 71% de conformidad con el proceso de autodiagnóstico implementado.

**Anexo No 091** Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia Instituto Departamental del Quindío 2017-2019.

✓ **Indeportes**

**Gráfica No 039** Autodiagnóstico implementación ley de transparencia vigencia 2016-2019 INDEPORTES

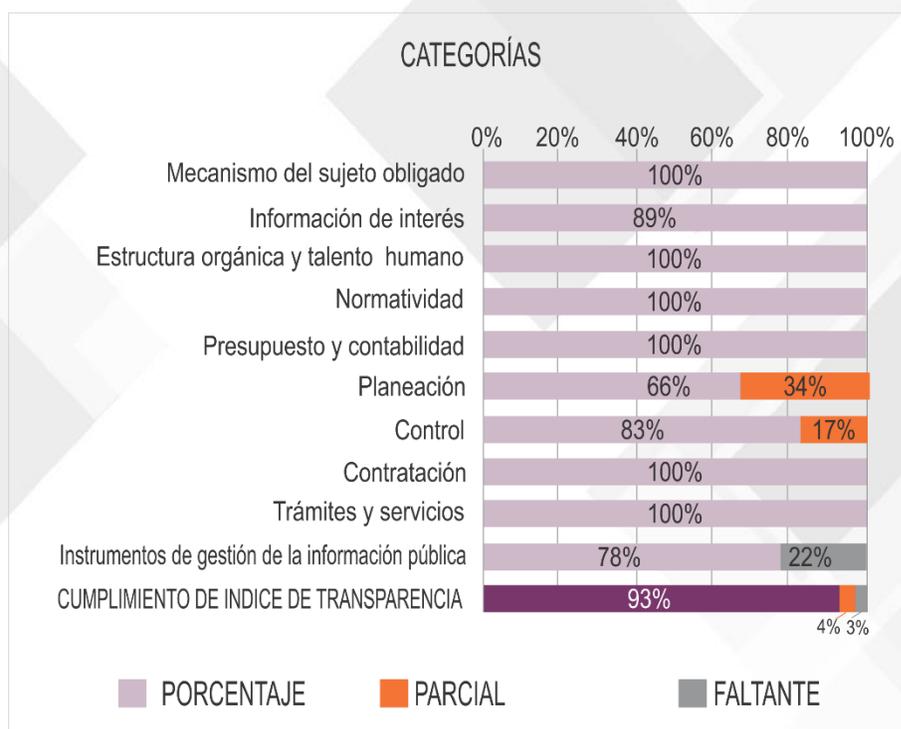
**Vigencia 2017**



**Vigencia 2018**



## Vigencia 2019



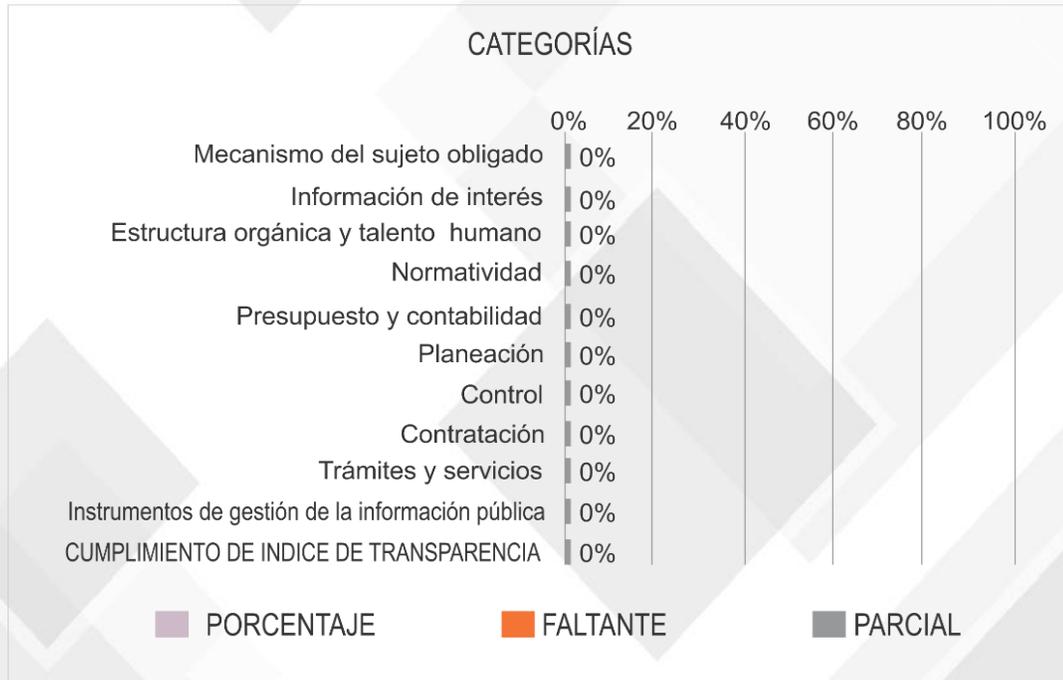
Los anteriores diagnósticos, muestran el estado de avance de la Administración Departamental en el cumplimiento de las categorías que conforman la Ley de Transparencia.

**Anexo No. 092** Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia Indeportes 2017-2019.

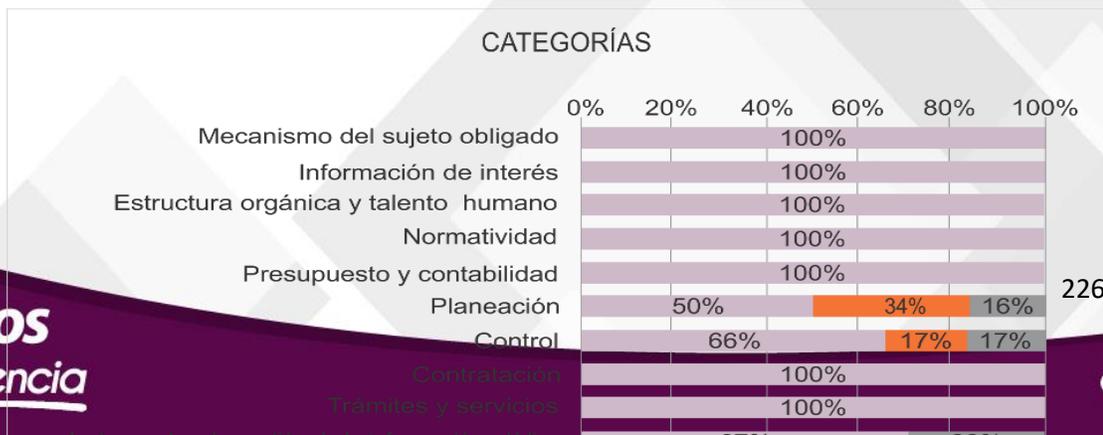
✓ **Promotora de Vivienda**

**Gráfica No 040** Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia 2017-2019 Promotora de Vivienda

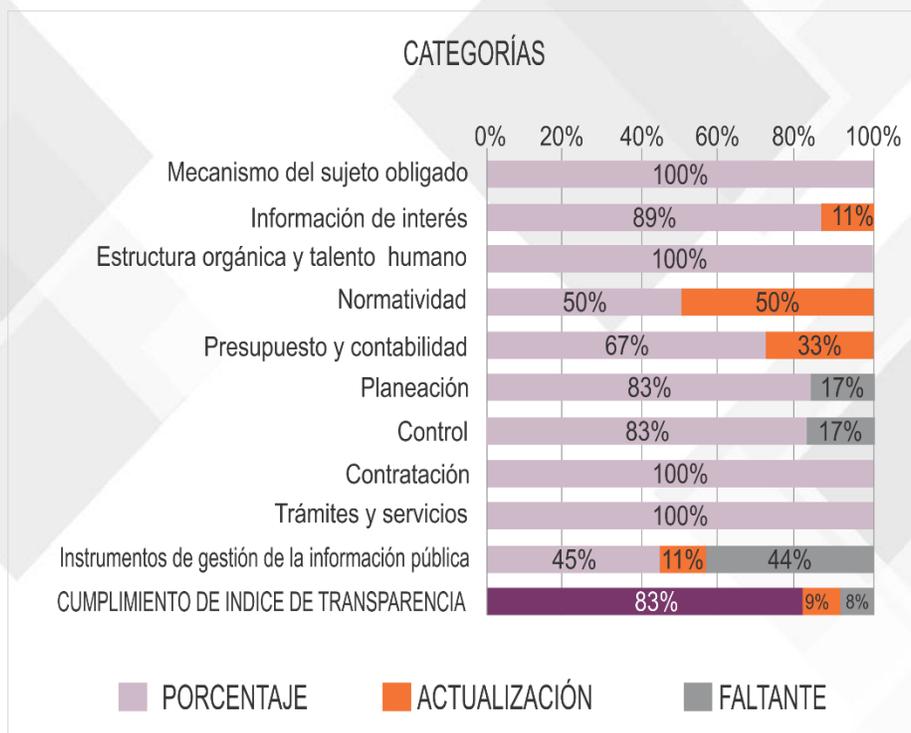
## Vigencia 2017



## Vigencia 2018



## Vigencia 2019



Los anteriores diagnósticos, muestran el estado de avance de la Administración Departamental en el cumplimiento de las categorías que conforman la Ley de Transparencia.

**Anexo No. 093** Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia Promotora de Vivienda 2017-2019

### o Entes Territoriales Municipales

Igualmente se brindó procesos de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento en la implementación de la Ley de Transparencia a los Entes Territoriales Doce (12), a partir de la vigencia 2016. Logrando mejorar los

procesos de implementación durante el período administrativo, gracias a receptividad de los funcionarios y contratistas al acompañamiento brindado.

**Anexo No. 094** Autodiagnóstico Implementación Categorías Ley de Transparencia Entes Territoriales Municipales 2017-2019-

○ **Formulario diligenciado y la clave y usuario de acceso al Índice de Transparencia Activa (ITA) de la Procuraduría General de la Nación.**

Con la expedición de la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, se regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Para dar cumplimiento al literal i) del artículo 23 de la Ley 1712 de 2014, que ordena al Ministerio Público, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación, establecer una metodología para que cumpla sus funciones y atribuciones, se creó un sistema de información tipo formulario que permite medir el nivel de cumplimiento de la Ley por parte de cada sujeto obligado y que generará, con la información registrada, el indicador denominado Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA.

El Índice de Transparencia y Acceso a la Información ITA, es un indicador sintético donde se determinan preestablecidos, el cual contiene un formulario de auto diligenciamiento compuesto de una serie de preguntas agrupadas en subcategorías, categorías y dimensiones, las cuales describen el cumplimiento del sujeto frente a las obligaciones de Ley; por lo tanto, estas opciones establecen el nivel de observancia de cada pregunta agregada y que constituyen la Matriz de Cumplimiento de la Ley 1712, diseñada por la Procuraduría General de la Nación.

El cálculo del indicador se genera a partir del porcentaje de cumplimiento que resulta del auto diligenciamiento del formulario por parte de los sujetos obligados.

Este indicador sintético se establece en una escala ordinal de 0 a 100 puntos, donde a mayor valor se obtenga; mayor será el nivel de cumplimiento de la Ley.

Los componentes son:

**1. Mecanismos del sujeto obligado.**

1.1 Sección particular

1.2 Mecanismos para la atención al ciudadano.

- 1.3 Localizaciones físicas, sucursales o regionales, horarios de atención al público.
- 1.4 Correo electrónico para notificaciones judiciales.
- 1.5 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.

## **2. Información de interés**

- 2.1 Datos abiertos.
- 2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones.
- 2.3 Convocatorias.
- 2.4 Preguntas y respuestas frecuentes.
- 2.5 Glosario.
- 2.6 Noticias.
- 2.7 Calendario de actividades.
- 2.8 Información para niñas, niños y adolescentes.
- 2.9 Información adicional.

## **3. Estructura orgánica y talento humano**

- 3.1 Misión y Visión
- 3.2 Funciones y deberes
- 3.3 Procesos y procedimientos
- 3.4 Organigrama
- 3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas
- 3.6 Directorio de entidades
- 3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés
- 3.8 Ofertas de empleo

## **4. Normatividad**

- 4.1 Sujetos obligados del orden Nacional
- 4.2 Sujetos obligados del orden Territorial
- 4.3 Otros sujetos obligados.

## **5. Presupuesto**

- 5.1 Presupuesto general asignado.
- 5.2 Ejecución presupuestal histórica anual
- 5.3 Estados financieros

## **6. Planeación**

- 6.1 Políticas, lineamientos y manuales
- 6.2 Plan de acción
- 6.3 Programas y proyectos en ejecución
- 6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño
- 6.5 Participación en la formulación de políticas
- 6.6 Informes de empalme

## **7. Control**

- 7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría
- 7.2 Reportes de control interno

- 7.3 Planes de mejoramiento
- 7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión
- 7.5 Información para población vulnerable
- 7.6 Defensa judicial

## **8. Contratación**

- 8.1 Publicación de la información contractual
- 8.2 Publicación de la ejecución de los contratos
- 8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas de compras
- 8.4 Plan anual de adquisiciones

## **9. Trámites y servicios**

- 9.1 Trámites y servicios

## **10. Instrumentos de gestión de la información pública**

- 10.1 Registro de activos de la información
- 10.2 Índice de información clasificada y reservada
- 10.3 Esquema de publicaciones
- 10.4 Programa de gestión documental
- 10.5 Tablas de retención documental
- 10.6 Registro de publicaciones
- 10.7 Costos de reproducción
- 10.8 Mecanismos para presentar quejas y reclamos
- 10.9 Informes de peticiones, quejas y reclamos

## **11. Transparencia pasiva**

- 11.1 Medios de seguimiento para la consulta del estado de las solicitudes de la información pública.
- 11.2 Formulario para la recepción de solicitudes de información pública.

La Administración Departamental realizó el diligenciamiento de la plataforma el día 30 de agosto de 2019, el cual obtuvo un nivel de cumplimiento en el ITA fue de 98 sobre 100 puntos.

### **Anexo No. 095** Seguimiento de Resultados

De igual manera la Administración Departamental realizó apoyo en asistencias técnicas para el diligenciamiento de la plataforma a los entes descentralizados y los doce municipios del Departamento del Quindío. Los cuales obtuvieron los siguientes niveles de cumplimiento:

**Tabla No. 057** Nivel de cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de los municipios del Departamento del Quindío

MUNICIPIO	PUNTAJE	FECHA DE REPORTE
Armenia	98	30/08/2019 05:03:49 PM
Buenavista	97	31/08/2019 10:54:39 AM
Calarcá	84	30/08/2019 07:24:11 PM
Circasia	75	05/09/2019 09:36:09 AM
Córdoba	96	29/08/2019 08:09:26 PM
Filandia	99	31/08/2019 09:43:19 AM
Génova	97	31/08/2019 08:38:11 AM
La Tebaida	84	29/08/2019 02:40:36 PM
Montenegro	100	30/08/2019 06:40:15 PM
Pijao	94	31/08/2019 01:28:20 PM
Quimbaya	51	26/08/2019 02:47:01 PM
Salento	91	30/08/2019 03:31:20 PM

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

**Tabla No. 057** Nivel de cumplimiento del Índice de Transparencia y Acceso a la Información - ITA de las entidades descentralizados.

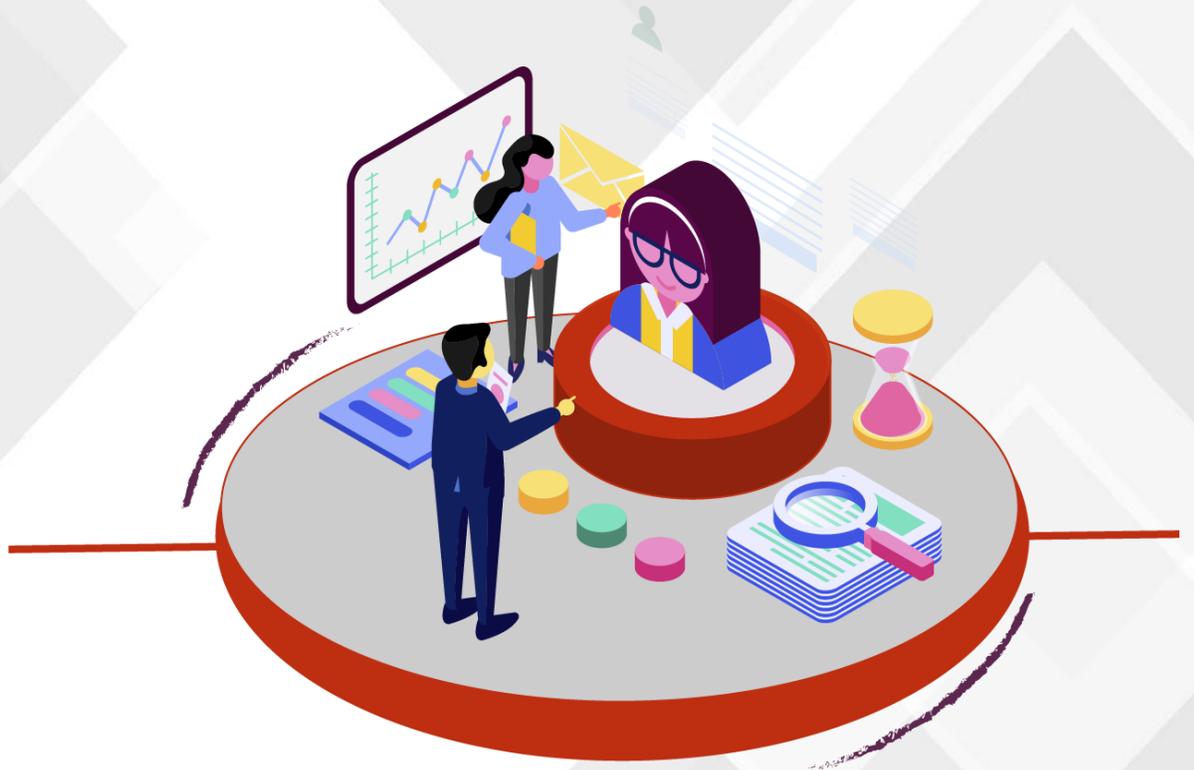
ENTIDAD	PUNTAJE	FECHA DE REPORTE
IDTQ	81	30/08/2019 02:56:33 PM
INDEPORTES	100	31/08/2019 03:57:52 PM
Promotora de Vivienda	71	30/08/2019 04:19:29 PM

Fuente: Secretaría de Planeación Departamental

**Anexo No. 096** Índice de Transparencia de Acceso a la Información ITA municipios y descentralizados

mipg

# DIMENSIÓN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN



✚ Política Gestión del Conocimiento

*lo hicimos*  
con *Transparencia*

232

QUINDIO **SI**  
PARATI

- **Equipo Técnico de gestión del conocimiento**

La Gobernación del departamento del Quindío, mediante Decreto 0377 de 2018, adoptó el MIPG y en el Parágrafo del Artículo 5 establece “El Comité Institucional de Gestión del Desempeño, sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal”.

Por esta razón solo se conforma el Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento y la Innovación, que apoyará a todas las áreas de la administración en esta gestión y será el promotor del conocimiento en la Entidad.

**Tabla No. 059** Integrantes del Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento

DELEGADO	DEPENDENCIA
Talento humano	Secretaría Administrativa
Gestión documental	Secretaría Administrativa
MIPG	Secretaría de Planeación
Calidad	Secretaría de Planeación
Gobierno digital	Secretaría TIC

Fuente: Secretaría Administrativa

- **Plan para la implementación de esta política de Gestión del Conocimiento, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.**

La administración departamental aún no cuenta con el Plan de Implementación porque se requiere aplicar el autodiagnóstico inicial, previa adopción del documento de política propuesto.

- **Mecanismos o procedimientos para evitar la fuga de conocimiento.**

No existe un mecanismo o procedimiento para evitar la fuga del conocimiento. Sin embargo, en el documento de política propuesto se presentan herramientas para la captura de información y conservación de conocimientos propios de la entidad que evitará la fuga de conocimientos

- **Información estratégica identificada para el desarrollo misional e inventario donde se consolida.**

El Departamento cuenta con su página Web en donde se encuentran los datos misionales de todas las dependencias: <https://www.quindio.gov.co/>

- **Herramientas para uso y apropiación**

- ✓ Bases de datos

**SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano - <http://www.sigep.gov.co/>

**FURAG:** El Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, es a través del cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte - /fichas-sectoriales1/

**SUIT:** Instrumento de apoyo para la implementación de la política de Racionalización de Trámites que administra Función Pública en virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012; sistema que tiene como propósito, ser la fuente única y válida de la información de trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía - <http://www.suit.gov.co/inicio>

- ✓ Portales web

**Departamento Administrativo de la Función Pública:**

<https://www.funcionpublica.gov.co/>

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/MIPG>

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/conocimiento-innovacion>

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/furag>

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/>

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT>

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva>  
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/publicaciones>  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/red/aula-virtual>

### **Gobernación del Departamento del Quindío:**

<https://www.quindio.gov.co/>  
<https://observatorio.quindio.gov.co/>  
<http://190.85.164.56/sigquindioiii/>  
<https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/>  
<https://www.quindio.gov.co/gestion-documental>

### **Departamento del Quindío, Entidades descentralizadas**

<http://www.hospitalquindio.gov.co/hospital/>  
<https://www.uniquindio.edu.co/>  
<http://idtq.gov.co/>  
<https://loteriaquindio.com.co/>  
<http://proviquindio.gov.co/>

### **Otros organismos del departamento del Quindío:**

<http://www.crq.gov.co/>  
<http://www.epq.gov.co/index.php/es/>  
<https://www.camaraarmenia.org.co/>

- ✓ Tablero de control

El Departamento cuenta en la web, con el Tablero de Control de metas estratégicas: <https://tablerodecontrol.quindio.gov.co/login.php>

- **Aliados estratégicos**

La Gobernación del Departamento del Quindío, considera que, para el logro de los objetivos previstos en la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación, es necesario contar con una buena relación de apoyo y la debida interoperabilidad entre los actores de los diferentes niveles de la administración. Entre los principales aliados, para la presente política, se tienen:

**Tabla No. 060** Aliados Estratégicos Política de Gestión del Conocimiento

DE NIVEL NACIONAL	DE NIVEL DEPARTAMENTAL
Presidencia del República	Universidad del Quindío
Departamento Administrativo Nacional de Planeación	Hospital San Juan de Dios
Departamento Administrativo de la Función Pública	Promotora de Vivienda y Desarrollo
Departamento Administrativo Nacional de Estadística	Instituto Departamental de Tránsito y Transporte
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Corporación Autónoma Regional del Quindío
	Cámara de Comercio de Armenia y del Quindío
	12 municipios del Departamento.

Fuente: Secretaría Administrativa

○ **Repositorio de buenas prácticas y lecciones aprendidas.**

No se cuenta en el momento con un repositorio, pero, en el documento de política propuesta, en el eje 4 “Cultura de Compartir y difundir” se presenta:

**Tabla No. 061** Estrategias Repositorio de Buenas Practicas

1° ACCIÓN - ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES FUNDAMENTALES	
ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
Desarrollar estrategias de comunicación y consolidación de redes para difundir y reforzar la gestión del conocimiento.	Generar un programa de <b>buenas prácticas y lecciones aprendidas</b>
	Documentar las <b>buenas prácticas y lecciones</b> aprendidas de la entidad y efectuar su divulgación.
	Documentar la memoria institucional y efectuar su divulgación

	Definir estrategias de comunicación para compartir y difundir el conocimiento en la entidad para fortalecer las capacidades de los servidores públicos y su capital intelectual
	Promover la implementación de <b>buenas prácticas</b> al interior de la entidad (proyectos ejemplares del Banco de Éxitos, proyectos destacados de los catalizadores de innovación, entre otros).

Fuente: Secretaría Administrativa

### **Anexo No. 097** Política de Gestión del Conocimiento

mipg

# DIMENSIÓN CONTROL INTERNO



## **Política de Control Interno**

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño, atendiendo los Decretos 648 de 2017 y 1499 de 2017.**

De acuerdo con lo previsto en el Decreto 648 y 1499 de 2017, La Gobernación del Departamento del Quindío implementó los actos administrativos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y desarrollo las siguientes acciones en el período evaluado, así:

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

**Comité Departamental de Gestión y Desempeño.** Integrado por el Gobernador, quién lo presidirá, miembros del Consejo de Gobierno y Gerentes y/o directores de las entidades descentralizadas adscritas a la Administración Departamental del Quindío.

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Integrado por los Secretarios de Despacho de la Administración Departamental, con la participación del Jefe oficina Asesora de Control Interno de Gestión, este último, con voz pero sin voto.

**Equipo Institucional de Gestión y Desempeño,** Integrado por representantes de las diferentes Secretarías de Despacho de la Administración Departamental

Fundamento normativo interno para implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG:

- ✓ **Decreto 0000377 del 15 de mayo de 2018** "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Administración Departamental y sus Entes descentralizados y se derogan unas disposiciones"
  
- ✓ **Decreto 378 de 2018** "Por el cual se conforma el Comité y equipo técnico institucional de gestión y desempeño en la administración departamental del Quindío y se derogan unas disposiciones"
  
- ✓ **Decreto 379 de 2018** "Por el cual se conforma el Comité Departamental de Gestión y Desempeño"
  
- ✓ **Decreto 634 de 2018** "Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto No. 378 de 2018 "Por el cual se conforma el Comité y equipo técnico institucional de gestión y desempeño en la administración departamental del Quindío y se derogan unas disposiciones"
  
- ✓ **Decreto 663 de 2018** "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto No. 379 de 2018 "Por el cual se conforma el Comité Departamental de Gestión y Desempeño"
  
- ✓ **Decreto No. 387 del 26 de junio de 2019** "Por medio del cual se compilan los Decretos 379 de 2018 y 663 de 2018 que conforman el Comité Departamental de Gestión y Desempeño y se dictan otras disposiciones"
  
- ✓ **Decreto No. 388 de junio 26 de 2019** "Por medio del cual se compilan los Decretos 378 de 2018 y 634 de 2018 que conforman el Comité y el Equipo Técnico Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental del Quindío y se dictan otras disposiciones"

**Anexo No. 098** Actos Administrativos MIPG

- **Esquema para la definición de autoridad y responsabilidad- Líneas de Defensa**

En el período gubernamental, 2016-2019, las líneas de defensas han estado reglamentadas a través de los Manuales específicos y de competencias laborales los cuales han sufrido modificaciones a partir de su creación mediante el **Decreto 1028 de 2012**.

Las líneas de defensa en la actualidad se encuentran normadas mediante el Decreto 000374 de Junio 21 de 2019 "Por Medio del Cual se Modifica y Actualiza el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de La Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío"

**Tabla No. 062** Histórico Manual de Funciones y Competencias Laborales Administración Departamental del Quindío

No. DECRETO	FECHA ACTO ADMINISTRATIVO
584	31 de diciembre de 1974
132	18 de marzo de 1981
995	30 de Octubre de 1998
656	12 de Diciembre de 2001
799	13 de Noviembre de 2007
1255	29 de Octubre de 2010
1028	25 de Septiembre de 2012
277	29 de Mayo de 2015
729	01 de agosto de 2016
806	26 de agosto de 2016
256	07 de abril de 2017
873	28 de diciembre de 2018
188	28 de marzo de 2019
374	21 de Junio de 2019

Fuente: Oficina de Control Interno de Gestión

**Anexo No. 099** Manual de Funciones conforme al Decreto 374 del 21 de junio de 2019

✓ **Operatividad de las Tres Líneas de Defensa**

La Línea Estratégica, define el marco general para la gestión del riesgo y el control a cargo de la Alta dirección en cabeza del Señor Gobernador y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. (Son los responsables de definir el marco general para la gestión del riesgo política de administración del riesgo y garantiza el cumplimiento de los planes de la Administración Central):

**1ª Línea de Defensa:** A cargo de Secretarios de Despacho y Líderes de procesos y/o operativos de programas y proyectos de la Administración Central. (Se encarga del mantenimiento efectivo de controles internos, ejecutar procedimientos de riesgo y el control sobre una base del día a día. La gestión operacional identifica, evalúa, controla y mitiga los riesgos).

**2ª Línea de Defensa:** A cargo de servidores con responsabilidades de monitoreo y evaluación de controles y riesgos: Jefes de planeación, supervisores, interventores, coordinadores de otros sistemas, áreas financieras, Jurídicas, de TIC, que generen información para el aseguramiento de la operación.

Ejerce el control y la gestión de riesgos, las funciones de cumplimiento, seguridad, y transparencia, entre otros.

**3ª Línea de Defensa:** Proporciona Información sobre la efectividad del SCI., la operación de la 1ª y 2ª Línea de defensa con un enfoque basado en riesgos. Y está a cargo de la oficina de control interno de gestión.

- **Avance (debilidades y fortalezas) del Sistema de Control Interno y su articulación con el Sistema de Gestión a través del MIPG y MECI.**

El Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG, es el instrumento que permite la gestión más eficiente para la Administración Departamental del Quindío, así como un trabajo articulado de las Once (11) entidades que lideran las diecisiete (17) Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

**Dimensión de Control Interno.** La articulación del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno, se logra a través de los mecanismos de control y verificación, que dan cuenta del cumplimiento de los objetivos institucionales y el logro de sus resultados. En concordancia con lo anterior, el Control Interno se integra, mediante el MECl, cuya actualización se establece en el Decreto 1499 de 2017 y está compuesto por 5 componentes:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación del Riesgo
- ✓ Actividades de Control
- ✓ Información y Comunicación
- ✓ Actividades de Monitoreo.

**Tabla No. 063** Análisis de Fortalezas y Debilidades Ambiente de Control

FORTALEZAS/ DEBILIDADES	PERFILES (EXPERIENCIA)	CLIMA ORGANIZACIONAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL
<b>INCENTIVOS CAPACITACIONES, EVENTOS ECONOMICOS</b>	<b>EN Y</b> La gobernación del Quindío ha mantenido en constante actualización el Manual de Funciones y Competencias. Su Última se encuentra mediante el acto administrativo: Decreto 374 del 21 de junio de 2019.	Constantes Capacitaciones con la finalidad de definir responsabilidades y Líneas de mando.	Implementación del Plan de Incentivo de capacitación.
<b>BIENESTAR SOCIAL, FECHAS PROGRAMATICAS</b>		A través de Circulares la Gobernación del Quindío invita a funcionarios y contratistas a participar de Eventos de orden Institucional	Convenios Interinstitucionales
<b>LEY DE CUOTAS</b>	Adopción de ley 581 de 2.000 Informe Anual de empleabilidad mínimo del 30% del género Femenino	Conforme al reporte del gasto de Austeridad del 3er trimestre de 2.019 la distribución del personal vinculado cuenta con un Número Total de 351 funcionarios distribuidos así: Mujeres: 200 Hombres: 135 Vacantes: 17	

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

**Tabla No. 064** Análisis de Fortalezas y Debilidades Evaluación del Riesgo

FORTALEZAS/ DEBILIDADES	SEGUIMIENTOS	AUTOVALORACION DE RIEGOS
<b>MAPA DE RIESGO INSTITUCIONAL</b>	La periodicidad es establecida por Estándares de Ley.	Construcción de Indicadores
<b>MAPA DE RIESGO DE CORRUPCIÓN</b>	Capacitación e inducción a los procesos de Gobernación del Quindío con relación al código de Integridad.	Actualización de los mapas de Riesgos y falta de Adopción de Mapas de Riesgos en todas las Dependencias.

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

**Tabla No. 065** Análisis de Fortalezas y Debilidades Actividades de Control

FORTALEZAS/ DEBILIDADES	AUTORIDAD Y AUTONOMIA	APLICACIÓN DE MIPG
<b>INFORMES DE LEY</b>	La Oficina de Control interno de Gestión de la Gobernación del Quindío se encuentra Preparando el Estatuto de Auditoria Interna y su respectiva Adopción del código de Ética del auditor Interno con el fin de darle la correcta aplicación normativa determinada por la Guía de Auditoria Interna de la Función Pública.	Débil acompañamiento del DNP en la implantación de las actualizaciones de las actividades relacionadas con el sistema de control
<b>SEGUIMIENTOS</b>	Implementación de Mapas de Riesgos y política de Administración de Riesgos con los respectivos indicadores	

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

**Tabla No. 066** Análisis de Fortalezas y Debilidades Información y Comunicación

FORTALEZAS/DEBILIDADES	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	INTRANET
<b>ADOPCIÓN LEY DE TRANSPARENCIA</b>	El acceso es limitado, debido a la cantidad de información que se deposita en ella.	Las presentaciones son técnicas y requieren capacitación, así como actualización en el cargue de la información
<b>SECRETARÍA DE TICS</b>	La oficina de control Interno de Gestión, inicia seguimientos con el fin de adoptar los mapas de riesgos asociados en la Validación de los recursos asociados para la prestación de servicios tecnológicos.	

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

**Tabla No. 067** Análisis de Fortalezas y Debilidades Actividades de Monitoreo

FORTALEZAS/DEBILIDADES	PERIODICIDAD	UNIFORMIDAD DE FORMATOS
<b>ENTES EXTERNOS VEEDORES</b>	<p>Los entes Externos de Control, Manejarlos vencimientos de reportes con fechas independientes.</p> <p>Las contralorías emiten informes Preliminares como resultado de las Auditorías. Los cuales la gobernación debe enviar con antelación las contravenciones que se requieran y de no proceder; el organismo de control, emite el informe final de Auditoría con el cual se debe subsanar los hallazgos a través de la creación de Planes de Mejoramiento. La CGR los recibe a través de la validación de datos en el software SIRECI, mientras que la CGQ en formatos EXCEL. Por su parte la procuraduría u otros entes externos de control, solicitan con regularidad atender situaciones de orden administrativos, fiscales o disciplinarios, en los que la oficina de Control interno de Gestión apoya para el respectivo descargue</p>	
<b>REPORTES FURAG</b>	Los reportes son registrados por la Secretaría de Planeación y con periodicidad anual.	Las Actualizaciones requieren el acompañamiento de capacitaciones constantes por los entes externos de control

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

La oficina de Control Interno de Gestión de la Administración Departamental del Quindío, ha adelantado el debido seguimiento al PLAN DE ACCION MIPG 2019, el cual se realizó sobre el 100 % de las 108 actividades que se encuentran formuladas en los Planes de Acción consolidado por la Secretaría de Planeación Departamental, acciones que a su vez apuntan al cumplimiento de diecisiete (17) políticas contempladas en las 7 dimensiones del modelo MIPG, arrojando los siguientes resultados actualizados en el FURAG II 2018-2019 así:

**Tabla No. 068** Resultados del Seguimiento al Plan de Acción de MIPG

DIMENSIÓN	POLÍTICA	TOTAL DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL		RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIMENSIONES Y POLÍTICAS DE MIPG	FURAG II / 2018 - 2019 % CUMPLIMIENTO	
Talento Humano	Gestión Estratégica del Talento Humano	9	13	Secretaría Administrativa con sus procesos	68.3%	70.9%
	Integridad	4				61.5%
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	3	4	Secretaría de Planeación Secretaría de Hacienda - Oficina Privada - Secretaría del Interior.	72.6%	72.6%
	Gestión presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	1				64.4%
Gestión Valores Resultados Con para	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	0	48	Secretaría de Planeación, Secretaría de Hacienda, Secretaría TIC, Secretaría Jurídica, Secretaría Administrativa, Oficina Privada y Misionales	74.2%	68.3%
	Servicio al Ciudadano	8				70.6%
	Participación ciudadana en la gestión pública	5				75.6%
	Racionalización de Trámites	7				68.7%
	Gobierno Digital: TIC para la gestión	7				87.1%
	Seguridad Digital	0				64.5%

DIMENSIÓN	POLÍTICA	TOTAL DE ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL		RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN DE LAS DIMENSIONES Y POLÍTICAS DE MIPG	FURAG II / 2018 - 2019 % CUMPLIMIENTO	
	Defensa Jurídica	21				72.6%
	Mejora Normativa	0				
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	1	1	Secretaría de Planeación.	68.4%	68.4%
Información y Comunicación	Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	17	24	Secretaría de Planeación, Secretaría TIC, Oficina Privada, Comunicaciones	76.2%	75.6%
	Gestión Documental	7				76.2%
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	0	0	Secretaría de Planeación, Secretaría Administrativa	66.6%	66.6%
Dimensión Control Interno	Política de Control Interno	18	18	Control Interno	67.6%	67.6%
<b>TOTAL DIMENSIONES</b>	<b>TOTAL POLITICAS</b>	<b>108</b>	<b>108</b>		<b>70.7%</b>	<b>70.7%</b>

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

o **Auditorías, investigaciones o planes de mejoramiento en curso.**

Avances en Planes de Mejoramiento (i) suscritos con el Organismo de Control; (ii) Producto de Auditorías Internas de la OCI; (iii) Producto de auditorías de otras instancias como organismos certificadores externos

La Administración Departamental del Quindío ha suscrito Planes de Mejoramiento producto de Auditorías de cumplimiento efectuadas por la Contraloría General de la República – CGR, entre ellas se reconocen aquellas relacionadas con el Sistema General de Participaciones SGP y el Sistema General de Regalías SGR.

Los diferentes informes finales provenientes de la CGR con ocasión del adelanto de las diferentes actividades auditoras, son recibidas por la Oficina de Control Interno de Gestión en cumplimiento a su rol relación con entes externos de control, y esta a su vez, los escala o trasfiere al proceso (Secretaría) para que se adelante la construcción y propuesta de planes de mejoramiento que serán suscritos y reportados de acuerdo al manual establecido por el “El Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – **SIRECI**”.

Este sistema, es una herramienta mediante la cual los sujetos de control y entidades del nivel territorial, deben rendir cuenta e informes, según la modalidad de rendición, es también el único procedimiento para la rendición a la Contraloría General de la República en las modalidades de cuentas e informes establecidas en la Resolución Orgánica No 7350 de 2013 “ Por la cual se modifica la Resolución Orgánica número [6289](#) del 8 de marzo del 2011 que “Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República.”

**Anexo No. 100** Contraloría General de la República/Instructivo SIRECI.pdf

✓ **Contraloría General de La República - CGR**

A continuación, se muestran el total de los hallazgos correspondientes a las Vigencias 2017 y 2018, donde la Oficina de Control Interno de Gestión, realizó el debido acompañamiento en las Secretarías para la construcción de los planes de mejoramiento que fueron suscritos por parte de Administración Departamental del Quindío; teniendo en cuenta que sólo para el 2017 de los 25 hallazgos, 7 de ellos están relacionados con el Sistema General de Regalías – SGR y los demás correspondiente al Sistema General de Participaciones – SGP; de igual forma sus vencimientos fueron atendidos antes de la fecha de cumplimiento:

**Tabla No. 069** Número de hallazgo con Planes de Mejoramiento del Sistema General de Participaciones SGP y del Sistema general de Regalías SGR Administración Departamental Vigencias 2017-2018

SECRETARÍAS	AÑOS		
	2017		2018
	SGP	SGR	SGP

ADMINISTRATIVA	1		
EDUCACIÓN	7	1	7
HACIENDA		1	1
AGUAS E INFRAESTRUCTURA	5	1	6
JURIDICA	1	1	1
SALUD	4	1	11
PLANEACIÓN		2	
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>26</b>

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

A partir de la tabla anterior, se relaciona cada uno de los hallazgos encontrados en la Secretaría del departamento del Quindío con su denominación y la incidencia calificada por parte de la Contraloría General de la Republica:

**Tabla No. 070** Resumen Planes de Mejoramiento Consolidado al 31 de diciembre de 2017

SECRETARÍAS	CANTIDAD DE HALLAZGOS	DEFINICION	TIPO	INCIDENCIA						FECHA DE CUMPLIMIENTO
				ADMINISTRATIVA	DISCIPLINARIA	FISCAL	PENAL	BENEFICIO DE AUDITORIA	INDAGACION PRELIMINAR	
ADMINISTRATIVA	1	Debilidades en el control de bienes en servicio por parte del Almacén.	SGP	A						31/12/2018
EDUCACION	8	Deficiencias en la programación presupuestal de los recursos asignados por transferencias y dificulta el seguimiento a los recursos destinados al PAE	SGP	A						31/12/2018
		Verificada la incorporación de las transferencias del MEN al presupuesto de la vigencia 2017, se evidenció que aunque las asignaciones del MEN ascendieron a \$7,557,287,042 el departamento incorporó \$7,349,159,902, con una diferencia \$208,127,140	SGP	A	D					31/12/2018
		Evaluado el presupuesto de ingresos y gastos en lo referente a recursos del programa de alimentación escolar se estableció que el departamento del Quindío incorporo como recursos del SGP	SGP	A						31/12/2018

		En la evaluación del contrato de suministro No. 01 de 2017, se evidenciaron deficiencias en los documentos soporte de los pagos correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2017.	SGP	A							31/12/2018
		Debilidades de seguimiento y control en la depuración de los formatos de registro y control diario de asistencia PAE llevados en las instituciones educativas con la información que genera la base de datos SIMAT por parte de la SED	SGP	A							31/12/2018
		Debilidades en la interventoría y supervisión ejercida al contrato de suministro de alimentación escolar	SGP	A							31/12/2018
		control al funcionamiento del programa de alimentación escolar acorde con los lineamientos técnicos - administrativos del MEN	SGP	A	D						31/12/2018
		Datos generales del proyecto BPIN: 2013000100199 objeto: implementación de un programa de innovación social para el fomento de una cultura ciudadana y emprendedora en la comunidad educativa del Quindío, occidente. ejecutor: gobernación de Quindío tipo de OCAD: regional – región eje cafetero.	SGR	A	D						31/12/2018
HACIENDA	1	Se evidenció que la información reportada presenta inconsistencias, así: Punto 7. Relación de proyectos aprobados y desaprobados por el OCAD.	SGR	A							31/12/2018
INFRAESTRUCTURA	6	.el porcentaje de ejecución que se obtiene al considerar los pagos de recursos por intermedio del FIA, con lo cual se evidencia una ejecución aún menor	SGP	A	D						02/07/2019

		Los contratos de prestación de servicios No. 226 del 25/01/2017 por \$36.000.000 y No. 681 del 06/04/2017 por \$33.345.000 están soportados con el certificado de disponibilidad de recursos CDR No. 178 del 14/07/2017 que para la fecha de suscripción de los contratos superaba los seis meses de vigencia	SGP	A						02/07/2019
		La experiencia que se acredita en el Convenio de Asociación No. 017 de 2017 no se relaciona con gestión integral de cuencas hidrográficas y agua potable	SGP	A						31/12/2018
		Debilidades de seguimiento, coordinación y control de los supervisores y/o interventores a cargo, quienes no realizaron acciones efectivas tendientes a lograr el cumplimiento de los objetos de los convenios	SGP	A						31/12/2018
		En los registros de asistencia a las actividades relacionadas con jornadas pedagógicas sobre cultura del agua no se dejó registro de la entrega de elementos	SGP	A	D					02/07/2019
		(Ley 1150 de 2007) No. SAM SID 005 de 2014 para el mejoramiento y reordenamiento físico funcional del servicio de urgencias de la ese hospital departamental universitario san juan de dios todo el departamento, Quindío occidente, después de que el proyecto fue aprobado por el OCAD	SGR	A	D		P			31/12/2019
JURIDICA	<b>2</b>	Deficiencias en la gestión documental de los expedientes contractuales.	SGP	A						31/12/2018
		Durante la revisión de la información reportada por la Gobernación de Quindío, se evidenció, en el	SGR	A	D					31/12/2018

		SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRACCIÓN PÚBLICA – SECOP								
SALUD	5	Recursos no ejecutados: Se evidencia incumplimiento por parte de la entidad de las normas citadas y presuntamente lo establecido en el numeral 1 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002	SGP	A						31/12/2018
		La entidad trasladó recursos por \$300.000.000 de la cuenta maestra destinada a la administración de recursos de salud pública a la cuenta maestra que administra.	SGP	A	D					31/12/2018
		El departamento del Quindío no ejecuto recursos del Balance de SGP Salud por \$1,357,777,259.	SGP	A	D					31/12/2018
		Oportunidad Actividades PIC: En el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Intervenciones Colectivas PIC frente a lo programado	SGP	A	D					31/12/2018
		El Departamento de Quindío con ocasión del Proyecto identificado con código BPIN 2013000040037 celebró el contrato de obra SID 012 DE 2014 con el objeto de llevar a cabo el “MEJORAMIENTO Y REORDENAMIENTO FÍSICO FUNCIONAL DEL SERVICIO DE URGENCIAS DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS TODO EL DEPARTAMENTO, QUINDÍO OCCIDENTE	SGR	A	D					31/12/2018
PLANEACION	2	Baja ejecución de recursos 0% en Otros (sin clasificación) y en Asignaciones Directas no se tiene asignación de recursos, pero si pagos.	SGR	A						31/12/2018

		Mediante la revisión realizada al desarrollo de los proyectos aprobados por OCAD, se observa que los proyectos identificados con los BPIN que se enumeran a continuación, a la fecha no han realizado el cierre del proyecto OCAD en el aplicativo GESPROY	SGR	A							31/12/2018
<b>TOTAL AÑO 2017</b>	<b>25</b>			<b>25</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>				

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

A la fecha, sólo se le lleva el seguimiento a 26 Hallazgos ya que para períodos anteriores, se han ido presentando con evidencias los cumplimientos ante la CGR, entidad que a su vez, es la encargada de definir si el proceso fenece o continúa.

Es por ello que los hallazgos relacionados en períodos anteriores, fueron subsanados y ya no presentan riesgos o incidencias que motive investigación alguna para el departamento del Quindío, para el Representante legal de la Gobernación o para el responsable de proceso.

**Tabla No. 071** Resumen Planes de Mejoramiento

Contraloría General de la Republica Consolidado al 31 de diciembre de 2018

SECRETARÍAS	CANTIDAD DE HALLAZGOS	DEFINICIÓN	TIPO	INCIDENCIA						FECHA DE CUMPLIMIENTO
				ADMINISTRATIVA	DISCIPLINARIA	FISCAL	PENAL	BENEFICIO DE AUDITORIA	INDAGACION PRELIMINAR	
EDUCACION	7	Ejecución de vigencias futuras sector Educación	SGP	A	D	F				2019/07/19
		Contrato de conectividad 026 de 2018	SGP	A	D	F				2019/07/19
		Oportunidad en la Ejecución de Acciones	SGP	A	D					2019/07/19
		Cumplimientos metas de Educación	SGP	A						2019/07/19
		Pago de intereses moratorios de primas de servicios, reconocidas a los docentes a través de sentencias judiciales	SGP	A					IP	2019/07/19
		Pagos por descarga académica y horas extras con recursos SGP educación	SGP	A					IP	2019/07/19
		Deficiencias en acciones de supervisión	SGP	A	D	F				2019/07/19
HACIENDA	1	Incorporación presupuestal 2018 de recursos de balance SGP salud pública a 31-12-2017	SGP	A						2019/07/19

INFRAESTRUCTURA	6	Cumplimiento del PAEI 2018	SGP	A	D					2019/07/19	
		Contratación de interventorías del PAP - PDA	SGP	A							2019/07/19
		Actividades del contrato de consultoría Nro. 001 de 2018	SGP	A	D	F					2019/07/19
		Actividades del contrato de consultoría Nro. 019 de 2017	SGP	A	D	F					2019/07/19
		Actividades de contrato Nro. 013 de 2017	SGP	A	D	F					2019/07/19
		Actividades de contrato Nro. 017 de 2017	SGP	A	D	F					2019/07/19
JURIDICA	1	Organización expedientes contractuales con traslado al archivo general de la Nación	SGP	A	D					2019/07/19	
SALUD	11	Funciones inspección, vigilancia y control Secretaría de Salud	SGP	A						2019/07/19	
		Devoluciones excedentes rendimientos Financieros Recursos aportes patronales ESES del Depto.	SGP	A				BA		2019/07/19	
		destinación excedentes de Recursos aportes patronales ESES del Depto.	SGP	A	D					2019/07/19	
		Cumplimientos metas en contrato PIC 2018	SGP	A						2019/07/19	
		Cumplimiento metas plan de acción 2018 Salud Publica	SGP	A						2019/07/19	
		Plan anual de Adquisiciones	SGP	A						2019/07/19	
		Control de Inventarios	SGP	A	D					2019/07/19	
		Condiciones infraestructura laboratorio salud pública	SGP	A	D					2019/07/19	

		Póliza de Seguros laboratorio Salud publica	SGP	A	D					2019/07/19
		Glosas y condiciones en los contratos para la prestación del servicios a la PPA	SGP	A						2019/07/19
		Atención PQRS sector Salud	SGP	A	D					2019/07/19
<b>TOTAL AÑO 2018</b>	<b>26</b>			<b>26</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>0</b>			

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

### **Anexo No. 101** Detalle de los hallazgos Contraloría General de la República

✓ **Contraloría General del Quindío - CGQ**

La Contraloría General del Quindío - CGQ; ha reportado Auditorías Regulares y Especiales con las siguientes denominaciones: MODALIDAD AUDITORIA (**MA**); AUDITORIA DE GESTION - MODALIDAD ESPECIAL (**AGEI ME**) y DENUNCIAS CIUDADANAS (**DC**), las cuales a medida que van feneciendo, se va actualizando en cada Auditoría.

El equipo de Control interno de gestión, actúa de manera similar como lo realiza con la Contraloría General de la República, pero el reporte de los Planes de Mejoramiento se realiza a través del Anexo 1 y Anexo 2 en formatos Excel, suministrados por la CGQ.

A continuación, se resume los hallazgos por cada Secretaría, indicando un total de 36 hallazgos reportados a la fecha del presente informe:

**Tabla No. 072** Relación de hallazgo por Secretaría sectorial Contraloría General del Quindío

SECRETARÍAS	AÑO
	2018
EDUCACIÓN	7
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	2
AGRICULTURA	6
INFRAESTRUCTURA	1
ADMINISTRATIVA	6
HACIENDA	6
JURIDICA	7
CULTURA	1
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

A partir de la tabla anterior, se relaciona cada uno de los hallazgos encontrados en cada Secretaría del departamento del Quindío con su denominación e incidencia calificada por parte de la Contraloría General del Quindío

**Tabla No. 073** Resumen Planes de Mejoramiento Contraloría General de la Quindío Consolidado al 31 de diciembre de 2018

SECRETARÍA	CANTIDAD	DEFINICION	HALLAZGOS	INCIDENCIA				FECHA DE CUMPLIMIENTO
				ADMINISTRATIVA	DISCIPLINARIA	FISCAL	PENAL	
EDUCACION	7	AGEI ME 22-2017 Hallazgo N° 1	Manuales de Funciones y Requisitos; y de Procesos y Procedimientos. Condición: La Dirección presentó fallas en las funciones de Gerencia las Políticas Administrativas y Financieras de la Secretaría; en especial respecto de velar por el buen desempeño y gestión de las Instituciones Educativas. (Ver observación completa en la página 24)	A				30/06/2019
		AUDITORIA ESPECIAL MEMORANDO 26/2018 HALLAZGO ADMINISTRATIVO #1	Proyectos educativos obligatorios deficiencias en la estructuración de una metodología...	A				30/06/2019
		AUDITORIA ESPECIAL MEMORANDO 26/2018 HALLAZGO	Plan de acción y formulación de metas Secretaría de educación departamental...	A				30/06/2019

		ADMINISTRATIVO #2					
		AUDITORIA ESPECIAL MEMORANDO 26/2018 HALLAZGO ADMINISTRATIVO #3	Plan de bienestar social, capacitación e incentivos...	A			30/06/2019
		AUDITORIA ESPECIAL MEMORANDO 26/2018 HALLAZGO ADMINISTRATIVO #4	Registros contables: las instituciones educativas seleccionadas presentaron deficiencias de los bienes activos fijos e inventarios...	A			30/06/2019
		AUDITORIA ESPECIAL MEMORANDO 26/2018 HALLAZGO ADMINISTRATIVO #5	Los presupuestos de las instituciones educativas carecen de una codificación adecuada...	A			30/06/2019
		M.A. 01-2019 Hallazgo Administrativo N. 2 Falta de ejecución de recursos propios y no cumplimiento de la meta	El PPIN registró y viabilizó el proyecto 97 denominado "fortalecimiento de las herramientas tecnológicas en las instituciones educativas del departamento del Quindío, el cual tuvo un valor inicial de \$2,758,000,000 del SGR, que por razones externas fue reducido a \$535,723,491. mediante decreto 763 de octubre de 2018 el departamento le adicionó con recursos propios la suma de \$62,000,000, recursos estos que se cuestiona, no fueron debidamente ejecutados y la auditoria no obtuvo soportes que justificaran esa situación, pus solo logró ejecutar la suma de \$7.380.000	A			15/12/2019

OFICINA CONTROL INTERNO GESTION	DE DE 2	M.A.01-2019 Hallazgo N° 1 – Administrativo Roles en el funcionamiento Oficina Control Interno	a. La oficina de Control Interno de Gestión, no realizó un adecuado seguimiento y control a las acciones correctivas programadas por la Entidad en la vigencia 2018. b. En la matriz del Plan de Acción de la Oficina de Control Interno, se clasificó y programó el ejercicio de los 5 roles, con 26 metas; sin embargo dichas metas presentan deficiencias.	A				31/12/2019
		M.A. 01-2019 M.A. 01-2018 Hallazgo Administrativo N°6. Incumplimiento del Plan de Mejoramiento. Solicitud de Proceso Administrativo Sancionatorio	A continuación se relacionan las acciones que no presentaron cumplimiento ni efectividad: Hallazgo N°5 Administrativa – planes o programas de gestión ambiental interna. Hallazgo No 7. Aplicación del decreto 948 de 1995 e. Hallazgo No. 4– Rentas por cobrar – inventarios medicamentos. Hallazgo No. 5 – Propiedad planta y equipo. Denuncia Ciudadana-011.-2017	A				31/12/2019
AGRICULTURA	6	"M.A.01-2019 Hallazgo Administrativo N° 3. Proyecto 29 - Fondo de Desarrollo Rural FIDER"	No existe evidencias de las caracterizaciones de la población objeto, los beneficios obtenidos a la fecha con la intervención técnica y ejecución de recursos monetarios ejecutados a la fecha. Además, dentro de este proyecto aprobado no están contemplados los recursos que aportaría la Gobernación del Quindío como respaldo financiero para los créditos que aparentemente se darían a los productores.	A				31/12/2019

		M.A 01-2018 HALLAZGO ADMINISTRATIVO N°3, con Incidencia Disciplinaria. Seguimiento, control, planificación y coordinación a la prestación de Servicios Públicos, en especial el de Aseo.	...“el Departamento cumple funciones de "apoyo y coordinación, siendo función de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios el "control, inspección y vigilancia" de conformidad con el Decreto 990 de 2002". En este sentido No presenta un informe de seguimiento a la prestación de los servicios públicos como fue solicitado.	A	D				28/06/2019
		M.A 01-2018 Hallazgo Administrativo N° 4. Manejo de Áreas de Conservación de Importancia Estratégica del Recurso Hídrico	....adquiridos con recursos provenientes del 1% ICLD, como lo establece la ley 99 de 1993 y aun cuando tienen Planes de Manejo Ambiental y personal contratista que cumple funciones de administración y custodia de dichas áreas, no presentan un sistema de indicadores que permita cuantificar los principales Servicios Ecosistémicos.	A					28/06/2019
		M.A 01-2018 Hallazgo Administrativo N°5. Procesos y Procedimientos para el cumplimiento de asuntos ambientales asignados en la ley que son competencia del departamento.	A través de la aplicación del cuestionario ambiental y entrevistas realizadas a funcionarios de la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente, se pudo establecer que el departamento, dentro del componente ambiental, sólo cuenta con los procedimientos de compra de predios y de pago por servicios ambientales.	A					28/06/2019
		AGEI REGULAR MA 01-17. HALLAZGO N° 5. Administrativa – planes o programas de gestión ambiental interna.	Adelantar diagnostico situacional de la gestión ambiental interna para el centro administrativo departamental CAD de la gobernación del Quindío; particularmente relacionado al consumo de los servicios públicos de energía y agua potable; además	A					30/06/2018

			el manejo de los residuos sólidos y peligrosos y el consumo de papel.					
		AGEI REGULAR MA 01 DE 2017 HALLAZGO # 7 ADMINISTRATIVA	Aplicación del decreto 948 de 1995 en relación a la prevención y control de la contaminación atmosférica y la calidad del aire	A				30-dic-17
INFRAESTRUCTURA	1	D.C. 001-2019 Hallazgo Administrativo con incidencia Disciplinaria.	Administrativa con incidencia Disciplinaria. Presunta gestión ineficaz e ineficiente por parte del PAP PDA Quindío, en la ejecución del Plan Ambiental 2017 y 2018. (Línea Saneamiento Básico)	A	D			31/12/2019
ADMINISTRATIVA	6	M.A 01-2018 Hallazgo Administrativo N°2. Legalización de predios.	En cuenta Terrenos de los estados contables, se encuentran registrados terrenos del colegio INEM; el área de Almacén reportan que estos terrenos fueron cedidos al municipio de Armenia, sin soporte de legalización, generando obligaciones por concepto de Impuesto Predial.	A				30/06/2019
		M.A 01-2018 Hallazgo Administrativo N° 9. Meta 286 - "Realizar un Estudio de modernización administrativa"	La auditoría comprobó mediante soporte que esta meta no se logró en 2017 como estaba programada, la unidad ejecutora reporta en documento soporte la realización de 3 actividades de pre diagnóstico para 3 procesos de la administración departamental, pero que evidencian que falta el estudio de modernización administrativa previsto.	A				28/06/2019

		M.A. 023-2017 HALLAZGO 14 (A)	Inconsistencias en el control físico de los elementos adquiridos mediante contrato 017 de 2014 suscrito entre el Departamento del Quindío y UPS Soluciones Integrales.	A				28/06/2019
		M.A. 023-2017 HALLAZGO 19 (A-D)	Falta de evidencias de entrega de elementos del contrato de suministro 043 de 2014.	A	D			28/06/2019
		DC07/2018 HALLAZGO # 1 ADMINISTRATIVO CON INCIDENCIA FISCAL Intereses de mora por inoportunidad de los pagos parafiscales de 14 funcionarios de planta de la gobernación	en el proceso de talento humano, subproceso nómina , luego de liquidarse las nóminas de los meses de diciembre de 2014 enero y febrero de 2015 se evidencio que se pagaron extemporáneamente los parafiscales y seguridad social de 14 empleados de planta...	A		F		28/06/2019
		AGEI REGULAR MA 01 DE 2017 HALLAZGO # 2 Administrativa conciliación e información rendición cuenta	Disponer de forma oportuna del informe anual consolidado de las entradas y salidas del almacén conciliado con el área de contabilidad	A				31-ene-18
HACIENDA	6	M.A. 01-2019AGEI 25-16 HALLAZGO No. 5-Administrativa - Propiedad planta y equipo.	Una vez realizada la verificación de los estados contables del Departamento del Quindío para el año 2015, se establecieron inconsistencias que ponen en riesgo la razonabilidad de los estados financieros	A				31/12/2019

		M.A 01-2018 Hallazgo Administrativo N°10. Meta de producto 276 - "Implementar una estrategia de cobro coactivo sobre la cartera morosa de las Rentas Departamentales".	Realizada la verificación de los estados contables de la Gobernación del Quindío, para el 2017 se establecieron falencias que afectan la razonabilidad de los mismos así: Cuenta 1110 Bancos. Cuenta 1920 bienes entregados a terceros. En la cuenta 2425 Acreedores. En la cuenta 31 patrimonio.	A					30/06/2019
		M.A 01-2018 Hallazgo administrativo N° 11. Inconsistencias en la revelación de hechos económicos en la información Financiera.	Realizada la verificación de los estados contables de la Gobernación del Quindío, para el 2017 se establecieron falencias que afectan la razonabilidad de los mismos así: Cuenta 1110 Bancos. Cuenta 1920 bienes entregados a terceros. En la cuenta 2425 Acreedores. En la cuenta 31 patrimonio.	A					30/06/2019
		M.A 01-2018 Hallazgo administrativo N° 12. Razonabilidad de la Cuenta 1305 Rentas por cobrar - Impuesto automotor.	En el marco de la evaluación a los estados contables del Departamento del Quindío, se encontró lo siguiente: El saldo de la cuenta 1305 al 31 de Diciembre de 2017 es de \$267.980.631, del cual la subcuenta 130533 Impuesto sobre vehículos automotores presenta saldo por valor de \$60.056.477,60.	A					30/06/2019
		M.A 01-2018 Hallazgo administrativo N° 13. Control contable y físico de la propiedad planta y equipo del Departamento del Quindío.	En el marco de la evaluación a los estados contables del Departamento del Quindío, se encontró lo siguiente: En la cuenta 1605 terrenos. Cuenta 1637 Propiedad planta y equipo no explotado.	A					30/06/2019
		M.A 01-2018 HALLAZGO ADMINISTRATIVO N°. 1. COMODATOS	La cuenta 192006 Bienes Inmuebles en Comodato presenta inconsistencias en la cláusula donde se estipula el valor del bien que afectan sus registros contables.	A					30/06/2019

JURIDICA	7	DC 038- 2017 Hallazgo 1 (A-D)	Administrativo con Incidencia Disciplinaria. Principios de la contratación estatal y la función administrativa	A	D			31/10/2019
		DC 038- 2017 Hallazgo 2 (A-D-P)	Valores pagados en los contratos de consultoría No. 02 de 2016, 01 de 2017 y 04 de 2017 // prestación de servicios profesionales No. 109 de 2016.	A	D		P	31/10/2019
		DC 038- 2017 Hallazgo 3 (A-D)	Administrativo con incidencia disciplinaria. Apertura de ofertas. Contrato de consultoría nro. 02 de 2017	A	D			31/10/2019
		DC 038- 2017 Hallazgo 5 (A-D-F-P)	Administrativo con incidencia disciplinaria, fiscal y penal Debilidades en labores de supervisión. Contrato de consultoría No. 01 de 2017	A	D	F	P	31/10/2019
		DC 038- 2017 Hallazgo 6 (A-D-F)	Administrativo con incidencia disciplinaria y fiscal. Valor del contrato \$165.604.750.	A	D	F		31/10/2019
		DC 038- 2017 Hallazgo 7 (A-D)	Administrativo con incidencia disciplinaria. Labores de supervisión. Contrato de prestación de Servicios No. 0814 de 2017.	A	D			31/10/2019
		DC 038- 2017 Hallazgo 8 (A-D)	Administrativo con Incidencia Disciplinaria. Publicación en el Sistema de Contratación Pública SECOP	A	D			31/10/2019
CULTURA	1	DC 011/2017 Hallazgo Administrativo con presunta incidencia penal y disciplinaria	Se detectó que se había dado inicio a un proceso precontractual sin tener la disponibilidad presupuestal previamente, en los procesos de concertación del año 2016.	A	D		P	31/12/2017
<b>TOTAL CGQ</b>	<b>36</b>			<b>36</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	

Fuente: Oficina de Control Interno y de Gestión

## Anexo No. 102 Detalle Hallazgos Contraloría General Del Quindío CGQ

- **Plan de trabajo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.**

La Administración Departamental bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación y con la participación activa de las Secretarías Sectoriales implemento el Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión, de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, el cual fue publicado el 31 de enero de 2019 en la página web de la Administración Departamental, dando cumplimiento a las disposiciones de carácter legal.

A través del comité institucional de Gestión y Desempeño se realizan las siguientes en torno al Plan de Acción: acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

- Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Proponer al Comité Departamental de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Presentar los informes que el Comité Departamental de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses,.
- Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión
- Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información

A su vez, la oficina de Control Interno de Gestión de la Administración Departamental del Quindío, ha adelantado el debido seguimiento al Plan de Acción MIPG 2019, en las 108 actividades formuladas en los Planes de Acción consolidado por la Dirección Técnica de Planeación Departamental, arrojando los siguientes resultados

✓ **Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**

▪ **Dimensión No. 1 : TALENTO HUMANO.**

Política gestión estratégica del talento humano.

Política de integridad.

El Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración Departamental del Quindío, incluye los siguientes temas.

- Capacitación.
- Bienestar.
- Incentivos.
- Seguridad y salud en el trabajo.
- Evaluación de desempeño.
- Inducción y re inducción.
- Clima organizacional.

Avance

- Se evidencia documento llamado "Plan de Gestión Estratégico de Talento Humano" se encuentran las necesidades y los requerimientos debidamente documentados y actualizado a la fecha del seguimiento.
- Plan de Capacitación debidamente formulado y actualizado.
- Cumple con el plan de trabajo para el mejoramiento continuo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumple con el componente plan anual de estímulos e incentivos y reconocimiento de acuerdo con el cronograma.
- Se fortaleció el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral como herramienta de gestión.
- Se Desarrollan los procesos de vinculación, retiro, encargos u otras situaciones administrativas que han sido requeridas para cumplir con los objetivos misionales de la Administración Central. Entre otros.

## ▪ Dimensión No. 2 : Direccionamiento Estratégico y Planeación

### Política planeación institucional

### Política gestión presupuestal y eficiencia del gasto público

El Plan de Gestión 2016-2019, Es un documento estratégico de corto y mediano plazo que sirve de carta de navegación para guiar y coordinar la planeación y gestión del Departamento del Quindío, define:

- Los objetivos estratégicos de la Administración central articulados con las líneas de acción, objetivos, programas o proyectos del plan de desarrollo.
- Las actividades que permiten alcanzar las metas y objetivos definidos.
- Los indicadores de seguimiento

### Avance

- La actividad se está ejecutando conforme la planeación prevista por la Política de Planeación Institucional, evidenciando las 109 actividades MIPG de control, lo cual fue verificado en el seguimiento a los planes de acción realizado por la OCIG con corte a septiembre 30 de 2019.
- Para el presente seguimiento se observó que la totalidad de los soportes que dan cuenta del cumplimiento de la actividad se encuentran en el marco de la eficiencia del gasto público y presupuestal acorde a lo definido en la "Guía para la formulación y seguimiento de la planeación institucional", por lo que se concluye que la recomendación dada por la OCIG es con el fin de ajustar los procesos de control.
- En materia presupuestal se viene llevando a cabo el planteamiento de los criterios para adelantar la priorización del gasto de inversión de acuerdo con el módulo transversal y al sectorial.
- La caracterización de Planeación Departamental está acorde con las actividades de Ajustes y modificaciones a proyectos de inversión, Conceptualización para modificaciones presupuestales de proyectos de inversión y la Programación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación, entre otros.

### ▪ **Dimensión No. 3 : Gestión con Valores para el Resultado**

La Gobernación del departamento del Quindío tiene implementado el sistema de gestión por proceso, así:

- La Administración Central actualiza permanentemente sus procesos y procedimientos.
- Existe sinergia en la ejecución del plan de gestión y la programación presupuestal, se identifican elementos de planeación, seguimiento y evaluación presupuestal.
- El marco fiscal de mediano plazo constituye una herramienta de planeación financiera, permitiéndole a la Entidad estimar los ingresos de manera conservadora y realista para respaldar las apropiaciones presupuestales.
- La Oficina de Control Interno hace seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), e informa a la Alta Dirección sobre el desarrollo de los procedimientos respectivos.
- **Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano** - Se realiza seguimiento a los componentes del plan anticorrupción y se rinden los informes definidos en la ley 1474 de 2011, se identifican:
  - Mapa de riesgos de corrupción y de atención al ciudadano y las medidas para mitigarlos
  - Estrategia anti trámites.
  - Rendición de cuentas.

#### ✓ **Política de gobierno digital.**

Actividad realizada por la Secretaría TIC en materia de monitoreo y evaluación del Plan Estratégico de la información y la comunicación – PETI.

#### ✓ **Política de seguridad digital**

Avance.

- Manual de Políticas de Seguridad de la Información.
- Dado lo anterior, estas actividades se encuentran orientadas a salvaguardar la información, en términos de confidencialidad definiendo los criterios que permitan la transparencia, pero también la seguridad de la información y

proporciona mecanismos seguros para el acceso a la información a usuarios internos y externos.

- La caracterización está ajustado a las normas del Sistema Integrado de Gestión.

#### ✓ **Política de gestión documental**

Con respecto a la política de gestión documental de la Entidad

Avance.

- Política de Gestión documental aprobada
- Fortalecer la interiorización y posicionamiento de la cultura archivística de la Administración Central, en beneficio de la memoria institucional.
- Ha sido aprobada y debidamente implementada

#### ✓ **Política de transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción.**

Avance.

- Monitoreo de Riesgos de Seguridad.
- Publicaciones en la página web del departamento en relación con "transparencia y acceso a la información pública"
- Mecanismos para interponer PQRSD.
- Funciones y deberes de la entidad.

#### ✓ **Política fortalecimiento institucional y simplificación de procesos.**

#### ✓ **Política servicio al ciudadano**

La Secretaría del Interior tiene dispuesta una dependencia de atención ciudadana para la atención a los ciudadanos del departamento del Quindío en tareas como: Trámites servicios, Peticiones, quejas y reclamos, denuncias, sistemas de información, Garantiza la asignación de un único número de radicado para las PQRSD presentadas por los ciudadanos, entre otros.

✓ **Política participación ciudadana en la gestión pública**

La Gobernación del Quindío viene ejecutando estrategias tendientes a dar respuestas a los grupos de valor mediante formulación de políticas, programas y proyectos, Racionalización de trámites, Publicación en la página Web, Comunicación directa a los grupos de valor que participaron, entre otros.

✓ **Política racionalización de trámites**

- Identificación de trámites (Inicia el proceso de Planeación) (Página web – Intranet)
- Priorización de trámites a intervenir

✓ **Política defensa jurídica**

✓ **Política Mejora normativa**

Aplican las normas del Sistema de Control Interno

▪ **Dimensión No. 4 Evaluación de Resultados**

✓ **Política de Seguimiento y Evaluación al Desempeño Institucional**

Cuentan con una ficha técnica que especifique sus características.

Son insumos para la toma de decisiones.

Permiten identificar las desviaciones en las metas e implementar acciones para asegurar el logro de los resultados.

Son revisados y mejorados continuamente

Avance.

- Esta actividad se enmarca en desarrollo de la tercera línea de defensa realizada exclusivamente por la OCIG. Allí se encuentran todos los informes de la Evaluación a la gestión de los procesos 2018.

- En marco de la séptima dimensión de MIPG, las actividades realizadas corresponden al insumo del desarrollo del Plan Anual de Auditoría, que es aprobado por el Comité Institucional de Control Interno. Se evidenció cumplimiento de avance, toda vez que, a agosto 31 se han finalizado 19 auditorías
- **Dimensión No. 5 Información y Comunicación**
  - ✓ **Política de gestión documental**
- **Dimensión No. 6 Gestión del Conocimiento e Innovación**
  - ✓ Política gestión del conocimiento e innovación
- **Dimensión No. 7 Control Interno**
  - ✓ Política de control interno.

La información obtenida de la Oficina de Control Interno de Gestión le permite al equipo directivo

- Tomar decisiones basadas en evidencia.
- Mejorar sus procesos.
- Actualizar los riesgos
- Garantizar el cumplimiento normativo frente a temas de seguimiento y auditorías.

Seguimiento y Análisis de Riesgos, a partir de la política de administración del riesgo, La Alta Dirección y los líderes de los procesos, hacen el análisis del contexto interno y externo de la administración central:

- Identifican los factores de riesgo de sus procesos o proyectos a cargo.
- Identifican los riesgos claves que afectan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.

- Identifican los procesos susceptibles de posibles actos de corrupción.
- Definen responsables para el seguimiento y monitoreo de los riesgos.
- Determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos, sus consecuencias e impactos (riesgo inherente).

○ **Plan de Acción Anual de la Oficina de Auditoría Interna**

La Oficina de Control interno de Gestión, define anualmente su plan de acción, el cual incorpora el PLAN DE AUDITORIA INTERNA, bajo las siguientes consideraciones:

- Análisis del nivel de riesgo de los procesos.
- La planeación estratégica de la Gobernación del Quindío
- Revisión de las PQRSD
- Evaluación de la satisfacción de los grupos de valor.

Avance.

- Esta actividad se enmarca en desarrollo de la tercera línea de defensa realizada exclusivamente por la OCIG. Allí se encuentran todos los informes de la Evaluación a la gestión de los procesos 2018.
- La actividad se enmarca en desarrollo de la tercera línea de defensa, realizada exclusivamente por la OCIG y tiene como resultado la presentación de un informe consolidado de la Administración Central.
- Esta actividad se encuentra relacionada igualmente con la política de seguimiento y evaluación.
- En el marco de la séptima dimensión de MIPG, se observó lista de asistencia a la sensibilización a MIPG aplicado, así como de la asesoría en la elaboración de los mapas de riesgos de los diferentes procesos que así lo requirieron.

Recomendaciones

- La OCIG recomienda continuar fortaleciendo las acciones encaminadas a crear y mantener una cultura de seguridad de la información en términos de confidencialidad, integridad y disponibilidad para el Departamento del Quindío.

- Continuar con los soportes documentales de la identificación de los tipos documentales de las TRD que han sido revisadas a lo largo del año 2018 y 2019.
- Es importante que se continúen realizando este tipo de actividades con el objetivo de fomentar una cultura de control, que permita a los procesos identificar riesgos que podrían llegar a materializarse, así como continuar con las asesorías y acompañamientos que permitan la mejora continua, y así mismo como la transferencia del conocimiento.
- La implementación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- en la Gobernación del Quindío, conlleva al desarrollo o ejecución de diferentes tareas o actividades, que deben ser asumidas por los responsables de los diferentes niveles en la estructura del Departamento del Quindío.
- Realizar acciones de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de gestión contractual.

#### **Anexo No. 103** Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG

- **Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, 2017 y 2018. Incluir certificados de presentación y otros soportes que evidencien su cumplimiento.**

La oficina de Control Interno de Gestión y en articulación con las facultades de Auditoria consagradas en Artículo 269 de la constitución Política de Colombia; -Ley 87/1993 – Decreto 1537/2001; Decreto 648/2017; Ley 1474/2011; Decreto 943/2014; Ley 1753/2015 y Decreto 1499/2017 y la Guía de Auditoria de la Función Pública y teniendo en cuenta los objetivos y principios del Modelo MIPG, relaciona los apoyos y seguimientos en los procesos de la Administración del departamento en el período comprendido entre las vigencias 2016 -2019:

#### **Objetivos MIPG:**

- ✓ Fortalecer el Liderazgo y el talento Humano
- ✓ Agilizar, Simplificar y flexibilizar la Operación
- ✓ Desarrollar cultura organizacional sólida

- ✓ Promover la coordinación Institucional y
- ✓ Facilitar y promover la efectiva participación ciudadana.

### **Principios MIPG:**

- ✓ Orientación a Resultados
- ✓ Excelencia y Calidad
- ✓ Articulación Institucional
- ✓ Integridad, transparencia y confianza
- ✓ Aprendizaje e innovación
- ✓ Toma de decisiones basada en evidencia.

Esta Dependencia, prepara y presenta dos (02) indicadores, y sus evidencias se encuentran en el Archivo de gestión de la dependencia, debidamente organizados en consecutivos de Actas, planes de Auditoría, Asistencias e informes para cada uno de los seguimientos y por vigencias.

Indicador No. 1: “Auditorías aprobadas en el Plan Anual de Auditoría por el Comité Institucional de Control Interno”

El seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno del Departamento del Quindío se realizaron a través de las auditorías y seguimientos ejecutados por la Oficina de Control Interno de Gestión:

- Auditoría interna a la verificación, seguimiento del procedimiento MECI P-SADRA-02. a la adquisición de predios de conformidad con la Ley 99 de 1993. Al proceso de Agricultura.
- Auditoría Interna de verificación del procedimiento MECI P.INT-05 a través de apoyo, asesoría y auditoría a organizaciones comunales. Al proceso del Interior.
- Auditoría Interna de verificación del procedimiento P-REP-01 al procedimiento de acciones de repetición a cargo de la Secretaría de representación judicial.
- Auditoría integral de gestión para verificar el cumplimiento del plan de acción desprendido de la fase 3 del MIPG con el fin de determinar las cuentas aperturas que se encuentran sin cancelar de los convenios Interadministrativos e Interinstitucionales.
- Auditoría Interna de Seguimiento al procedimiento P-REP-01 Acciones de Repetición.

- Seguimiento al Plan de mejoramiento de Auditoría Especial.
- Auditorías Integrales: A la caja menor.
- Auditoría Integral del sistema general de regalías del BPPID.
- Seguimiento al Plan de mejoramiento de Auditoría Especial.
- Seguimiento y verificación del plan de mejoramiento de la Auditoría Especial ME 22-17 Instituciones Educativas.
- seguimiento a los planes de mejora auditorías externas a los recursos SGP y SGR de acuerdo con los Planes de mejoramiento. (Aguas e Infraestructura, Educación, Indeportes Quindío, Agricultura Desarrollo Social y Medio Ambiente, Turismo Industria y Comercio).
- Auditoría interna seguimiento avance plan de mejoramiento, realizada a la oficina de Contratación de la entidad.
- Auditoría Interna de Gestión y resultados al proceso de Salud, teniendo en cuenta los objetivos de la auditoría y el alcance en materia del modelo integrado de planeación y gestión.
- Apoyo a los indicadores de Gestión (8) Educación, Cultura, hacienda, Interior, familia, Infraestructura, Agricultura, turismo
- Apoyo a los mapas de riesgos y de anticorrupción (9) Planeación, Turismo, Interior, Infraestructura, Familia, Agricultura, Jurídica, Representación Judicial, Privada.

Indicador No. 2: Informes de Ley a cargo de la OCIG e incluidos en el Plan Anual de Auditoría.

- Informe Derechos de Autor Software
- Seguimiento Anticorrupción
- Informe Avance al Plan de Mejoramiento – Contraloría General del Departamento del Quindío
- Informe sobre las Quejas, Sugerencias y Reclamos
- Informe Austeridad en el Gasto
- Informe de Evaluación Institucional por Dependencias
- Seguimiento a los Mapas de Riesgos de Corrupción

**Anexo No. 104** Informes Sistema de Control Interno: Vigencia 2016, 2017 y 2018.

- **Informes pormenorizados para las vigencias 2016, 2017 y 2018. Incluir soportes de los informes y evidencia de su publicación en las fechas establecidas.**

El Artículo 9 de la Ley 1474 de 2011 delega a la Oficina de Control Interno de Gestión, presentar y publicar el informe sobre el estado del Sistema de Control Interno del Departamento del Quindío, los cuales se reportan 3 veces al año tomando como base los siguientes meses:

I informe (Noviembre – Diciembre - Vigencia Anterior y Enero – Febrero)

II Informe (Marzo a Junio)

III Informe (Julio a Septiembre)

Para ello en el portal institucional [www.quindio.gov.co](http://www.quindio.gov.co), a través del menú de navegación de la Gobernación en la sección Secretarías; ubicamos el micro sitio de la Oficina de control Interno - Informe de Evaluación de Gestión y su vínculo denominado: “Informe del Estado de Control Interno”; donde reposan los Informes Pormenorizados de cada vigencia con periodicidad cuatrimestral, el cual se puede consultar en el siguiente LINK: <https://www.quindio.gov.co/informe-de-evaluacion-de-gestion/informe-del-estado-del-control-interno>

**Anexo No. 0105** Informe Pormenorizado de 2019.

○ **Plan Anual de auditoria vigente y estado de avance con evidencias.**

Para cumplir con los objetivos propuestos en el presente informe, se tuvo en cuenta la ejecución del programa de auditoría de los indicadores del Plan de acción 2018. El seguimiento consistió en verificar a partir de evidencias, el estado de avance de las metas propuestas al 31 de diciembre de 2018.

**Metodología** - Para cumplir con los objetivos propuestos en el presente informe, se tuvo en cuenta la ejecución del programa de auditoría de los indicadores del Plan de acción 2018. El seguimiento consistió en verificar a partir de evidencias, el estado de avance de las metas propuestas al 31 de diciembre de 2018.

**El Indicador N° 1**, referente a “Auditorías aprobadas en el Plan Anual de Auditoría por el Comité Institucional de Control Interno”

**Evaluación y Seguimiento.** El seguimiento y evaluación al Sistema de Control Interno del Departamento del Quindío se realizaron a través de las auditorías y seguimientos ejecutados por la Oficina de Control Interno de Gestión (13).

En estos seguimientos se verificó y validó el cumplimiento normativo de los objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia de los procesos y de la ejecución de los recursos, entre otros, y se formularon las recomendaciones de mejora procedentes.

- Auditoría interna a la verificación, seguimiento del procedimiento MECI P-SADRA-02. a la adquisición de predios de conformidad con la Ley 99 de 1993. Al proceso de Agricultura.
- Auditoría Interna de verificación del procedimiento MECI P.INT-05 a través de apoyo, asesoría y auditoría a organizaciones comunales. Al proceso del Interior.
- Auditoría Interna de verificación del procedimiento P-REP-01 al procedimiento de acciones de repetición a cargo de la Secretaría de representación judicial.
- Auditoría integral de gestión para verificar el cumplimiento del plan de acción desprendido de la fase 3 del MIPG con el fin de determinar las cuentas aperturas que se encuentran sin cancelar de los convenios Interadministrativos e Interinstitucionales.
- Auditoría Interna de Seguimiento al procedimiento P-REP-01 Acciones de Repetición.
- Seguimiento al Plan de mejoramiento de Auditoría Especial.
- Auditorías Integrales: A la caja menor.
- Auditoría Integral del sistema general de regalías del BPPID.
- Seguimiento al Plan de mejoramiento de Auditoría Especial.
- Seguimiento y verificación del plan de mejoramiento de la Auditoría Especial ME 22-17 Instituciones Educativas.
- seguimiento a los planes de mejora auditorías externas a los recursos SGP y SGR de acuerdo con los Planes de mejoramiento. (Aguas e Infraestructura, Educación, Indeportes Quindío, Agricultura Desarrollo Social y Medio Ambiente, Turismo Industria y Comercio).
- Auditoría interna seguimiento avance plan de mejoramiento, realizada a la oficina de Contratación de la entidad.

- Auditoría Interna de Gestión y resultados al proceso de Salud, teniendo en cuenta los objetivos de la auditoría y el alcance en materia del modelo integrado de planeación y gestión.
- Apoyo a los indicadores de Gestión (8) Educación, Cultura, hacienda, Interior, familia, Infraestructura, Agricultura, turismo
- Apoyo a los mapas de riesgos y de anticorrupción (9) Planeación, Turismo, Interior, Infraestructura, Familia, Agricultura, Jurídica, Representación Judicial, Privada.

Se cumplió al 100%, con el programa de Auditoría Interna para la respectiva vigencia,

El Indicador N° 2, referente a Informes de Ley a cargo de la OCIG e incluidos en el Plan Anual de Auditoría.

#### Avance

Durante la vigencia 2018, la OCIG adelantó Auditorias, produciendo los informes respectivos y notificando a los responsables de los procesos auditados, con las recomendaciones del caso.

## 2.2 Retos a Desarrollar a Nivel Estratégico y Operativo.

- Dar continuidad al proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Administración Departamental del Quindío, con el propósito de generar resultados que resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos con integridad y calidad en el servicio, bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación Departamental y la intervención directa y/o indirecta de las Secretarías Sectoriales que tienen bajo su responsabilidad la normalización y/o operación de las siete dimensiones y diecisiete políticas que conforman el Modelo.
- Fortalecer la implementación de las Políticas recientemente desarrolladas y documentadas por el gobierno nacional: MEJORA REGULATORIA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN; de las cuales la Administración departamental ha dado inicio, quedando pendiente acciones a desarrollar, con el propósito de lograr los impactos esperados:
  - Agenda Regulatoria del Departamento y sus Secretarías
  - Implementación de la Política de Gestión e Innovación
- Implementar el Programa de Teletrabajo al interior de la Administración Departamental.
- Fortalecer el Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración Departamental.
- Estudiar la posibilidad de realizar un proceso de modernización de la Estructura Administrativa de la Administración Departamental.
- Realizar la caracterización de usuarios de personas naturales.
- Incluir en el Plan de Desarrollo una meta que orientada al fortalecimiento institucional a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Sector Central, Descentralizado y Entes Territoriales municipales.
- Realizar campañas de difusión y sensibilidad para la apropiación de las Políticas Públicas del Gestión y Desempeño al interior de la Administración con el propósito de mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos, propendiendo por el logro de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo, en beneficio de la comunidad quindiana.

- Dar continuidad a los procesos de racionalización de trámites con el propósito de hacerlos más asequibles a los usuarios de conformidad con la normatividad legal.

### **2.3 Lecciones Aprendidas Implementación Modelo Integrado de Planeación y de Gestión**

- La realización de los procesos periódicos de seguimiento y evaluación del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, permitió a la Administración Departamental implementar procesos, procedimientos que aportaron al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo e impactar de manera positivamente a la comunidad quindiana.
- Los procesos de capacitación y sensibilización del Modelo de Planeación y Gestión deben ser obligatorios para el personal de planta y contratista, con el propósito que su aplicación se realice en todos los procesos de la Administración, buscando con ello la excelencia en la prestación de los servicios de competencias del ente territorial.

### **2.4 Prioridades al Corto Plazo Modelo Integrado de Planeación y Gestión**

- Estructurar de manera participativa con las diferentes Secretarías Sectoriales el Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, fundamentados en el autodiagnóstico y los resultados del Formato Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG, considerando los lineamientos metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y realizar la correspondiente publicación en la página web del Departamento a más tardar el 31 de enero de 2020, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto No. 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”*.
- Cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1474 de 2011 artículo 74 - Plan de Acción de las Entidades Públicas:

“A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales

de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. “

“A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior”.

- Elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Administración Departamental vigencia 2019, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, artículo 73 que establece la obligatoriedad que cada entidad del orden Nacional, Departamental y Municipal de elaborar y publicar anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, antes del 31 de enero de cada año.