

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01 Fecha: 01/11/2019
		Página 1 de 27

ACTA No. 001	
FECHA:	Jueves 28 de noviembre de 2019
LUGAR:	Salón Exgobernadores
HORA:	02.00 PM

1. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA:	Despacho del Gobernador
TEMA:	Reunión Sectorial Dirección Oficina Privada
NOMBRE DEL SECRETARIO O LIDER DEL PROCESO:	José Joaquín Rincón Pastrana Director de Oficina Privada Administración Actual
NOMBRE DEL DELEGADO DEL GOBERNADOR ELECTO QUE RECIBE:	Karen A. Ocampo Coordinadora empalme, Dirección Oficina Privada Administración Entrante.

2. ASUNTOS CONSIDERADOS EN EL EMPALME

Siendo las 02:15 PM del día jueves 28 de noviembre de 2019, se llevó a cabo la primera reunión de empalme sectorial de la Dirección de Oficina Privada de la Administración Departamental del Quindío entrante 2020-2023, en las Instalaciones del Salón de Exgobernadores del piso 19 del Centro Administrativo Departamental "Ancizar López López", con la asistencia del coordinador proceso de Empalme Administración Actual José Joaquín Rincón Pastrana, Director de Oficina Privada y el correspondiente equipo de trabajo de la administración entrante del área de Privada. Reunión que contó con el siguiente orden del día:

HORA	ACTIVIDAD
02:00- 6:30PM	Saludo Director de Oficina Privada, Doctor José Joaquín Rincón Pastrana
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del desarrollo Territorial y Desempeño Institucional • Políticas Estratégicas Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG • Temas Transversales
	Conclusiones

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01 Fecha: 01/11/2019
		Página 2 de 27

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA

2.1 SALUDO DEL DIRECTOR DE OFICINA PRIVADA, DOCTOR JOSÉ JOAQUÍN RINCÓN PASTRANA

El Director de Oficina Privada, Doctor José Joaquín Rincón Pastrana, brinda la bienvenida a los asistentes del Equipo de Empalme, designados por el Gobernador Electo Doctor Roberto Jairo Jaramillo Cárdenas, expresando que el día de hoy se va a ilustrar de conformidad a las reuniones generales en sus cuatro capítulos del informe de gestión de gobiernos exitosos enfocados para el despacho del señor gobernador y la dirección de oficina privada.

Aclarando que el proceso de empalme se hace de la oficina de dirección de oficina privada y del despacho, sin incluir las oficinas asesoras de control interno disciplinario y control interno de gestión.

2.2 Presentación Informe Gestión del Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional

El Director de Oficina Privada, Doctor José Joaquín Rincón Pastrana, informa que la siguiente presentación está desarrollada de conformidad al documento preliminar del INFORME DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL correspondiente a esta dependencia, a entregar con los anexos en CD al final de esta reunión, de acuerdo a la lista de chequeo adjunta.

Cuyo contenido se resume en las siguientes diapositivas presentadas por el Director:



Seguimiento y evaluación
Plan de Desarrollo
"en defensa del bien común"
2016-2019

Estado de cumplimiento
metas de resultado
plan de desarrollo
2016-2019



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 3 de 27

Se informa al equipo de empalme de la administración entrante que la dirección de oficina privada participa en las metas del plan de desarrollo de la siguiente manera:

ESTRATEGIA	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	META PRODUCTO	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROYECTO
313 Oficina Privada					
5 BUEN GOBIERNO					
26 Quindío transparente y legal					
83 Quindío Ejemplar y Legal					
		244	Realizar 40 eventos de sensibilización en transparencia, participación, buen gobierno y valores éticos y morales.	201663000-0082	Desarrollar y fortalecer la cultura de la transparencia, participación, buen gobierno y valores éticos y morales en el Departamento del Quindío
		245	Implementar una (1) sala de transparencia "Uma de Cristal" en el Departamento	201663000-0083	Implementación de una (1) sala de transparencia "Uma de Cristal" en el Departamento del Quindío
28 Gestión territorial					
89 Modernización tecnológica y Administrativa					
		288	Desarrollar e implementar una (1) estrategia de comunicaciones	201663000-0081	Implementación de la estrategia de comunicaciones para la divulgación de los programas, proyectos, actividades y servicios del Departamento del Quindío

Con tres metas productos dos de mantenimiento y una de incremento, la cual a corte del 30 de septiembre lleva 36 actividades de las 40 a realizar.

META PRODUCTO	NOMBRE DEL PROYECTO	TIPO DE META	LÍNEA ESPERADA 2019	METAS 2016	METAS 2017	METAS 2018	METAS 2019	METAS EJECUTADAS A 30 SEPTIEMBRE
Realizar 40 eventos de sensibilización en transparencia, participación, buen gobierno y valores éticos y morales	Desarrollar y fortalecer la cultura de la transparencia, participación, buen gobierno y valores éticos y morales en el Departamento del Quindío.	I	40	4	12	12	8	36
Implementar una (1) sala de transparencia "Uma de Cristal" en el Departamento	Implementación de una (1) sala de transparencia "Uma de Cristal" en el Departamento del Quindío.	M	1	1	1	1	1	1
Desarrollar e implementar una (1) estrategia de comunicaciones	Implementación de la estrategia de comunicaciones para la divulgación de los programas, proyectos, actividades y servicios del Departamento del Quindío	M	1	1	1	1	1	1

Continua el señor Guillermo Alejandro Ceballos Cardozo Contratista de la Dirección de Oficina Privada con lo relacionado a:



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

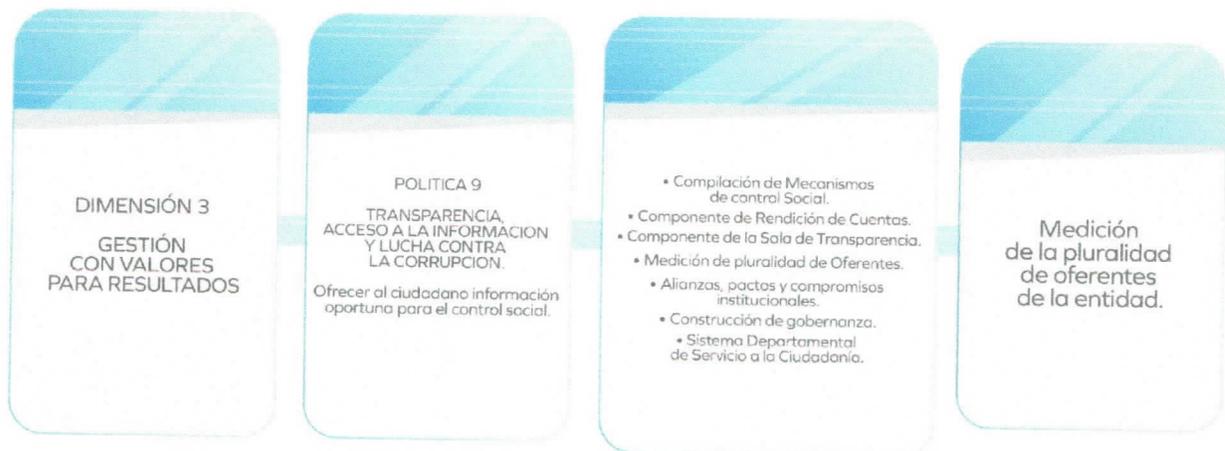
Página 4 de 27

POLÍTICAS ESTRATÉGICAS MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN MIP

Quien inicia informando que la Dirección de Oficina Privada (D.O.P), por ser de carácter gerencial, realiza un acompañamiento en temas de dimensiones así;

Se expone los componentes de la dimensión tres (3) **gestión con valores para el resultado** y su política nueve (9) **transparencia al y acceso a la información y lucha contra la corrupción** informando de los procesos y procedimientos que se adelantan en virtud de la política en mención, se detalla la existencia de la estrategia de la transparencia, la sala de transparencia o Urna de Cristal y se explica la medición de pluralidad de oferentes. Para la política diez (10) servicio al ciudadano, se explica sobre el funcionamiento de las semanas de gobierno y el programa de Quindío SÍ Para ti, en lo concerniente a la atención al ciudadano como también el apoyo realizado a la secretaría administrativa en el proceso de atención al ciudadano.

Para la dimensión evaluación de resultados política trece (13) seguimiento y evaluación institucional, se expone la participación de la D.O.P en el proceso de rendición de cuentas en virtud de la ordenanza 010 de julio de 2019,





FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 5 de 27

POLÍTICA 10 SERVICIO AL CIUDADANO

- Apoyo en la elaboración de la línea base en el proyecto de servicio a la ciudadanía.
- Elaboración al plan de acción de servicio a la ciudadanía y seguimiento de las acciones.
- Apoyo en la elaboración de los protocolos de servicio a la ciudadanía.
- Organización y desarrollo de 11 Capaz móviles en el departamento del Quindío.
- Direccionamiento de los derechos de petición que vienen dirigidos al Gobernador pero que son competencia técnica de otras secretarías, realizando seguimiento a la respuesta.



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 6 de 27

DIMENSIÓN 4
EVALUACIÓN
DE RESULTADOS

POLÍTICA 13
SEGUIMIENTO
Y EVALUACIÓN
INSTITUCIONAL

Para este punto la oficina
privada apoya
con las siguientes acciones:

- Se brinda apoyo a la secretaría de Planeación para la rendición pública de cuentas ordenada por la Ley.
- Se participa de los comités de alistamiento y se brinda apoyo y acompañamiento organizacional y logístico para la rendición de cuentas.
- Se realiza comité técnico con la secretaría de planeación para el seguimiento de metas del plan de desarrollo.
- Se agenda en consejo de gobierno, para presentar informe del comité técnico de seguimiento de las metas del plan de desarrollo con periodicidad de 3 meses.
- Se realiza la difusión y diseño de la estrategia de comunicaciones para la rendición Pública de cuentas.
- Participación de la Dirección de Protocolo en la rendición pública de cuentas a través del Alistamiento protocolario e intervención del Gobernador

Continúa la reunión con el tema tres (3), **temas transversales** de la dirección de oficina privada.

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01 Fecha: 01/11/2019
		Página 7 de 27



1. Propósito
2. Estructura administrativa
3. Temas transversales
4. Relación de proyectos
5. Juntas, comités, consejos y comisiones de responsabilidad directa o indirecta
6. Equipos, muebles y enseres
7. Archivo documental
8. Aplicativos
9. Relación de caracterizaciones, procedimientos, registros y documentos
10. Relación de informes a presentar a las diferentes instancias
11. Contratación directa
12. Retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo.
13. Lecciones aprendidas
14. Temáticas prioritarias a corto plazo



Temas Transversales



1. Propósitos: En este punto se enuncia lo correspondiente al despacho y lo de la dirección de oficina privada.

2. Estructura Administrativa Despacho y Oficina Privada: Para este punto se presenta la estructura de los cargos que hacen parte del despacho del gobernador y de la oficina privada, con sus códigos y grados. Se informa de los cargos de libre nombramiento, provisionales y de carrera administrativa, así como los nombres de las personas que actualmente se encuentran en los respectivos cargos.

Seguidamente el director de oficina privada le da la palabra al personal a cargo y funcionarios de la oficina privada para que rápidamente expliquen o den a conocer las funciones que tienen a cargo dentro de la misma.



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 8 de 27

Asesor de Despacho *Jimena Quiroz Triviño*

- Asesorar al gobernador en la designación de sus delegados para la asistencia a juntas, asambleas y demás reuniones programados por las entidades donde es parte el gobierno central; así como la elaboración de actos administrativos de delegación y poderes.
- Direccionar la correspondencia que ingresa al despacho del gobernador radicada a través de la ventanilla única y directamente en el despacho a los auxiliares administrativos.
- Revisión y corrección de actos administrativos proyectados para firma del gobernador

Asesor de Despacho *Jorge Eduardo Urrea Giraldo*

- Asesorar en temas de comunicación y cultura, comunicación estratégica de la Gobernación en general y en particular del Gobernador, apoyo en la estructuración de procesos relacionados con comunicaciones, relación con la agencia de medios para la ejecución del plan de medios de la gobernación, diseño, planeación y ejecución de eventos de relevancia para la administración departamental (Conmemoración de fechas relevantes, rendiciones de cuentas, etc)



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 9 de 27

Asesor de Despacho *José Alexander Rodríguez Loaiza*

- Seguimiento a una parte del tablero de control, la asistencia del gobernador y las demás funciones que el me encomienda.
- Servir de enlace entre el gobernador y secretarios, secretarios y funcionarios del gobierno nacional, para el normal desarrollo de la administración departamental.

Directora de Emprendimiento y Competitividad *Luz Aída Baracaldo Gallego*

- Enlace de entre el Gobernador y la Comisión Regional de Competitividad e Innovación, así como participación en la Secretaría Técnica de la misma, apoyando en la elaboración de convocatorias, actas, presentaciones y demás de la CRCI.
- Revisión de los indicadores que componen los informes emitidos por el Consejo Privado de Competitividad y el Departamento Nacional de Planeación sobre competitividad e innovación.
- Realización de seguimiento al plan de acción de la Comisión Regional de Competitividad.



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 10 de 27

- Elaboración de los proyectos de inversión de la oficina privada.
- Realización de seguimiento a las metas del plan de desarrollo y ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la oficina privada, incluyendo la generación de informes al respecto y el reporte en el SPI.
 - Generación de acuerdos de gestión gerencial al personal de la oficina privada, así como lo relacionado a la calificación del personal.
- Realización de informes solicitados a la oficina privada.

***Dirección de Análisis Financiero
y Administrativo***
Ana María Cardona Valdez

- Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en las actividades de las metas con potencial a fortalecer y metas de alto impacto incluidas en el tablero de control
- Revisión y elaboración de informes semanales del estado del tablero de control con el fin de ser socializado con el Gobernador para la toma de decisiones y acciones futuras.
- Seguimiento a la ejecución de recursos de crédito y SGR (formulación, cumplimiento de requisitos previos y en ejecución).



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

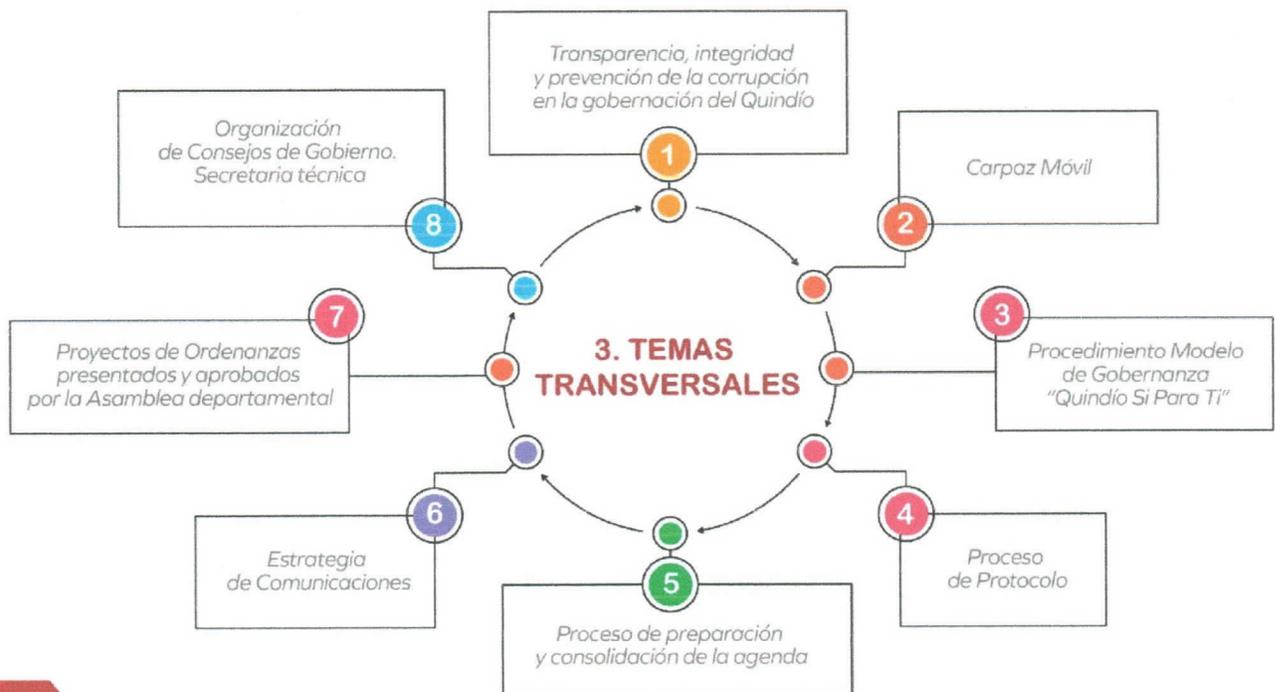
Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 11 de 27

- Realizar apoyo y acompañamiento a la secretaría de planeación en el seguimiento al plan operativo anual de inversiones y demás informes requeridos por esta secretaría.
- Identificación y seguimiento a metas y proyectos estratégicos por parte del gobernador generando informes para la toma de decisiones.
- Realizar y brindar apoyo en la elaboración de informes a la dirección de la oficina privada.

3. Temas Transversales: lo correspondiente al despacho y lo de la dirección de oficina privada.



**FORMATO****Código: F-PLA-52****Acta de Reunión de Empalme**

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 12 de 27

El director de Oficina Privada muestra al equipo de empalme la relación y cantidad de las ordenanzas aprobadas, y la relación de los consejos de gobierno realizados por cada una de las vigencias.

Director de Oficina Privada*José Joaquín
Rincón Pastrana***RELACION ORDENANZAS APROBADAS**

AÑO	CANTIDAD
2016	17
2017	19
2018	20
2019	16

CON CORTE A AGOSTO 26**RELACION CONSEJOS DE GOBIERNO**

AÑO	CANTIDAD
2016	15
2017	42
2018	29
2019	33

CON CORTE A OCTUBRE 21

Continúa el director de comunicaciones informando sobre la estrategia de comunicaciones interna y externa para divulgar los programas, proyectos, actividades y servicios del Departamento del Quindío.

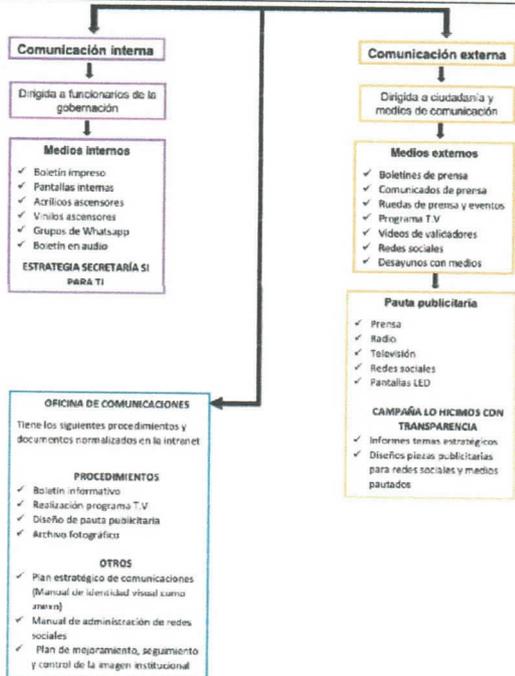
Quien desglosa de manera detallada lo que realiza la dirección de comunicaciones en cumplimiento de la meta a cargo de su dirección.



ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES

Plan estratégico de comunicaciones gobernación del Quindío

↓
Surgió a partir de un Diagnóstico
↓
Con públicos internos y externos
Que tienen relación con la gobernación
↓
De allí nacieron objetivos, estrategias y tácticas de:



Director de Protocolo

*Diana Marcela
Martínez Correa*

- Tiene como función la coordinación, tanto protocolaria, como logística, todos los eventos y reuniones que estén programados en la agenda del gobernador.



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 14 de 27

OFICINA DE PROTOCOLO

Realiza coordinación protocolaria y logística de los eventos de la gobernación

OFICINA DE PROTOCOLO

Coordina protocolaria y logísticamente los eventos que estén en la agenda del gobernador:

- Diagnóstico previo al evento
 - Orden del día
 - Saludo protocolario
 - Discurso formal
 - Disposición logística (Tarjetas invitación, sonido, computador, refrigerio, entre otros.)

OTROS EVENTOS

Brinda apoyo a todos los eventos que se realicen en:

- Salón Simón Bolívar
- Salón del Gobernadores

DOCUMENTOS ANEXOS

- Base de datos
- Manual de protocolo
- Libro de medallería
- Inventario medallería

RECONOCIMIENTOS

Para eventos protocolarios se realizan documentos referentes:

- Resoluciones de asocio por celebraciones o efemérides
 - Decretos
 - Condolencias
- Mensajes agradecimientos
 - Felicitaciones
 - Otros

Directora Logística

Johanna
Álzate Serna

- Tiene como función revisar, verificar, preparar y coordinar las reuniones de agenda del mandatario departamental, consolidando la información de cada uno de los eventos y/o reuniones programadas, con el objetivo de asistir a dichas reuniones contextualizado y preparado en cada uno de los campos de acción.

Así mismo realizar seguimiento a compromisos adquiridos con entidades o comunidad en General.

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01
		Fecha: 01/11/2019
		Página 15 de 27

**Directora
de Gestión Estratégica**
Paola Valentina Ángel
González

- Tiene como función el diseño y planeación de estrategias para la visibilización de los procesos de transparencia y buen gobierno, divulgación de los logros con relación a estos temas y la elaboración de campañas y acciones que los fortalezcan. Así mismo hace seguimientos a MIPG, PAC, AGA y al Mapa de Riegos.

Es un equipo humano con diversos perfiles profesionales complementarios entre sí, que, desde sus especialidades, aportan a las acciones y propósitos de esta oficina.

TRANSPARENCIA

- Se desarrolló la estrategia de transparencia.
- Se implementó la urna de cristal, sin embargo su funcionamiento, quedó expuesto en el manual de contratación de la Secretaría jurídica y de contratación.
- Se firmó el pacto de transparencia.
- Se han desarrollado, hasta la fecha, 37 eventos de 40 eventos programados.

CARPAZ MÓVIL

- Se desarrollaron 11 CARPAZ Móviles atendiendo a 35 14 ciudadanos en los diferentes municipios del Quindío con el objetivo de servir como enlace entre las entidades participantes y los ciudadanos, trasladando trámites, servicios y campañas ofrecidas por la administración departamental y las entidades de orden Nacional y Municipal invitadas a participar.
- En el CARPAZ Móvil se brindaron alternativas económicas para la ciudadanía en general, y en especial para las comunidades residentes de las comunas intervenidas, toda vez que generó espacios para la promoción y comercialización de productos.

SEMANAS DE GOBIERNO QUINDÍO SI PARA TI

Quindío si para ti es un ejercicio de descentralización administrativa, donde se realizó un reconocimiento del territorio, visitando los 12 municipios y 96 veredas del departamento donde se atendieron:

- Más de 1542 campesinos.
 - Más de 60000 Quindianos atendidos directamente.
- Con el objetivo de:
- Escuchar y tomar decisiones conjuntas según las necesidades de los ciudadanos.
 - Generar empoderamiento de lo público a través del trabajo comunitario.

4. Relación de proyectos: lo correspondiente a la dirección de oficina privada.



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 16 de 27

Para este punto se informa la relación de los tres (3) proyectos de inversión correspondientes a la oficina privada.

Así como los presupuestos asignados y ejecutados por cada proyecto durante las vigencias 2016-2019

- Desarrollar y fortalecer la cultura de la transparencia, participación, buen gobierno y valores éticos y morales en el Departamento del Quindío.

- Implementación de una (1) sala de transparencia "Urna de Cristal" en el Departamento del Quindío

- Implementación de la estrategia de comunicaciones para la divulgación de los programas, proyectos, actividades y servicios del Departamento del Quindío

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01
		Fecha: 01/11/2019
		Página 17 de 27

**PROYECTOS DE INVERSIÓN DIRECCION OFICINA PRIVADA
2016-2019**

VIGENCIA	No. DE PROYECTOS	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS COMPROMETIDOS	RECURSOS OBLIGADOS
2016	3	\$ 849.347.601	\$ 298.103.831	\$ 298.103.831
2017	3	\$ 2.239.039.539	\$ 1.447.468.237	\$ 1.404.439.937
2018	3	\$ 1.554.000.000	\$ 1.341.593.384	\$ 1.088.844.709
2019	3	\$ 1.953.092.662	\$ 1.833.797.131	\$ 1.166.808.229

Con corte al 30 de septiembre de 2019

5. Juntas, comités, consejos y comisiones de responsabilidad directa o indirecta del despacho- oficina privada.

Para este numeral se muestra al equipo de empalme las diferentes juntas, fondo, mesa, órgano, fundación, comités, consejos, comisión y asambleas en los cuales el gobernador asiste de carácter delegable e indelegables para un total de 52.

Anexo presentación diapositiva 53 a la 63

Para los siguientes puntos se aclara que serán abordados en la segunda sesión de empalme

6. Equipos, muebles y enseres

7. Archivo documental

8. Aplicativos:

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01
		Fecha: 01/11/2019
		Página 18 de 27

DESPACHO

NOMBRE DEL APLICATIVO	AREA DE COMPETENCIA	FECHAS DE REPORTES	TIPO			INSTANCIAS A LAS CUALES SE REPORTA	LINK PAGINA WEB	OBSERVACIONES
			A	C	R			
Tablero de Control Metas Estratégicas	Dirección de análisis Financiero y Administrativo	Cada 8 días		X		Gobernador	https://tablerodecontrol.quindio.gov.com	Permite revisar el estado de avance de las metas estratégicas de la Administración Departamental

APLICATIVOS OFICINA PRIVADA

NOMBRE DEL APLICATIVO	AREA DE COMPETENCIA	FECHAS DE REPORTES	TIPO			INSTANCIAS A LAS CUALES SE REPORTA	LINK PAGINA WEB	OBSERVACIONES
			A	C	R			
Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI)	Dirección Emprendimiento y Competitividad	10 primeros días de cada mes			X	Departamento Nacional de Planeación	https://sts.dnp.gov.co/	Plataforma implementada por el Departamento nacional de Planeación para realizar Seguimiento y evaluación proyectos de competencia de la Dirección Técnica
Agenda del Gobernador.	Dirección Logística.	Alimentación Permanente	X			Director Oficina Privada	https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/	Plataforma implementada por la Dirección de Oficina Privada de la Gobernación del Departamento del Quindío, para optimizar la operatividad, el tiempo del cargue de la información en la agenda del Sr. Gobernador y mayor control en la confirmación de asistencia a los eventos solicitados.
Tablero de Control Metas Estratégicas	Dirección de análisis Financiero y Administrativo	Cada 8 días		X		Gobernador	https://tablerodecontrol.quindio.gov.co	Permite reportar y analizar los cambios en el estado de avance de las metas estratégicas de la Administración Departamental

7. Relación de caracterizaciones, procedimientos, registros y documentos de la oficina privada:

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01
		Fecha: 01/11/2019
		Página 19 de 27

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La dirección de Oficina Privada cuenta con los siguientes procesos y procedimientos reglamentados y normalizados dentro del MIPG.

COMUNICACIONES

- P- GER - 01 - Boletín Informativo
- P- GER - 02 - Realización de Programas de Televisión
- P- GER - 03 - Ruedas de prensa
- P- GER - 04 - Diseño de Pauta Publicitaria
- P- GER - 05 - Archivo Fotográfico
- P- GER - 06 - Archivo Periódico
- P- GER - 07 - Derechos de Petición
- P- GER - 08 - Capaz Móvil

Formatos del proceso

- P- GER - 01 - Boletín Informativo
- P- GER - 02 - Realización de Programas de Televisión
- P- GER - 03 - Ruedas de Prensa
- P- GER - 04 - Diseño de Pauta Publicitaria
- P- GER - 05 - Archivo Fotográfico
- P- GER - 06 - Archivo Periódico
- P- GER - 07 - Derechos de Petición

- P- GER - 09 - Eventos de Buen Gobierno
- P- GER - 10 - Consolidación de dígrafos contractuales
- Estrategia de Transparencia se encuentra formalizada y en proceso de subir a la Intranet.
- El plan estratégico de comunicaciones, manual de administración, redes sociales y el plan de mejoramiento, seguimiento y control de la imagen institucional se encuentra formalizado y en proceso de subir a la Intranet.

PROTOCOLO

- P- GER - 12 - Eventos
- P- GER - 12 - Administración Salón de Conferencias

03

Temas Transversales



8. relación de informes a presentar a las diferentes instancias de la oficina privada:

NOMBRE DEL INFORME	TIPO DE PRESENTACIÓN	A QUIEN PRESENTA	FECHA/LÍMITE DE PRESENTACIÓN	PERIODICIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN
Seguimiento y Evaluación Plan de Desarrollo	Digital y físico	Secretaría de Planeación	Diez primeros días del mes correspondiente	Trimestral	Decreto 028 de 2018	Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo Departamental
Medición Indicadores de Calidad	Digital y físico	Secretaría de Planeación	Diez primeros días del mes correspondiente	Cada cuatro meses		Seguimiento a los indicadores de calidad
Medición Indicadores de Gestión	Digital y físico	Oficina de Control Interno de Gestión	Diez primeros días del mes correspondiente	Cada cuatro meses		Seguimiento a los indicadores de Gestión
Seguimiento Plan Anticorrupción	Digital y físico	Control Interno - Gestión	Diez primeros días del mes correspondiente	Cada 4 meses	Decreto 063 de 2019	Seguimiento actividades de la Dir. Privada en el PAAC
Seguimiento MIPG	Digital y físico	Control Interno - Gestión	Diez primeros días del mes correspondiente	Cada cuatro meses	Decreto 388 de 2019	Seguimiento al cumplimiento del plan de acción del MIPG de la Dir. Privada
Seguimiento Mapa de Riesgos	Digital y físico	Control Interno - Gestión	Diez primeros días del mes correspondiente	Cada 6 meses		Seguimiento a las actividades del mapa de riesgos de la Dir. Privada

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01 Fecha: 01/11/2019
		Página 20 de 27

Seguimiento Alianza de Gobierno Abierto - AGA	Digital	Secretaría de Transparencia - Presidencia de la República	Cada que se solicita	Por demanda	Informe de actividades del compromiso 025 de la Alianza de Gobierno Abierto - Finalizado
Seguimiento a Plan de Acción de Servicio a La Ciudadanía	Digital	Comité Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía	Cada que se solicita	Por demanda	Seguimiento que se realiza con el objetivo de evaluar la atención al público externo que requiere servicios de la administración departamental en busca de incentivar la mejora continua.

9. Contratación directa de la oficina privada:

Para este punto se presenta la relación de las vigencias 2016-2019

<i>CONTRATACIÓN</i>	<i>2016 - 2019</i>	
	<i>CANTIDAD</i>	<i>VALOR</i>
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	140	1.937.618.494
Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	74	1651.291.498
Aporte a diferentes bolsas	10	150.920.420
Contrato de Obra Civil	1	163.640.699
Contratos de Prestación de Servicios para la divulgación de los programas, proyectos y actividades contempladas en el plan departamental de desarrollo.	105	2.017.491.472
TOTAL	330	\$ 4.920.962.583

10. Retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo de la oficina privada:



Asistencia:

- Se recomienda que haya dos (02) turnos de asistentes del Gobernador; para que siempre este acompañado. Quien lo acompañe deberán estar atento de las reuniones y de estas levantar actas o por lo menos diligenciar un formato donde quede consignada la información mínima de la reunión, así como recopilar el contacto de las personas que intervinieron en la misma, los compromisos adquiridos, y las gestiones que deban adelantarse para el cumplimiento de esta, los responsables y el término para realizar la acción de su cumplimiento (procedimiento que aplica para reuniones privadas o por fuera del CAD). Los asistentes deberán transmitir toda la información al director de oficina Privada para su seguimiento y control.
- Con relación a las reuniones que se realicen por iniciativa o en cumplimiento de su deber misional por las secretarías, los responsables de levantar las actas deberán ser los funcionarios de la secretaría convocante.

Manejo de Agenda:

- Se recomienda que con una semana de antelación sea revisada, aprobada y ajustada la agenda, ésta deberá ser evaluada por la Dirección de oficina Privada. Las decisiones de agenda deberán ser evaluadas teniendo en cuenta criterios de oportunidad, pertinencia, conveniencia política y administrativa. Una vez evaluados estos criterios se socializará con el gobernador la participación en los eventos. De cada evento deberá tener para su apoyo una ficha técnica (elaborada por la dirección logística con el apoyo técnico de cada una de las secretarías respectivas)



Manejo de la documentación -Gestión Documental:

- Por parte la Secretaría Administrativa-Gestión Documental se debe contar con el personal calificado y capacitado que den lectura de manera adecuada y sepan que temas son los que maneja cada una de las secretarías y el despacho del Gobernador, de tal forma que solo llegue documentación de competencia del despacho. De lo contrario el despacho del gobernador tendría que tener una persona que se dedique a dar lectura a esta documentación y la dirección a la secretaria que corresponde por competencia funcional, trabajo que resulta dispendioso y contraproducente, teniendo en cuenta que la documentación allegada al despacho por parte de los entes de control o entidades del orden nacional cuentan con términos perentorios y estos se cumplen en los escritorios de los funcionarios esperando un traslado a la dependencia competente.

Organigrama:

- La planta está elaborada para cumplir de manera eficiente con las tareas de cada dependencia y el despacho del gobernador cuenta con un número suficiente y necesario de funcionarios en todos los niveles. Se recomienda que estas personas cumplan con sus labores para el despacho del gobernador y no sean asignados a otras secretarías.

Las delegaciones para asistir a consejos, comités, juntas y demás donde es parte el gobernador:

- Se recomienda la elaboración de un acto administrativo por vigencia de tal manera que se asigne un delegado permanente y de esta forma se pueda ejercer mayor control y seguimiento por parte del despacho.



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 23 de 27

Protocolo:

- La oficina de protocolo debe tener un buen equipo operativo para poder atender, asesorar, y apoyar los eventos en los que se requiera acompañamiento. Hay ocasiones en que el gobernador no puede asistir a ciertos eventos para lo cual debe delegar a un secretario de despacho, es por esto que la oficina de Protocolo debe tener la capacidad de respuesta y acompañamiento en este tipo de situaciones dado que el funcionamiento de la agenda continúa con las actividades del señor gobernador y a las cuales la oficina de protocolo debe acompañar. Asimismo la oficina de Protocolo debe tener la mayor información posible del evento o reunión a la que asistirá el gobernador, con el fin de precisar detalles, coordinar actividades y demás aspectos necesarios para el buen desarrollo del evento o reunión en lo que compete a la oficina; es así que con anticipación se debe contactar la persona encargada para planificar y preparar lo pertinente. La planificación es la actividad más importante que debe tener la oficina de Protocolo.

11. Lecciones aprendidas de la oficina privada:



FORMATO

Código: F-PLA-52

Acta de Reunión de Empalme

Versión: 01

Fecha: 01/11/2019

Página 24 de 27

- La forma de contratación de la pauta de la Gobernación se hace más efectiva y eficiente si se cuenta con una agencia de medios que permita hacer más ágil el proceso.
- Considerar en el Plan de Desarrollo el Papel de la Dirección de Comunicaciones para que pueda contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de su misión no solo presupuestales sino de alcance.
- Se recomienda capacitar y formar a los funcionarios en manejo de las comunicaciones, comunicación asertiva, trabajo en equipo y protocolo.
- Conformar equipo de Agenda "Director de Oficina Privada (a), Asistente y Secretaria del Gobernador, comunicaciones y Director (a) Logístico (a)", para revisar semanalmente la programación de actividades y/o eventos del Gobernador, para su respectiva aprobación o delegación.
- Profundización en la información de cada uno de los eventos que solicitan asistencia del Gobernador, relacionada con: Temática, Orden del día, Participación del Gobernador y principales asistentes, para así tomar una decisión de acompañamiento acertada.
- Reporte y seguimiento a los compromisos adquiridos por el Gobernador en las reuniones a las cuales asiste, ya sea con entidades o personas de la comunidad.
- Levantar por escrito y dar reporte de información importante de las reuniones a las cuales asiste el Gobernador a la persona que consolide la agenda.

12. Temáticas Prioritarias a corto plazo de la oficina privada:

- La Planeación de lo que será la Página Web considerando la imagen del nuevo Gobierno, esto aplicable a las plataformas digitales.
- La coordinación para la entrega de cuentas institucionales de redes sociales para poder contar con contenidos desde el primer momento.
- Tener en cuenta en la agenda las siguientes reuniones: Revisión de los Consejos y/o Comités donde se puede delegar la asistencia en los Secretarios, para tramitar el respectivo acto de Delegación ya sea para toda la vigencia o por una citación específica.

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01
		Fecha: 01/11/2019
		Página 25 de 27

- Se debe tener en cuenta los eventos protocolarios mencionados a continuación a fin de que se programen a principio de año para planificar, organizar y revisar la disponibilidad financiera de los siguientes eventos:

Enero: Aniversario del municipio Salento el 25 de enero.
Aniversario terremoto 21 años.
Febrero: (9) día del periodista.
Marzo: Aniversario municipio de Buenavista.
Abril: Aniversario Corregimiento La Virginia – Calarcá.
Mayo: Aniversario municipio de Pijao.
Junio: Aniversario municipio de Calarcá.
Julio: Aniversario Departamento del Quindío.

Por último, se muestra la relación de los proyectos para la vigencia 2020, con los respectivos presupuestos para el desarrollo de los mismos.

NOMBRE DEL PROYECTO: Implementación de la estrategia de comunicaciones para la divulgación de los programas, proyectos, actividades y servicios del departamento del Quindío.

CÓDIGO BPPIN : 201663000-0081

UNIDAD EJECUTORA: Dirección de oficina privada

VIGENCIA: 2020

COMPONENTES Y/O ACTIVIDADES

Implementación de la estrategia de comunicaciones de la administración departamental	VALOR TOTAL	META PRODUCTO
Ejecución de Plan de Medios (radio, prensa, revistas, televisión, portales web, redes sociales, OOH)	\$ 331.744.000	Desarrollar e implementar una (1) estrategia de comunicaciones
Revisión y Desarrollo de la estrategia de comunicaciones	\$ 70.000.000	
Operatividad de la estrategia de comunicaciones	\$ 130.000.000	
TOTAL	531.744.000	

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01
		Fecha: 01/11/2019
		Página 26 de 27

NOMBRE DEL PROYECTO: Desarrollar y fortalecer la cultura de la transparencia, participación, buen gobierno y valores éticos y morales en el departamento del Quindío.
CÓDIGO BPPIN: 201663000-0082

UNIDAD EJECUTORA: Dirección de oficina privada
VIGENCIA: 2020

COMPONENTES Y/O ACTIVIDADES

Eventos de sensibilización en transparencia, participación, buen gobierno y valores éticos y morales	VALOR TOTAL	META PRODUCTO
Desarrollo de la estrategia de transparencia	\$ 105.000.000	Realizar 40 eventos de sensibilización en transparencia, participación, buen gobierno y valores éticos y morales
Desarrollo de actividades de buen gobierno y participación ciudadana.	\$ 195.000.000	
TOTAL	300.000.000	

CONCLUSIONES

Una vez finalizadas las presentaciones el Doctor José Joaquín Rincón Pastrana, el Director de Oficina Privada, realiza las siguientes conclusiones:

- ✓ Se presentan metas del plan de Desarrollo que tiene asignadas la dirección de oficina privada.
- ✓ Se hace alusión al seguimiento de carácter que se hace a temas de MIPG
- ✓ Se expone los temas transversales de la dirección de oficina privada y despacho
- ✓ Cada uno de los directores expone sus actividades dentro de la dirección de oficina privada y despacho
- ✓ Se dejan unas recomendaciones al equipo de empalme para su conocimiento
- ✓ Se muestran algunas temáticas prioritarias a corto plazo a realizar
- ✓ Se entrega la relación de los proyectos para la vigencia 2020

ANEXOS

Un (1) CD con:
 Un archivo con (19 carpetas, con anexos OP del 001 al 009 y del 11 al 12)
 Documento en PDF denominado 3.2.1 G Capítulo 3 Privada y despacho
 Lista de Chequeo proceso de empalme
 Oficio de entrega No. O.P. 11.07.02 -2019

3. FORMALIZACIÓN

	FORMATO	Código: F-PLA-52
	Acta de Reunión de Empalme	Versión: 01 Fecha: 01/11/2019
		Página 27 de 27

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de descrito en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normativa y los lineamientos de las autoridades nacionales en la materia objeto de la reunión.

	
JOSÉ JOAQUÍN RINCÓN PASTRANA Director de Oficina Privada C.C No.	KAREN ALEJANDRA OCAMPO Coordinadora Empalme Dirección Oficina Privada