

Acta de reunión

Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 26

| Acta N° 01 | Día | Mes | Año |
|------------|-----|-----|------|
| Fecha | 27 | 07 | 2018 |

| Tipo de reunión | Reunión Ordinaria Comité Institucional de Gestión y | / Desempeño | | | |
|-----------------|---|-------------|-----|-----|------|
| Hora | 10:00 am | Próxima | Día | Mes | Año |
| Lugar | Salón de Exgobernadores | reunión | 30 | 07 | 2018 |

| | | Asistentes | |
|-----|------------------------|----------------------------------|--|
| N° | Cargo | Nombre | Dependencia |
| 1 | Secretario de Despacho | José Ignacio Rojas Sepúlveda | Secretaría de Planeación |
| 2 | Secretario de Despacho | José Joaquín Rincón Pastrana | Secretaría Privada |
| 3 | Secretario de Despacho | Carlos Alberto Soto Rave | Secretaría de Agricultura, desarrollo rural y medio ambiente |
| 4 | Secretario de Despacho | María del Carmen Aguirre Botero | Secretaría de Familia |
| 5 | Secretario de Despacho | Juan Antonio Osorio Álvarez | Secretaría de Aguas e Infraestructura |
| 6 | Secretario de Despacho | James Gonzales Mata | Secretaría de Cultura |
| 7 | Secretario de Despacho | Francisco Javier López Sepúlveda | Secretaría de Educación |
| 8 | Secretario de Despacho | Jorge Andrés Buitrago Moncaleano | Secretaría del Interior |
| 9 | Secretario de Despacho | Cesar A. Rincón Zuluaga | Secretaría de Salud |
| 10 | Secretario de Despacho | Natalia Andrea Rodríguez Londoño | Secretaría de Turismo, Industria y Comercio |
| 11 | Secretario de Despacho | Catalina Gómez Restrepo | Secretaría Administrativa |
| 12 | Secretario de Despacho | Cielo López Gutiérrez | Secretaría Jurídica y de Contratación |
| 13 | Secretario de Despacho | Luz Elena Mejía Cardona | Secretaría de Hacienda |
| 14 | Jefe de Oficina | Liliana Palacio Álvarez | Control Interno Disciplinario |
| _15 | Jefe de Oficina | José Duvan Lizarazo Cubillos | Control Interno de Gestión |

Nota: Ver listado de asistencia anexo

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



Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 2 de 26

Acta de reunión

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

| N° | Conclusiones |
|----|--|
| | Verificación del Quórum: Se realiza la verificación del quórum, con la asistencia de los Secretarios de Despacho y |
| 1 | el Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión, quien tiene voz pero no voto. Existe quórum decisorio con la |
| | asistencia de 14 de los 14 Secretarios de Despacho |

Presentación roles de los Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Departamental:

La Directora Técnica de Planeación, realiza una presentación introductoria acerca del funcionamiento de los Comités del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y su fundamento legal en la Ley 1753 de 2015, Artículo 133, y el Decreto 1499 de 2017. A nivel departamental.

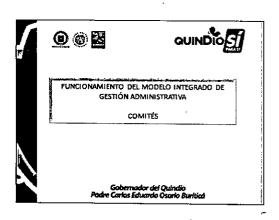
- Decreto 377 del 15 de mayo de 2018 "Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Administración Departamental y sus Entes Descentralizados y se derogan unas disposiciones",
- Decreto 379 del 15 de Mayo de 2018 "Por el cual se conforma el Comité Departamental de Gestión y Desempeño", integrado por el Gobernador, los miembros del Consejo de Gobierno y los Gerentes o Directores de las entidades descentralizadas
- Decreto 378 del 15 de Mayo de 2018 "Por el cual se conforma el Comité y el Equipo Técnico Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental del Quindío y se derogan unas disposiciones", presidido por el Director de la Oficina Privada e integrado por los Secretarios de Despacho. A las sesiones del Comité podrán ser convocados los responsables de la implementación de las distintas políticas.

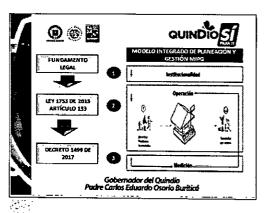
Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Instancia orientadora del MIPG, a través del cual se define el marco de referencia para dirigir, planear, hacer seguimiento, evaluar y controlar la GESTIÓN DEPARTAMENTAL. Lo preside el Director de la Oficina Privada, la Secretaría Técnica la realiza la Secretaría de Planeación, se tiene Quórum con la mitad más uno de sus integrantes. Las sesiones se realizan cada tres (3) meses.

Objetivos del Comité:

2.

- Sustituye los Comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal (Gobierno en línea, Archivos, Capacitación y Formación, Incentivos, Capacitación y Estímulos y Racionalización de Trámites)
 - Aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y acciones adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
 - Presentar informes al Comité Departamental de Gestión y Desempeño, Organismos de Control y demás instancias que lo requieran sobre la gestión de la entidad







√ FORMATO

Código: F-CIG-03

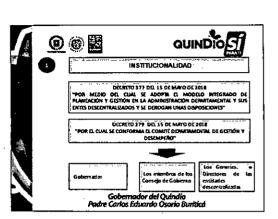
Versión: 03

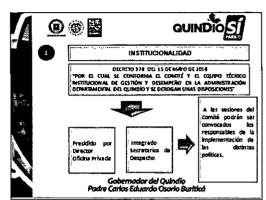
Fecha: 18/12/2012

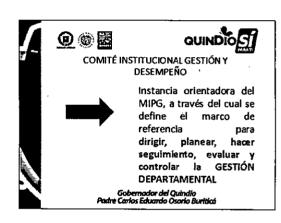
Página 3 de 26

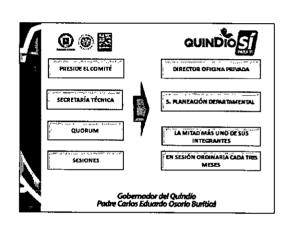


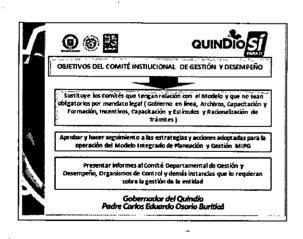
Conclusiones

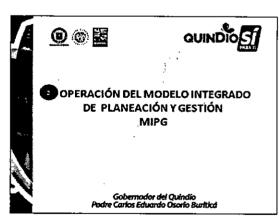














Ν°

FORMATO

Código: F-CIG-03

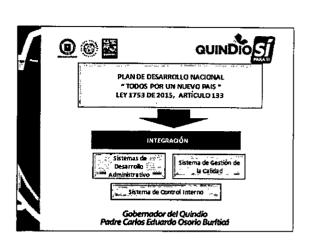
Versión: 03

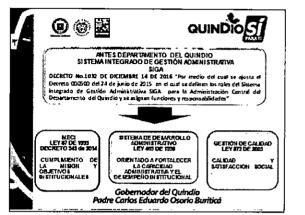
Fecha: 18/12/2012

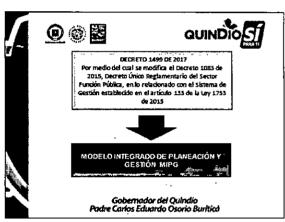
Página 4 de 26

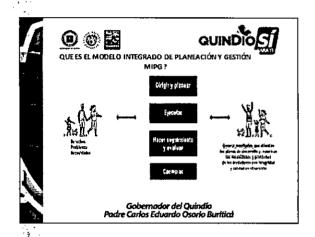
Acta de reunión

Conclusiones





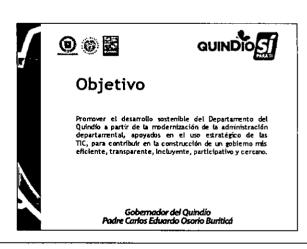


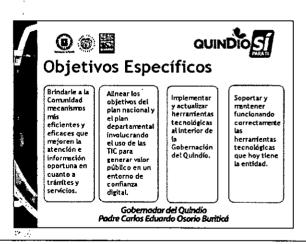


Informes:

3.

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







Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

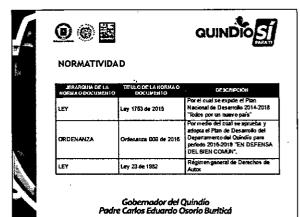
Página 5 de 26

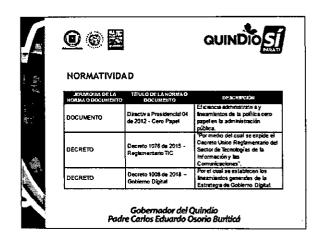
AND IN HARM Acta de reunión

N°

.)

Conclusiones









QUINDIO

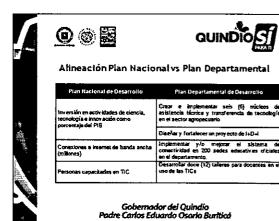
Actualizar y complementar el PETI que la entidad tiene tenier cuenta los siguientes aspectos:

Claridad en las acciones, esfuerz os y comportamientos de las tecnologías de información.

Darle sentido al trabajo que realiza cada uno de los colaboradores, ider tificando su valor agregado frente a los propósitos de la institución.

Contar con un Portafolio de Proyectos que apoyen los objetivos estratégicos definidos a nivel del Plan Estratégico de la Entidad

Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticà







Alineación Plan Nacional vs Plan Departamental

Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Buritica







Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Colombiano

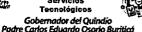
Sistemas de Información

-24 -24

Uso y Apropisción











Acta de reunión

Código: F-CIG-03

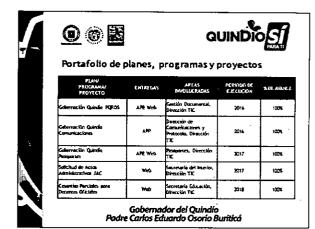
Versión: 03

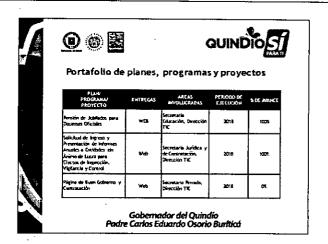
Fecha: 18/12/2012

Página 6 de 26

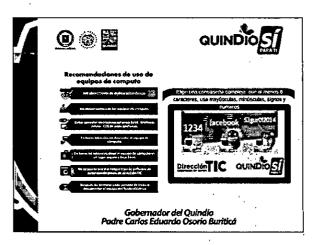
N°

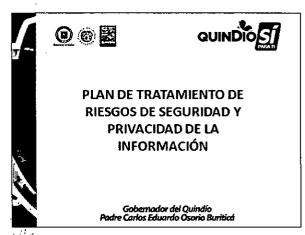
Conclusiones

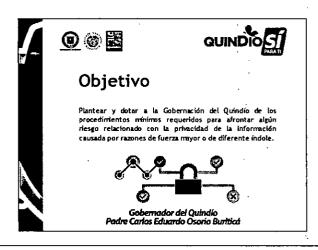


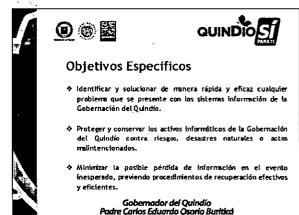


3.2. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, cuyo objetivo es Plantear y dotar a la Gobernación del Quindío de los procedimientos mínimos requeridos para afrontar algún riesgo relacionado con la privacidad de la información causada por razones de fuerza mayor o de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











Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 7 de 26

Acta de reunión

Conclusiones

N°

QUINT

ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Secretaria Administrativa
- · Director de Talento Humano
- Director de Recursos Físicos
- · Director de TR
- Director de Sistemas
- Director de Asuntos

 unidiose concentos y emissione
- Jefe de Oficina de Control Interno de

 Cardán



QUINDIOS

Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticà



QUINDIO

ANALISIS DE RIESGOS

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

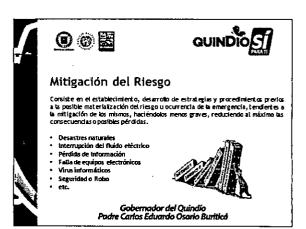
- Riegos por incidencia externa
- Riesgos por incidencia interna

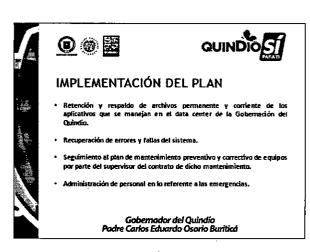




Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá









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



Acta de reunión

Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 8 de 26

Ν°

Conclusiones





QUINDIO

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Gobernador del Quindía Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá







Objetivo

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



Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá







Objetivos Específicos

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

Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá







ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Secretaria Administrativa
- Director de Talento Humano
- Director de Recursos Físicos
- Director de Sistemas
- Director de Asuntos
- Jefe de Oficina de Control Interno de











Política y Controles de Organización Interna

Políticas para los servicios de procesamiento de la información







Política de confidenciatidad

Gobernador del Quindio Padre Carlos Educado Osorio Buriticá









GESTION DE CONTROL DE ACTIVOS

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

Gobernador del Quindío Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá





FORMATO

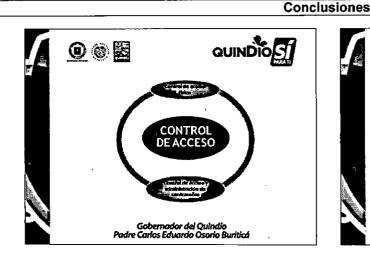
Código: F-CIG-03

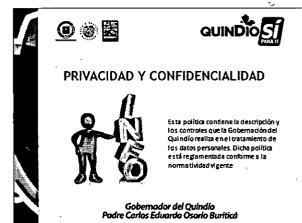
Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

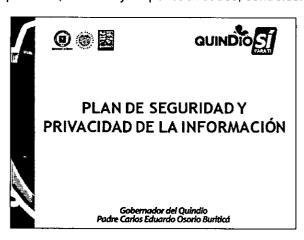
Página 9 de 26

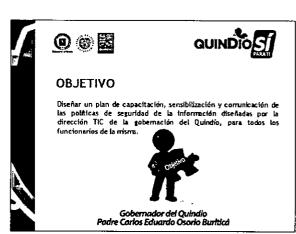
Acta de reunión

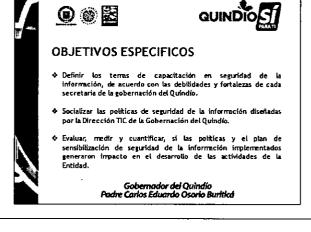


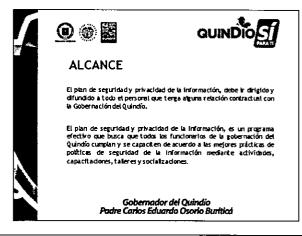


3.4. Plan de Seguridad y Privacidad: Tiene como objetivo diseñar un plan de capacitación, sensibilización y comunicación de las políticas de seguridad de la información diseñadas por la dirección TlC de la gobernación del Quindío, para todos los funcionarios de la misma. Se socializan los objetivos específicos,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











Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 10 de 26

Acta de reunión

N°

Conclusiones





作鹿

NECESIDAD DE TENER UN PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

El plan está diseñado para seguir los requerimientos exigidos por la estrategia de Gobierno Digital, logrando que los fundonarios conozcan los motivos y razones que generan los diferentes tipos de indidentes en seguridad de la información que existem alredebor de cada uno y acojan las debidas precaudones recomendadas a través de las diferentes actividades de concienciación ys ensiblización.

Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá







DISEÑO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se identifica las necesidades y las prioridades que tiene la gobernación del Quindío, respecto al tema de entrenamiento y sensibilización de su personal.

De igual forma se estructura el programa y se establecen los niveles



Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticà







IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La mayoría de las vulnerabilidades provienen desde el interior de las propias empresas (empleados descontentos, fraude interno, accesos no autorizados, poca molivación, carencia de entrenamiento organizacional y descon



Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buritica







ROLES Y RESPONSABILIDADES

- Secretaria Administrativa
- Director de Talento Humano
- Director de TIC
- Director de Asuntos Juridicas, conceptos y revisiones



Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticà







Temas a ser tocados en las capacitaciones

- Manejo responsable del internet, riesgos asociados.
 Segunidad en redes enti priv adas y púticios.
 Uso adecuado del correo electránico empresarial, redes acciales y aplicatir os misintales de la entidad.
 Atanejo adecuado de correo electránico empresarial, redes acciales y aplicatir os misintales de la entidad.
 Atanejo adecuado de contraseñas.
 Coptes de segunidad y su Importancia para dar continuidad a tas actividades a casas de périódica o daño del equipo de computo.
 Ser tueres permitido y no permitido en la entidad Ingenieria social.
 Profección contra los viros.
 Senciones por incumplimiento de las políticas.
 Gestión de lacidentes (que reportar, donde puedo reportar).
 Spam.
 Segunidad En El Puesto De Trabajo

- ad En El Puesto De Trabejo
 - Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá

QUINDIO 002 264424464 A GUIST VA Annieron, ameridades San, promissiones y Se A QUIEN TONTACTAR Gobernador del Quindio Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá

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



Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 11 de 26

Acta de reunión

N°

Conclusiones





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA STRATIVA

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

"Modelo Integrado de Planeación y Gestión"

Plan de Previsión de Recursos Humanos

Plan Estratégico de Talento Humano







SECRETARIA ADMINISTRATIVA Humanos

- Surge a partir de lo establecido en el Articulo 17 de la ley 909 de 2004
- Se crea en cumplimiento al Decreto 612 de Abril de 2018
- Esta enmarcado dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG"







SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Plan de Previsión de Recursos Humanos

La Administración Central
Departamental
del Quindío cuenta con el Plan Anual
de Vacantes el cual contiene:







SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

1. Numero total de cargos por nivel jerárquico:

| MPVEL. | OPERUM |
|-------------|--------|
| Directivo | 78 |
| Atlanter | 12 |
| Profesional | 94 |
| Techos | 41 |
| Saistenaid | 62 |
| TOTAL | 137 |









SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2. Vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa: 129 Vacantes

3. Servidores Públicos nombrados

Provisionalidad: 129 Servidores

4 . Servidores Públicos nombrados en Encargo :

37 Servidores

5. Total de cargos sin proveer: 9 Cargos







SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Insumo para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la entidad.



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



Acta de reunión

Código: F-CIG-03

Versión: 03

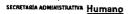
Fecha: 18/12/2012

Página 12 de 26

N°

Conclusiones





1. Introducción

El Plan Estratégico del Talento Humano se encuentra enmarcado dentro de la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión " MIPG"





数约第



ECRETARÍA ADMINISTRATIVA

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Definir los objetivos de la planeación estratégica del talento humano desarrollando y evaluando los procesos encaminados al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo y clima organizaciona un posiciones.





SECRETARIA ADMINISTRATIVA

2.1 Objetivos Específicos

- Establecer el Plan Estratégico del Talento Humani
- tdentificar las vacantes definitivas
- Aplicar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Actualizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos
- Ofrecer información útil a la entidad que permita el mejoramiento continuo y la toma de decisiones
- Generar desarrollo en la vida de los funcionarios mediante el Plan de Bienestar e Incentivos
 - Fortalecer los conocimientos y habilidades de los funcio ario mediante el Plan Institucional de Capacitación QUINDIOS





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Alcance: El Plan Estratégico del Talento Humano beneficiará a todos los funcionarios de la Administración Central Departamental del Quindío.
- Responsable: Todos y cada uno de los funcionarios pertenecientes a la Administración Central Departamental del Quindío.







SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

5. Direccionamiento Estratégico del Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío

- 5.1 Línea estratégica identificada para la elaboración del plan
- 5.2 Politica del Talento Humano
- 5.3 Diagnostico Interno de la Gestión del Talento Humano:
 - Proceso de Administración de Personal
 - Proceso de Fortalecimiento de Competencias
 - Proceso de Bienestar e Incentivos
 - Proceso de Evaluación de Desempeño

eso de Evaluación de Desempeño eso de Seguridad y Salud en el trabajo **QUINDIÓ SI**

- 3.6. Plan Estratégico de Talento Humano, a cargo del Director de Talento Humano: se encuentra enmarcado dentro de la Política de Integridad planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Su objetivo general es "Definir los objetivos de la planeación estratégica del talento humano desarrollando y evaluando los procesos encaminados al mejoramiento de las condiciones del ambiente de trabajo y clima organizacional". Se socializa además sus objetivos específicos, alcance, responsable, Direccionamiento Estratégico del Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío (Línea estratégica identificada para la elaboración del plan, Política del Talento Humano, Diagnostico Interno de la Gestión del Talento Humano, etc.)
 - El Plan Estratégico del Talento Humano 2018, consta de:
 - 1. Plan Anual de Vacantes
 - 2. Plan de Previsión de Recursos Humanos



Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 13 de 26

Acta de reunión

N°

Conclusiones

- 3. Plan Institucional de Capacitación
- 4. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales
- 5. Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo





SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

6. Plan Estratégico del Talento Humano 2018

- 6.1 Plan Anual de Vacantes
- 6.2 Plan de Previsión de Recursos Humanos
- 6.3 Plan Institucional de Capacitación
- **6.4** Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales
- 6.5 Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo







SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

7. Aporte del Plan al Cumplimiento de los Objetivos Institucionales, Misión y Visión

El Plan Estratégico del Talento Humano aporta al cumplimiento de los objetivos, misión y visión, fortaleciendo las competencias de los funcionarios y alcanzando altos niveles de eficiencia y eficacia.







ECRETARÍA ADMINISTRATIVA

8. Directrices Generales

La alta dirección de la Administración Central Departamental del Quindío ha generado los lineamientos para una adecuada ejecución de los procesos y además se compromete a mejorar continuamente las competencias de los funcionarios







SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

9. Logros Esperados con la Ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano

Contar con un equipo humano competente, comprometido y motivado en la entidad



3.7. Plan Institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 2018, a cargo de José Ignacio Rojas Sepúlveda, Secretario de Planeación Departamental, quien socializa la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, las Dimensiones (7) y Políticas (16) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como se muestra a continuación



FORMATO

Mar.

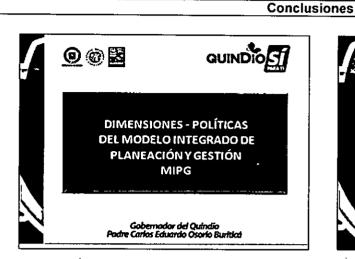
Código: F-CIG-03

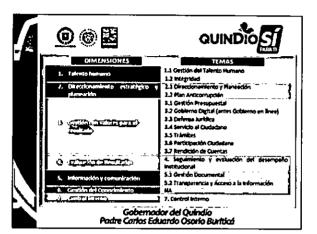
Versión: 03

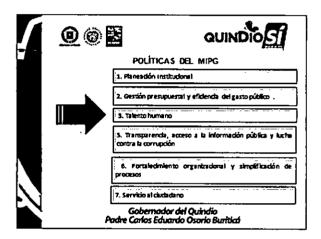
Fecha: 18/12/2012

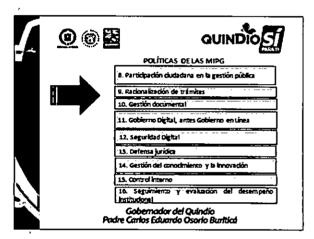
Página 14 de 26





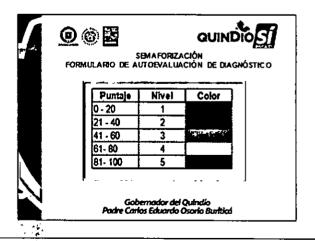






Así mismo se socializa el Autodiagnóstico y Plan de Acción del MIPG, el cual se realizó a través de herramientas proporcionadas por el DAFP, y la semaforización del formulario de autoevaluación de diagnóstico, dando como resultado







FORMATO

[\

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Código: F-CIG-03

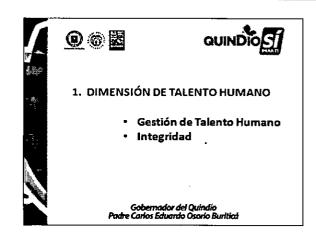
Página 15 de 26

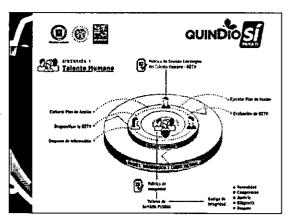
Acta de reunión

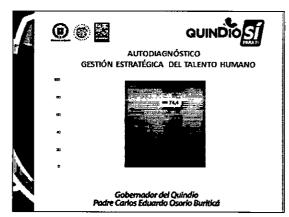
Conclusiones

CAURCACIÓN

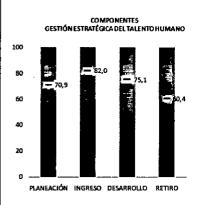
GUINDIO

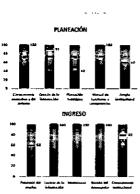


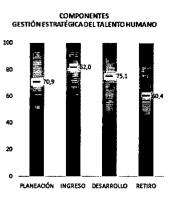


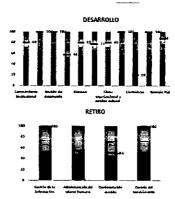


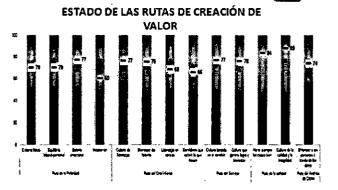
Se amplía así mismo, cada política y/o tema, con su respectiva gráfica, de acuerdo a la semaforización, y los diferentes componentes que conforman la calificación final. Sin embargo solo se visualiza aquí el contenido de Gestión Estratégica de Talento Humano dado que en la presente acta se anexa la presentación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













CÓDIGO DE INTEGRIDAD

40 CODIOO DE BREGRIDAD



FORMATO

Código: F-CIG-03

Versión: 03

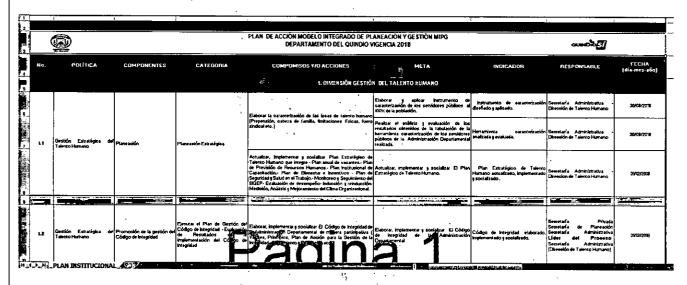
Fecha: 18/12/2012

Página 16 de 26

Acta de reunión

COMPONENTES
COMPON

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



Ajustes:

4.

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

4.1. Revisión y ajuste de Procedimientos Administración Departamental: 323

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



FORMATO

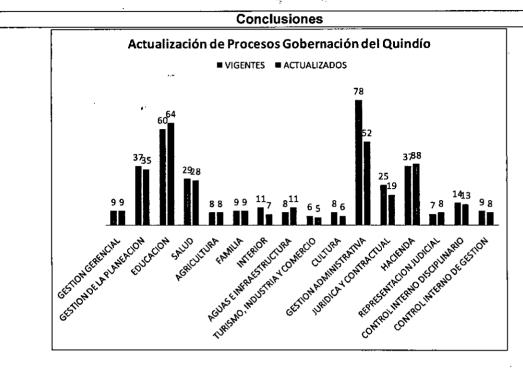
Código: F-CIG-03

Versión: 03

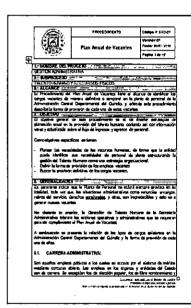
Fecha: 18/12/2012

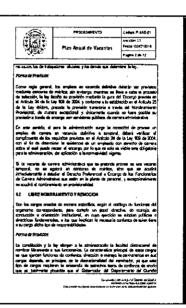
Página 17 de 26

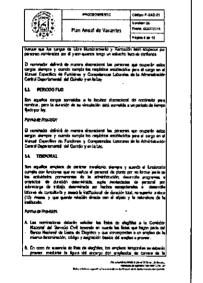




Se socializa el Formato del procedimiento y sus componente, como se muestra en la siguiente imagen:









Acta de reunión

Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 18 de 26

N°

Conclusiones



temporine articul que complam con los requiries y comporarses exiglós para su discopado Para se los la média carda adistrar un proceso d evolucidos de las capacidades y compositos de los condicios y cito fortes destinante médianados nos le facilies e destandos.

C. En caso de assertas de portorel de carreira, con una mislación no inferior de (10) dita a la provisión de los enjusos insepuedes la respectiva entidade y que actual y la las estamantes an el proposo e sevele del professor de una consociació plar la privación del emplem integral de la página selo fir vedida. Per la la velocidade de las consociación y con consociación de las consociación.

O timeles de duratión del contramiento en el empleo de caricter temporal se por el dempo deletios en el casado stocion y de actuado con la absprictión de la caricteria de la caricteria deletion de la caricteria del caricteria de la caricteria de la caricteria del caricteria de la caricteria del caricteria del

LA EUPERKANSKARK

Es el paramel wighter para suffi les recercies semporates de los emples

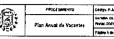
De treturo que di superiorierario en Erzicomio evenani per cuarte su pubijo no su previorante y cesti investris per le direzchi de expendiatios extendement del Catelo y, consequentament, intribito per perfision pranquemente series destruttura analysi au previorangem.

En region case la critotatata de un augentamentos acuados el biculos de la reseas, selvo autorización especial del gabierro casino de bate de activitácios e por conducidado regional particular la transitura por de missa, superioras,

Le sinculación de experiumentrios de hará mediante resolución administrativa, a la cual didanta comitor depresentante al átrolino abronia al cual de presenta lo servicios y luxualquesión metabali que vient a paqueta.

Es que ello que para lei provisión, se delle vendon con la Secretaria de Recioná si se cuerse son recursos procisos para el pago de las salares y dende conducentas a que ferre deserto al mendaturato les personamentos, a lyatimente lo Secretario de Maciendo delle reduce los Butera Principacidas depundas personales.

> An professional as in a family A subdivision committee of a subdivision o



E. DEF SECURITÉ S.

THE SECURITÉ DEFENTAVA.

THE MINISTE DE MITTAVA.

THE MINISTE DE MINISTER MINISTER (AM SE MEXAMENT AL COMPLEMENTS PER PARTIE PROPRIÉS DE MINISTER PROPRIÉS DE

Ech figure de premeir curch el medido un deseños de come o se escueen lique de las eliquentes libraciones cohmistationes. Nomerons Lumnos Comeron, Erongo esperientas del mas Encouns del eropia del curl en Esta Supremière en el giudicia del mayo indicado deseños como eliperator Per una del qualita en ema empleo as comes enformaciones.

Constituent en la chargement de ser annotar con circultur de carres à bindigature, en con excelle que se concerné ciclone lamporal e deletiformente, pieners que el rédeficient periodor cultur les requisites per à characteriste y receives el fabric de ser como en combinar a lembo que periodo que como de activos en la del periodo en combinar a lembo que periodo periodo de la companya de como como en combinar a lembo que periodo periodo de la companya de combinar en combinar a lembo que periodo periodo de la companya de combinar en combinar a lembo que periodo periodo periodo de la companya de combinar en combinar a lembo que periodo periodo

Differing the dutation or post execute his mass (f) means, or consumers, a conductor (f) parts offers of other gaz as promoted images above, heavelves the proceeds distincted that a version of contrast about the conjugate version delivers or observable, and to text in provides includes a crashing as on a distinct a text and of manifestations provides, if all revenities a quality large ances, our materialists of an action of the decides, personally as a set decide or provides on acciding with order of the decides.

Ital Interestation praintendial como as tendro listado lista de capatendiaria y electrócimie y bastor tabulorar las recenitatios de servició y exista la perificia en el ejectrice de las tendrosas publicas revertas as realizan has procediriostes entrestas para cubir las vecareas en una eleteradad existad, es aplicación de los principios de elétronicy posevidad.

If limiting the distriction to profit security less used (8) means, an examination (8) and tables of the great the presencious magnitudes and the profit of the profit of

Son equation empleas públicos a los cuales de accudo por el estatua de mánmaciante comunido alteros. Los empleos en los degarca y anticidade de Eastten de servera. Os exception hos de alesción popular, los de libro exceleraciona servecacio, los de interactores defenirse y los definits can ciatamient torbo.



ES CANCOS DE LETER HOMBRAMEUTO Y REMOCION.

En las recipii mentis di francia separici, major di casimp di Liminera, di opportunito interpresente, per comifir un mari di descripe, di mangio, di controllo i di deminio, di discolore, di mangio, di controllo i disembilio, sedizazione, en opo quericio se alpiter officiare il mangio di methoda di mangio en discolore di controllo di discolore di mangio di methoda di mangio di man

EU CANGOS DE SEXOUDO FILO.

Son aquelos curgos mendadas a lla filiabilitat discressivad del numerador para numbrar, para la chriscida de ser viraculución seda lecradidas a un pariodo de fampo

remitter, pass à strainé de le victolatife sett terrelide e es pariets de famps (pass par les, passes de la caracte transact de familie par de la caracte transact de familie par la caracte de familie partie de fami

introduc de consultaria y assume la institucional de derminin teste, so seguinir e de (10) nessos y que querán relación directe con el copeto y la institución de institución. Es al periodel constituir para esper las vecarrosse lampo ales de los ampliant

Es al prichel excelost per agés les economismes lengu des de les anglesses policies en cons de les rouve e recolores. 7. MORIAN INCLUSO. Lay 1222 de 1928, per el cual en explois al Cirigo de Régimes Opportunisses.

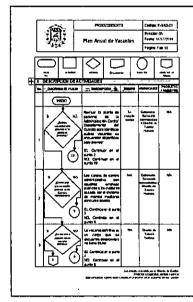
Lay 122 de 1908, per el cual se sepcie el Cirtigo de Pégerser Departemente.
 Lay 90% de 2004, por le mait se sepcien resrous que regular el ençãos pública como a sérvineirados, generale publica y se depen seria disposições.

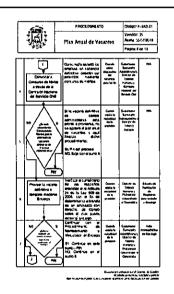
 Decreto 1222 de 2025, por el cual se reglamente percurranne la Rey 603 : 2004 y el Decreto Lay 1007 de 1998.

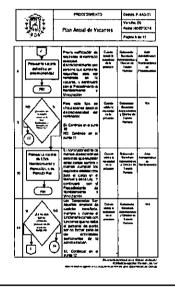
 Decrete 1000 do 2015, por medio all cual se explor al Decreto (frio Registromètico del Socco de Función Pública.

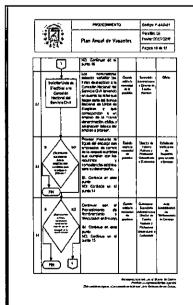
 Decréto 645 de 2017, por el doni su mentidos y adicione el Decreto 1000-2015, Regionante/ro. Orico del Sector de la Función Pública.

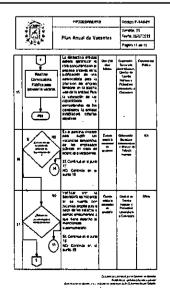
productive and the description of the control of th

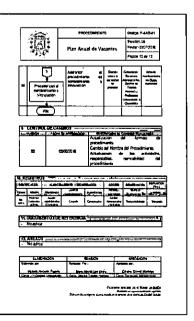














, FORMATO

Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

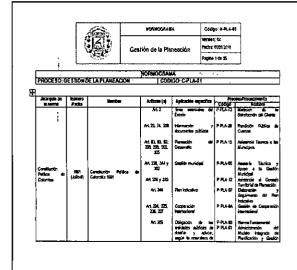
Página 19 de 26

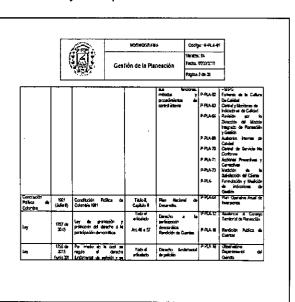
Acta de reunión

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

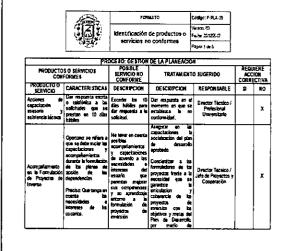
Se socializan los diferentes documentos ajustados, en compañía de enlaces, jefes y directores, como son:

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





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



| | | Mentificación | de productos o | CARDO: F.PU.X-25 Versio: ED Factor 2012/2/2 | |
|---|---|--|--|---|---|
| | 15950 | attricios il | o conformes | Pagien 2 Ju 5 | |
| <u></u> | | | inchoces, comunicaciones, pagina web, follets atc | | |
| Registro detBanco de proçumus y proyecus de nversión pública. | Verbidad de proyectos dertro de proyectos dertro de 30 das signientes despuis de se cadicación. Emilir Certificado de Registro del Banco de Programa y proyectos 3 das despuis del coccepto de vetbilidad. | al concesto de visbilidad. Exceder los 1 dias para espedi- centificado de | Gemon E Respuesa Despui De Radicado I | Director Tecnico / Jarle de Proyectos y Cooperación | x |
| Presentación de informes. Medición de Desempeño Musicipal y Evaluación del Desempeño integral da las entidades sentionales Gestividades Seleccións y SEE. | 1 | Exceder el término de presentación del informe. La leformación no corres prode a los datos semicistrados por | Corregio es dat inconsistente era ve | o jefe de Orderamiento o Territoral | x |

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



Acta de reunión

Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 20 de 26

Conclusiones

d) Listado Maestro de Documento Externos: 16

| 1 | 165 | | P | DIAME | 26095 | 18454-63 | l | |
|--|---|---|--------|-------------------------|--|----------|--|--|
| | (IA) | | | Maestro d | | | | |
| Ĺ | 275 | u | acumen | tos Exterr | POS POQUES 1 0 | 3 E | | |
| | | PROCE SO: | GESTIO | N DE LA PI | AKEACION | | | |
| Rombre del Documento | Emisor | Fecha de Emisión | | se de mento Legal | Saporte del Documento | | Responsable | |
| KA terrional Departemento Nacional de Plumbución | | Sa idomaciós | X | | With Marriagnini p | | retario de Plansación I Director Tácnico | |
| Manazina MGA Web | Departamento Nacional de Planeación | Sin lefoveración | x | | And the state of t | | Jefa de Proyectos y aparteriores Jefa de Proyectos y Cooperaciós Entropy Entropy Entropy Entropy Entropy | |
| Planes de Desarratio Vanicipales | Unficipios del departamento del Quindio | Apresaces a Mayo 35 del inicio de Periodo de gobierno | | x | Fisico - Magnési | | Técnico Operativo denamianto Territorial | |
| Planes de Ordenamiento Territorial Monicipal | Municipios del departamento del Quindio | _ | | × | Faico - Magnéti | ∞ | ere de Ordenamiento Territorial J Tecnico Operataro Jenamiento Territorial | |
| Estatutos municipatius de presupuesto | Municipios del departamento del Osindio | | | x | Fisiço – Magnét | leo J | rie du Ordenamiento Terrétoral | |
| Plea indical welly Plans de Acción de les | | Cada Vigencia | x | | Físico - Magnét | ico J | rfe de Ordenamiento Tentoriel | |

| | 123 | l. | n | 19470 | DOCUM THE PLACE | · , |
|--|---|------|-----|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | | Maestro de los Externos | Version: ID Femili (DOSFOR) Pagina 2 de 6 |] |
| Ŀ | -^^-! | | Pi | | | J |
| ELECTION . | ON CHICAGO (| | | | | |
| NAMES OF STREET | ASSTA | | _ | | | |
| referencia para la | Presidencial | | l | | Web | |
| estructuración de | * | | l x | lex2s | an ander the | Jefe de Proyectos y |
| prayacius o ricalivas | Соорегасібя | | I ^ | | complicator e | Concernation |
| de Cooperación | APC - | | l | | • | |
| menacional | Cotombia | | | | • | |
| Reconos para el formatizio únice termionial FUT | Comité recrico del formulario único senstanial - FUT | 2918 | × | | re physics (print): | Jefe de Ordenecriento Ferritorial |
| Manual de miertación de elaboración del desempedo integral motiopal | Departamento Nacional de Plansación | 2017 | x | 50152 50152 50152 50152 | ON ASSESSED OF THE SECOND OF T | Jefe de Ordenamiento Territorial |
| Metodologia, aplicative y formatos SEE y GESTION WEB | Departamento Nacional de Planusción | 2918 | x | E A | Web may Impair of the may Impair of the may Impair of the may Impair may Imp | Jefe de Ordenamiento Territorei |

e) Listado Maestro de Documentos Internos: 16



FORMATO

Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 21 de 26

Acta de reunión

| A TOWN | LIST | ADO MAESTRO | | | CODIGO: LM-PLA-03 |
|-----------|--|---------------------|---------------|--------------------------|---|
| YAY | | | | | Version: 03 |
| | LISTADO MAESTRO D | DE DOCUMENTO | DS INTER | NOS | Fecha: 00/00/2018 |
| 1 | | • | Pagina 1 de 1 | | |
| CÓDIGO | NOMBRE 7. | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN | PROCESO | SUBPROCESO |
| M-PLA-01 | Manual de calidad y de operación | 10/01/2012 | 2 | Gestión de la planeación | |
| MP-PtA-01 | Mapa de procesos | | 4 | Gestión de la planeación | |
| C-PLA-01 | Gestión de la planeación | 22/12/2017 | 3 | Gestión de la planeación | |
| N-PLA-01 | Normograma: Gestion de la Planeacion | 00/00/2018 | 4 | Gestión de la planeación | |
| MR-PLA-01 | Mapa de Riesgos Institucional; Gestion de la Planeacion | 22/12/2017 | 6 | Gestión de la planeación | |
| F-PLA-29 | Identificación de productos o servicios no conformes: Gestion de la Planeacion | 12/07/2018 | 2 | Gestión de la planeación | |
| LM-PLA-01 | Listado Maestro de Documentos Internos | 00/00/2018 | 3 | Gestión de la planeación | Desarrollo Organizacional |
| LM-PLA-02 | Listado Maestro de Documentos Externos | 00/00/2018 | 2 | Gestión de la planeación | Desarrollo Organizacional |
| LM-PLA-03 | Listado Maestro de Registros | 00/00/2018 | 2 | Gestión de la planeación | Desarrollo Organizacional |
| LM-PLA-04 | Listado Maestro de Acciones Preventivas y Correctivas | 1/12/2008 | 1 | Gestión de la planeación | Desarrollo Organizacional |
| LM-PLA-05 | Listado Maestro de Indicadores | 1/12/2008 | 1 | Gestión de la planeación | |
| LM-PLA-06 | Listado maestro de controles | 1/12/2008 | 1 | Gestión de la planeación | |
| LM-PLA-07 | Listado maestro de normogramas | 3/03/2015 | 3 | Gestión de la planeación | |
| MT-PLA-01 | Matriz de Interrelación de Procesos | 00/00/2018 | 3 | Gestión de la planeación | Desarrollo Organizacional |
| MT-PLA-02 | Matriz DOFA - Contexto Estratégico | 00/00/2018 | 3 | Gestión de la planeación | Desarrollo Organizacional |
| MT-PLA-05 | Matriz Plan de Comunicaciones del Sistema de Gestión | 10/03/2015 | 2 | Gestión de la planeación | Desarrollo Organizacional |
| MT-PLA-07 | Matriz Mapa de Riesgos Institucional | 9/03/2015 | 3 | Gestión de la planeación | |
| P-PLA-01 | Plan de Desarrollo | 00/00/2018 | 6 | Gestión de la planeación | Proyectos y Cooperación - Dirección Tecnica |
| P-PLA-02 | Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública | 00/00/2018 | 7 | | Proyectos y Cooperacion |
| ~~ | · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ********* | - | | la |

Conclusiones

f) Listado Maestro de registros: 16.

| | | .63 | ŧ. 📖 | VIST 200 MA | Estro | Congo:Lat | FLA-60 | |
|--------------|--|--|------------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|-----------------------|--|
| | | | ¥) ∠ List | ado Maestro | de Registros | Versión 52 Factos victoria | cxe | |
| | | 7)50 | 7 | | | Pages 1 de 1 | , | |
| ٠,٠٠ | · | | PROCESO | : GE STION DE | LA PLAMEA | ON TO | , | • |
| ** | A CANCELLO . | AL HEADER | MEDITO TREE | UPT-MARKE | AMD 10 | DOMESTIC ACTION | DIPOSICIÓN FRANC | PROCEDURAL |
| CODEG | STATE OF THE PERSON | MERICANA ARTOPICADO | TENNOOL PETHAN | DLA SALCHOOPS | PERIODA. APRIPAZADA | NETWOOD . | ME KEEC | 60000 |
| alges yp | Parete Desarrato | Şabi alış Historia | Corposa | Considgion | Official I Decreases de Descripto | AG E efte | Communición Trans | PRASISE Some de |
| (-PLA- EL | Bayumlerio Pen kalania | defecto Projection y Comparables | Carpato Bilita (Aglicatho PCT | Considera / Conscilia | Julio da Propustas y Comparados J Paryzonal da apóyo | AG4 artes AC Harton | Commentin Sed | APLACE Bee de properties de properties de leveration APLACE Eleboration y Seguintes de Plan Indicates |
| tifut f | Sepimieste Punde Acción | Jahah Properso y Cospersión | Copula Reica / Aplicativa PCT | Constagios / Consecutivo | John de Ansyezten y Cooperación i Personal de Apope | AGE STON AC IN STON | Conservación salel | PPIA (2 Bero de programa y projektion de programa y projektion de programa y |
| F.PLA 01 | School de Certificate de Betto de Propuetes y Propuetes de Inventos | Jelevia Projektak y Cooperacon | Carpata Reica P Apficative PCT | Crematogras / Catomoralino | Jaloute Proposasi y Conservación / Personal de Accept | AGE STON AC H sitte | Cores vesion | PPAG Box di progratia di proposità di fressila |
| F.FLA Q | Seguirients Plan Operativo Anual de | Julicia Properties y Congression | Corpora Raico / AsPlicativo PCT | Cremátypo : Communica | Jaka da Proyectos y Conservación ? | AGE after AC M silver | Comunication total | PPLACE Bord de programas provestas de |

| | | £58 | , | LISTADO NA | ESTRO | Codigo 18 | AYA 다 | |
|--------------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|---|--|----------------------|--|
| | | N | List | nda Maestro | de Registros | Versión 02 Factos 0200 Pintos 2 da | | |
| | L | *,*** | | | | adra ter | • | |
| | tre som | | | | Personal de appyo | | | P.P.A OI Para Optubes Prof to the Scott |
| No No | Armon S Proseptions complete that projects (Silventil de aprecides (Silventil de aprecides (Silventil de) | John de Projekten y Comprosión | Carpita Nacca / Apricativo PCT | Crerdigos/ Cursosho | John de Proyector y Copperación / Personel de acopo | KG4 stra KC 11 stra | Consumución bis | P PLACE Serve deproprietar y proyector de diversión |
| No colica | Amma & Carle de selichad modificación y a dysam proyecty (Marvaldo opración SPRPE) | Jeli-da Projecias y Conpressón | Carpon faica / Aplicativo PCT | Crowdisjon : Corwensive | Jefe de Projectos y Commonde é Personal de acopo | ACI di arkon ACI H arkon | Contensation 1884 | P PLA-62 Barco deproprista y grayecon do hyundor |
| No epikos | James 7 Formationaria salisabilità de la projection de la projection del controlla del | Juli-do Projector, y Companistr | Copolin Blace / Aplicative PCE | Crankinjas I Caranasiva | Jele de Proportios y Comparaçõe / Protoste de apoyo | AG (I afon AC 11 afon | Ceneración tod | P-PLA-02 Beroo deproprieta y groyerina de deservado |

4.3. Revisión y ajuste componentes Contexto Estratégico: Ajuste Misión, Visión y Matriz DOFFA

Se socializa al Comité, el proceso de ajuste y construcción de los elementos del Contexto Estratégico, con los diferentes enlaces, jefes y directores, entre otros, a partir de 12 talleres con técnicas de pensamiento de diseño y mapas conceptuales.



Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 22 de 26

Acta de reunión

N°

Conclusiones

小门箱梯



MISION

Fecha: 30/07/2018

Página 1 de 1

Planificar y promover el desarrollo integral del Departamento, mediante la implementación de políticas, para mejorar las condiciones de vida de la población; apoyadas en el liderazgo público, la gestión estratégica institucional, el talento humano comprometido y capacitado, la mejora continua de los procesos y procedimientos; para el desempeño de sus funciones administrativas dentro del marco de la Constitución y las leyes.



VISION

Fecha: 30/07/2018

Página 1 de 1

Quindío será en el 2032, un Departamento con una administración transparente, eficiente, planificada e incluyente; con un talento humano en constante desarrollo, con procesos articulados a través del uso de las TIC, con adecuados sistemas de planeación y gestión; que aúne esfuerzos para lograr un territorio ambientalmente sostenible; productivo y competitivo a partir de su vocación y aptitud; socialmente incluyente, equitativo y plural; con una institucionalidad fundamentada en la gobernabilidad y gobernanza, para construir ciudadanía y democracia, tendiente a mejorar la calidad de vida de los quindianos.

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











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

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



Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 23 de 26

Acta de reunión

N°

Conclusiones

A STATE OF THE STA

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

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

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



OBJETIVOS DE CALIDAD

Fecha: 30/05/2018

Página 1 de 1

- Brindar un servicio eficiente y de calidad a través de la gestión por procesos, que permita el reconocimiento de la Administración, ante los grupos de interés del departamento.
- Desarrollar las competencias de los servidores públicos de la administración departamental, orientados en la prestación de servicios de calidad para la satisfacción de los ciudadanos, logrando con ello un talento humano competente y comprometido.
- 3. Inculcar la cultura de bienestar institucional para sus servidores públicos y particulares con funciones públicas, basada en la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, así como la responsabilidad con el medio ambiente
- Desarrollar una gestión transparente mediante un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración
- Evaluar la implementación del Modelo integrado de planeación y gestión mediante el control y seguimiento, generando información para la toma de decisiones, el fortalecimiento institucional y la gobernabilidad.



FORMATO

2000年1月1日

A CONTRACTOR

Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 24 de 26

Acta de reunión

Conclusiones



POLITICA DE CALIDAD

Focha: 30/06/2018

Pagna 1 de 1

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

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

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

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

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



Acta de reunión

ياديد هو يونيد يارو و

Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 25 de 26

N° Conclusiones echi 10/05/201 INDICADORES DE INDICADORES DE **CALIDAD** CALIDAD Pagica I de I Págica 2 da 1 incuscar la cultura de bienestar insiliucional para sus servidores públicos y particulares con funciones públicas, basada en la prevención de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, así como la responsabilidad con el meclo ambiente Brindar un servicio eficiente y de catidad a través de la gestión por procesos, que pa reconocimiento de la Administración, arte los grupos de interés del departamento Meta Frecuencia Fuente Fernata Feenle Premedio recultados do la Dicasecta do Saciatección el sexo por compario Hárema culticación poedelo 2 75% in extend Falicialida eccada Naticialis freguesias di 1994 Desarrollar las competencias de los servidores públicos de la administración departamental, orientados en la prestación de servicios de calidad para la salistacción de los ciudadanos, logrando Saranta Brts Frecoencis Fuects Fectar 30/06/27/18 INDICADORES DE INDICADORES DE CALIDAD CALIDAD Deserrollar una gestión transparente medianis un manejo adecuado de los recursos financieros y de la información, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Administración Evaluar la limplementación del Modelo integrado de planeación y gestión mediante el control y segulariento, generando información para la loma de decisiones, el tortalectriciento institucional y la gobernatificad. Indication Meta Frecuencia Fareta

Proposiciones y Varios:

5.

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

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



Código: F-CIG-03

Versión: 03

Fecha: 18/12/2012

Página 26 de 26

Acta de reunión

| Conclusiones |
|---|
| - Consideración y aprobación de los Ajustes presentados a: Procedimientos, Manual de Calidad (Política, Misión, Visión, Matriz DOFA, Objetivos e Indicadores), a cargo del Director de la Oficina Privada |
| El Dr. José Joaquín Rincón, pone a consideración y aprobación del punto Nª 4 del orden del día, como son los ajustes a: |
| Procedimientos de la Administración Departamental Manual de Calidad (Normogramas, Matriz de Servicio no conforme, Matriz de Interrelación de procesos, Listados maestros de Documentos internos, externos y de registros) Misión, Visión y Matriz DOFA Política, Objetivos e indicadores de Calidad. |
| Se somete a votación del comité, donde 13 de los 14 Secretarios de Despacho aprueban los ajustes presentados. (La Dra. Cielo López Secretaria Jurídica y de Contratación se retira antes de la votación) |
| Se realiza el cierre de la reunión ordinaria del Comité de Gestión y Desempeño a cargo del Dr. José Joaquín |

Anexos

Listado de asistencia (4 folios)

Rincón

- Presentaciones en PowerPoint
- Socialización Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word)
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word)
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word)
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información a cargo de la Secretaría Administrativa: (Archivo de Word)
- Plan de Previsión de Recursos Humanos a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word)
- Plan Estratégico de Talento Humano a cargo de la Secretaría Administrativa. (Archivo de Word)
- Matriz Análisis de Riesgos "Dirección TIC, Gobernación del Quindío"; Proceso: Seguridad de la Información (Archivo Excel)
- Plan De Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG del Departamento Del Quindío Vigencia 2018 (Archivo Excel)
- Análisis PCI y POAM (Archivo Word)
- Matriz Análisis DOFA (MEFI, MEFE) (Archivo Excel)

| Compromisos y tareas | Responsable de ejecutar | Fecha | Control (Ejecutada/P endiente) | Observaciones |
|--------------------------------|--|------------|--------------------------------------|---------------|
| Publicación Documentación MIPG | Director Oficina Privada Secretaría Técnica | 31/07/2018 | | 1 |

| Responsable: Nombre | Cargo | | / | 4 | Firma |
|------------------------------|------------------------------|---------|-----|---------------|-------|
| Martha Elena Giraldo Ramírez | Directora Técnica | | , | K1 | W |
| Gloria Eugenia Castaño | Contratista Secre Planeación | aría de | AUX | X | |
| | | | | \mathcal{I} | |



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

OURNO!OS

| | TO THE | | | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|---|---|------------------------|--|
| No. | POLÍTICA | COMPONENTES | CATEGORIA | COMPOMISOS Y/O ACCIONES | META | NDICADOR | RESPONSABLE | FECHA (dia-mes-año) | |
| | | | | 1. DIMENSIÓN GESTIÓN | I DEL TALENTO HUMANO | | | | |
| | - | .* | | | Eleborar y aplicar instrumento do caracterízación de los servidores públicos el 100% de lo población. | Instrumento de caracterización diseñado y aplicado. | Secretaria Administrativa - Dirección de Tatento Humeno | 3009/2018 | |
| 1,3 | Gestión Estratégica del Tatento Humano | Plenesción | Planeación Estratégica | Eletone le cancestración de las áreas de salerto humano (Prepersión, cabeza de familia, Britaciones fisicas, Auro aindical etc.) | Rustizar el entálale y eveluación de los resultados obterádos de la telbulación de la herramienta cinniciantzación de los servidores públicos de la Administración Departamental realizada. | Herenderia garacterización eralizada y | Secretaria Administrativa - Dirección de Talenio Humano | 30/08/2018 | |
| | | | | Actualizar, implementar y societizar Plan Estratégico de Talento Humano que Integra - Plan enual de vecantes. Plan de Previsión de Recursos Humanos. Plan ha testadoral de Capacitación. Plan de Barrester los promisos per | | Plan Estratégico de Tatento Humano actualizado, Implementado y accivilizado. | Secretaria Administrativa - Direccion de Talento Humano | 31/12/2018 | |
| | | | | | | | ······································ | | |
| 1.2 | Gestión Estratégios del Talento Humaino | Promoción de la gestión del Código da frisignidad | integridad - Evaluación de Resultados de | Eleborar, Implementar y socializar El Código de letesprásid de le Administración Departamental de menera participación (Valores, Principlos, Plan de Acolón, para la Gestión de la Integrádad , Seguimierso y Evaluación etc) | Eleborar, Implementar y socializar El Código de Integridad de la Administración Departamental | Código de treegráted eleborado, Implementado y socializado. | Secretarie Prinedo Secretarie de Planeación Secretaria Administrativa Procesao Secretaria Administrativa (Descotón do Tatento Humano) | 31/12/2018 | |
| | | | | 2. DIMENSION DIRECCIONAMIENTO | DESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN | | | | |
| 2.1 | Planeación Institucional | Contento Estratégico | | Compiler e implementar la caracterización de ciudaderos, usuarios y grupos de interés de competencies de cada una de las Bernázias a través del destro de una haranvieria, en correspondencia con la "Oula de Caracterización de Chudenon, Usuarios y Orupos de Interés", https://doi.oru/10.1006/nc.0016/nc.0 | | المحت المتالية | Secretarle Administrative Dirección Oticine Privada Lider; Dirección Oticine Privada | 31/12/2018 | |
| | | | | Ajuster e implementer el procedimiento y la encuesta de percepción del cilente a usuario de la Administración Departamental, con respecto a ba productos o servicios otrecidos y si estos cumplem sua expocaziones | Aluster e Implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del oficere o usuario de la Administración Departemental | Procedimiento y encuesta de percepción del diente o usuarlo ajustada e implementada | Secretaria de Ptaneación. Secretaria Privada Lider: Secretaria de Planeación (Dirección Técnica) | 31H2/2016 | |
| | | | | | | | | | |
| u | Plenesción institucional . | Plan Anticompolón | Publicación | Publica en et sko veb oficial (https://www.gulmdo.gov.co/mampurercialney-de-star-perceloley-de-star- de-accesse-s-le-fridomiscia-pedical/16-05/00), en la secolón de Transparencia y accesso a riformación, el informe de equimiento al Plan Anticompositin y de Abración al Galadelano (Trimestral). Auto con el Plan formulado y sus correspondientes anecos. | Publicar timestralmente el Informe de seguimiento al Plan Anticomposión y de Atención al Cludedarro en al sito web oficial de la Administración Departamental | Informe de seguimiento lifmestral públicado | Secretaria Planoación - Oficina da Control interno y de Gestión | 31/12/2018 | |
| | | | | 3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PA | RA EL RESULTADO | | | | |
| 3,1 | Gestión presupuestal y eficiencia del gesto público , | Gestión Presupuestal | | Restizar seguimientos trimestrates al Plan Anual de Contintución (Adquisiciones) de la Administración Departamental | Restizer Seguinieron Minestrat el Plan Anual de Cortestación (Plan de Adquisiciones) de la Administración Departamental. | | | 31/12/2018 | |
| | | | <u> </u> | | | | | | |

藝生

| | | | | | • | | t. | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | | | | 1 | şeu zi | Cobiemo Digotal entes Gobiem en Limes | · | | | |
| | | | Regulated y private to the reference on the terminal of the te | TC per & pecton TC per & pecton TC per & pecton | | | | TC pers Gobierro Ablerto | | | |
| | Planucia | | Logre. Definición del merco de seguridad y privacidad de se reformación y de las sistemes de reformación | Intranstrum de Proceso Logro | Indicedores de Piscosso Lugro. Estratega de 11 | Prilimature de Resolution TiC pera Generacia | Indicative de Picceso Lagis: Tanepavercia Indicative de Picceso Lagis: Sérvicio certinatos en el cesano | | | | |
| Ravieur une vez el año el inglamento dispuesto pera el Comitel de Constación | Dater to criscos de procederais y estimato de las existades de corralmatin mástes e estado por parte del Cornals de Corralmatin. | Educar un doumente que contença ha parties de las aboquetas estimos, sevendo en questa las crescas de Rojocidad, complejdad de las causa y si impedo de las procesas. | representa la podos de aquestos presciod de la récressión de Actividações (o podos estados de contentad con la comunidad legal y las putas restocidações destincias | Cheafar e implementar le estratglis para di intercembio de datos con detta enculada, de conformidad con la Guila de uso del Lerques Común de l'escrencio de Priormecho Into Alextangia pobiemnente se por codicilhencias. 1530 | Implementor EL Plan Estrategico de Tecnstrpias de Velormación (PET), de Acuetos con el majoro de Internación de Acuetos con el majoro de Internación de Appacación de Especiado de Acuetos con la pina el destro de un Plan Escalagico de las Tecnsolagicos de Internación de Propuedado (Papa de Internación de Internación de Propuedado (Papa de Internación | Deefer e injámentar ura nuera encuesta pera mode el nivel de socialización per las labellas enfaglicada en la versurilla prior antuel els departemento (Chipu, Alevan, periodo por utilitary personales) e for representa-y-demotro de socialo-a-a-ártomiscon-potidica (16:5722) | Realizar la estudioración el registro y censidentación de leueritro para los tribides virtualizados de conformidad con la Gulla Mescobolgos para la censidentación de accidadenos, susanios y gropos de interesis, deseñado por el Departemento Administrativo de la Función Pública, La Sociatiós de la Temparencia, el Departemento Asiación de Persección (UP) y Programa Nacional de Servicio el Cusadamo. | Relation establisment de los les de la paper auch de la Astrémistration Departmental, de conformatios con la descripce de unadidant : a Relation de la mandrate (n. 1984). Relation de mengandes (Paris de manuelle de Vinculo paper de Vinculo pap | Radize el refinerio de la pógina emb de la Administración Departemental el Industrio de Aguny para uso de lacado, con el canadomento de las requisios de acondelisad : a Contencia no lacada la Industrio de Aguny para se consectio de Contencia no lacada (a Industrio de Aguny) para con el Contencia estracione. A puede de cota, i, i reciso, g. En tempas para el loco del tecado, in Radica de Contencia (a Industrio de Agunya, i, Corten del Jose, in Propoleto de las vertoses (en contencia), in Idense de polyna, a Corten del Jose, in Propoleto de las vertoses (en contencia), in Idense de polyna, a Corten del Jose, in Propoleto de las vertoses (en contencia), in Idense de polyna, a Descripto de la Vertose estracia (en contencia), in Idense de polyna, a Descripto de la Vertose estracia (a Industria de Agunya, a Descripto del Propositio del Prop | | |
| Review une vez el año el reglemento dispuesto para el Comas de Condilación. | Dafeir ha criarica de proxidencia y metruzo de las solicandes de Condiación. | to televar un documenta que contença los perdes de los aboquios exemena para es escupada defensa judicia de los televases del Ospaniamento. | information is policies in expension of privatorial de la Administración Capationates de Cuentos | Desfer e implementa la estratoja para el Mancentos de distos con cotas encludes, de la Admendinado Departemental del Cuancio | Inclementor El Plan Estratópio de Tecnologías de Información (PETI), caso la Administración Capertamental del Cultudo | Deafer e limplemontar de une nuova enturata pers medit di mesi de, abbitacción pera ha telentes vinadizacios | Realizar la actualización el regietro y cartocartisción de usuarrios poro los Blantias virtualizacios | Realtar echalisación de la fek de le pégire vez-de la Administración Departemental, de conformidad con les descrices de uspidades. | Redizir el redisero de la pagire velo de la Administración Departmental con la transaci de las componenses el accesibilidad. | | |
| Ragbenorio del Contis de Condisción revisado | Crisrica de procedencia y rechezo de las solicitudas de conclisación definadas. | erdae de los Documento contentivo de los pardes de los es pardes de los | Police de espandad y privesidad de le récimiecón Implementado | Edulação para e electrostas de dada com circa estándas deseñada e espiementada | Plan Estratégico de Tecnologias de Información (PETI) implementado | Encuesta de estadacción de teintem vitualizacios deseñado e implementado | Regimo y carastración de veueros escuelado. | Plysim seb de le Administració Cognitamental extualizado | Payer Web de la Administration Department reflectable | | |
| y Sepretaria de Representación Audicial y Defensa | s Compt de Conclinción - Secretaria de Representación Judicial y Oxienea | , Secretarie de Rapresentación Audiciai y Delaresa | Secretaria Administrativa (Decezioni TC) | Bucadaria Administrativa (Dirección TC) | Secretario Administrativo (Deutzido (TC) | , Bochada Administrata (Descoin | Secretaria Administrativa (Descocio) | Oración Otána Prisata Secretaria Nativistativa Astrasistativa (Decodón TIC) | Drucción Olicire Princia - Secretaria Asteriestaria - Lubr: Secretaria Asteriestaria - (Descoión TiC) | | |
| 31/12/2018 | 31/12/2018 | 3102/2018 | 3012/2018 | 30122018 | 3012/2018 | 3012/2018 | 3012/2018 | 3012/2018 | 301 22211 | | |

| Actuaciones Prejudiciales | Ejeaución | Decidir en un termino meximo de quince (15) dies contados a pertir de au recibo, les solicitudes de conciliención que se radiquen en la Secretaría. | Decidir en un termino maximo de quinca (15) des contados a petrir de su recibio las solicitudes de concilientión que se elevren al Departamento del Quandio | Socialization de concession dentro de | Comité de Condifiación - Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
|--|--------------------------|--|--|---|---|------------|
| | | Resitzer un análisis de los cesos mas reterados sometidos a estudio de Comité de Conciliación y actualizanto cada seis meses. | Resilizar un análisis de los casos mes reiterados sometidos e estudio del Comité de Conciliación y actualizario cada seis meses. | Cesos reterativos sometidos s estudio de Comité ansizados y actualizados | Comité de Conciliación - Secretaria de Representación Judicial y Defansa | 31/12/2018 |
| | | Resilizar anualmente el estudio y evatuación de los procesos judiciales en los que seà parte el Departamento del Cuindio, dentro del primar trimestre siguiente a la vigencia del siño inmodatamente anterior. | Resizor anusimente el estudio y evalueción de los procesos judiciales en los que aea parte el Departamento del Gundio | Procesce judicieles estudiedos y evaluados. | Sacretaria de Representación Judicial y Defonsa | 31/12/2018 |
| | Segumiento y Evalusción | Quantitar copia fisica y/o megnética de tode la informeción referente a trámita de los solicitudes de concilicación e ingreserio en el Sastema Unico de Gestión e Informeción Lágicos del Estado. | Guardez copia física y/o magnética 100% de la información referente al trámite de las policitudes de concidiación | a Informeción del tràmete de les solicitudes de conciliación guerdada e ingresada e Sisteme | Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| | Plenesción | Establecer un procedimiento para gestionar préstamos y consultas a documentos requeritos destro de los procesos judiciales y que reposer en otras dependencias de la Administración Departamental. | Establecer un procedimiento para gestionar préstantes consultas a documentos requendos dentro de los procesos judiciales. | Procedimiento de préstamos y consultas de documentos establecido. | Secretario de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2016 |
| | Ejecución | Socializar los lincermientos de tortefecimiento de la defensa y les linces jurisprudenciates que ha contruido la ANOJE pera el fortefecimiento de le defensa judicial del Departzemento. | Socializar los lineamientos de fortalecimiento de la defensa y las lineas jurisprudenciales que ha contrado la ANDJE para el fortalecimiento de la defensa judicial de Departamento. | Lineamientos da fortalacimiento de la defensa judicial y finaas juraprudenciales socializada | Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| Defensa Judicial | | Requerir periódicamente al Secretario de Representación Judicial y Defenso para que presente un reporte actualizado de sentencias, leudos arbitrates y conciliaciones efectuadas por el Departamento. | Requent pertódicamente al Secretario de Representación Judicial y Defensa pera que presente un reporte actualizado de sentencias, laudos entimies y concliaciones efectuades por el Departamento. | Informe de reporte de les sentencias, audos arbitrales y conciliaciones presentado. | Comité de Conciliación | 31/12/2018 |
| | Seguimiento y Evelusción | Identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de impacto y probabilidad sel como los controles y planes de maligación de riesgos para el Departamento. | Identificar los nesgos inherentes el cicio de defensa juridica y resizar la valoración de impecto y probetilidad esi como los controles y planes de mitigación de riesgos para el Departamento | Mapa de riesgos de Comupción e indicadores de gestión identificados | Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| | | Mejorar el sistema de información digital que facilite el proceso de Gestión Documental. | Mejorar el sistema de informeción digital que facilite el proceso de Gestión Documental. | Sistema de información digital mejorado y establecido. | Secretaría de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| | | Generar copie física y/o magnética de todo lo que concierne al trámite de los procesos judiciales e ingresar dicha información af Sistema Unico de Gestión e Información Litigiosa del Estado. | Generar copia físico y/o magnetica del 100% del tramite de los procesos judicistes e ingreso de la misma el Sisteme Unico de Gestión e Información Litiglosa del Estado. | Trámites de los procesos judiciales generados | Secretaria de Representación Judiciel y Defensa | 31/12/2018 |
| | | Definir estrategies de gestión que permita a los funcionerios que lengen a su cargo actividades específicas de pago de sentencias y concitaciones su cumplimiento. | Definir estrategias de gestión que permita a los funcionarios que lengan a su cargo actividades específicas de pago de sentencies y conciliaciones su curriplimiento. | Estrategias de pestión para pago de | Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| Cumplimiento de sentencias y conciliaciones | Ejecución | Identificar y analizar los pagos nalizados por concepto de intereses contentes y moratorios de sentencias y conciliacionas. | identificar y antiszar el 100% de los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y monstorios de sentencias y concilisciones | Pagos por interses comentes y monatorios de sentencias y conciliaciones identificados y ansizados | Secretaria de Hacienda Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| Acción de repetición y recuperación de bienes públicos | Ejecución | Decidir la procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un termino de cuetro (4) meses. | Decidir le procedencia o improcedencia de la acción de repetición en un termino de cuatro (4) mesea. | Acciones de repetición en un término de 4 meses definidas | Comité de Conciliación | 31/12/2018 |
| | , | Médir y evaluer la tase de éxito processel en repetición | Medir y eveluar la tasa de éstro procesat de los procesos de repetición | Tasa de éxilo procesel de los procesos de repetición medida y evelueda | Comité de Conciliación - Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| | | | | | | |

7

| 1 | 1 | 1 | 1 | <u></u> | | | · | 1 |
|-----|------------------|--|--------------------------|---|--|---|---|---------------------|
| 3.3 | Defense Jurídice | Acción de repetición y recuperación de bienes públicos | Segujmiento y Evnhunción | Envier los reportes de les acciones de repebción al coordinador de los aportes del Ministerio Publico ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo. | Envier los reportes de les acciones de repetición el Coordinador de los agentes del Miristerio Publico ante la Jurisdicción en la Contencioso Administrativo. | Reportes de les acciones de repetición enviadas. | Comité de Conciliación | 31 <i>H</i> 2/2018 |
| | | | | Informer al Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las conrespondientes decisiones, anexando copia del provisionaio condenstrativa, de la prueba de su pago y sertelendo el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instauara la acción de repolición. | Contencioso Administrativo les correspondientes | Providencias condenatorias informadas | Comité de Conolfisoión - Secretaria de Representación Judiciel y Defensa | 31/12/2018 |
| | | Prevención del daño anticuridico | Ejecución | Revisión el cumplimiento de las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención | Revisar el cumplimiento del 100% las décisiones tomades en materia de evaluación de la política pública de prevención. | Decisiones en materia de evaluación de la política pública de provención revisada | Comité de Concilieción | 31/12/2018 |
| | | | Seguimiento y Evaluación | Medir y eveltuar perfodicamente los resultados de los indicadores de gestón (eficiencia, eficacia y efectividad) de las políticas restizadas en materia de prevención. | Medir y evaluar periódicamente los resultados de los indicadores de gestión | Indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y efectividad) medidos y evaluados | Secretaria de Representación Judicial y Defense- Oficina de Control Interno de Gestión. | 31 <i>/12/2</i> 016 |
| | | | | extrajudicisles, todes las solicitudes que llegan al Departamento. | Ingresar en el sistema de información Rigioso del Estado eKOGUI, en al módulo de conciliaciones extrajudiciales el 100% de las solicitudas que Began al Departemento. | | Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| | | | | Ingresar los procesos vigentes a favor y en contra de la entidad en el módulo de procesos judiciales, en el Sistema eKOGUI. | Ingresar el 100% de los procesos vigentes a favor y en contra de la entidad en el módulo de procesos judiciales, en el Sistema de información litigicas del Estado eXOGUI, | Procesos judiciales vigentes a favor y en contra de la entidad ingresados | Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| | | | | Restzer la calificación de riesgo de los procesos judiciales vigentes del Departamento en el Sestema el KOGUI | Reefizar la calificación del 100% de los riesgos de processos judiciales vigentes del Departamento en el Sistema de información litigioso del Estado et/OGUI. | Riesgo de los procesos judicioles vigentes en el sistema eKOGUI celficados | Secretaria de Representación Judicial y Defense | 31/12/2018 |
| | h | | | Renitzar la gestión procesol y provisión contable de los procesos judiciales vigentes del Departamento en el Sistema eKOGUI | Reetizar le gestión procesal y provisión contable del 100% de los procesos judiciales -vigentes del Depertamento en el Sistema de información litigioso del Estado el/OGUI | Gestión procesal y provisión contable de los procesos judiciales en el Sistema eKOGUI mesicada | Secretaria de Representación Judicial y Osfensa - Secretaria de Hacienda | 31 <i>ñ</i> 2/2018 |
| | *Ciii | | | Conocer el funcionamiento de las fichas creadas para estudio en los Comitês de condificación del Sistema eKOGUI. | Conocer el funcionemiento del 100% de las fichas- creadas para estudio en los Comités de concilisción del Sistema de información Bigoso del Estado «KOGUI. | Fiches para estudio en los Comités de conciliación creades. | Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| | | | | Registrar en el alistemo eKOGUI la información active pretenciones económicas y cuentras de las procesos judiciales y concribciones extrajudiciales | Registrar en el sistema el 100% de la información lágicaso del Estado Etogul la información sobre pretensiones económicas y cuantlas de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales | Pretensiones económicas y cuerdias de los procesos judiciales y concliesciones extrejudiciales registradas en el EKOGUI | Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31 <i>H2/2</i> 018 |
| | | | | entraga el sistema ellogué en la funcionatidad del indicador Tasa de éxito | Apoyar la gestión con el 100% de actualización procesal judicial que entrega el sistema de información libigicad del estado eKogui en la funcionalidad del indicador Tasa de éxito | Actuaciones ocumidas dentro de los procesos judiciales actualizadas | Secretaria de Representación Judiciel y Defensa | 31/12/2016 |
| | | Sistema de Información Lúgicas | | que llegan al Departamento y que son ingresados el sisteme eKOGUI. | Reefizar el seguimiento mensual de las solicitudes de concilisación extrajucificides que legan e la entidad y que son ingresados al sistema único de información del Estado eKOGUI. | Solicitudes de conciliación extrajudiciales con procesos de seguimiento | Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2016 . · |
| | | | | | Único de Información del Estado eKOGUI incluyendo el | Evolución de los procesos judiciales y de las conciliaciones extrajudiciales relizado. | Secretaría de Representación Judiciel y Defensa | 31/12/2018 |

jag.

. . .

pan'

| | | | | Actuatizar en al elatema eKOGUII, tra rusvata actuaciones ylo fallos de los procesos judiciales y de las conciliaciones entrajudiciales. | Actualizar en un 100% en el Sistema Único de Información del Estado eKOGIJ, las rueves actuaciones yo faltos de los procesos judiciales y de las conciliaciones ectrajudiciales. | Sistema Onico de Información del Estado | Secretaria de Representación Adicial y Defense | 3:/12/2018 |
|----|-----------------------|-----------------------|--|--|---|--|--|---------------------|
| | | | | Actualitzar en el sistema el/OGUE los procesos que se encuentran en estado terminado. | Actualizar en el sistema único de información del Estado eKOGUR el 100% de los procesos que se encuentran en estado terminado. | Stateme único de información del Estado eKOGUI actualizado | Secretaria de Representación Judicial y Defensa | 31/12/2018 |
| | | | | | Generar informes mensuales con le información que extras del alaterna único de información del Estado eKOGUL | 1 | | 31/12/2018 |
| | | | | Gancrier y hucur uso del reporte F9 en el Sistema de Información el/COUL. | Generar y hacer uso del reporte F9 en el sistema único de información del Estado el/OGUI. | Reporte FB en al sistema único de información del Estado eKOGLR generado y operando. | Sacretaria de Representación Auticial y Octorea | 31/12/2018 |
| | | | | Ashtir a las jornadas de capacitación activa el Staterra «KOGUR que programa la Agencia Hactorial de Oefersa Jurídica del Estado en el Departamente del Quindio | Aeistir al 100% de les jornedes de capacitación actre el Sistema único de información del Estado el/COUII que programe la Agenda Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el Departamento del Quindio. | Armados de capacitación actora el Sistema Onico de Información del Estado eKOGUI esistidas | Socretaria da Representación Judicial y Deferma | 31/12/2018 |
| | | | | | | | | _ |
| | | | Caracterización usuantos y exedición de percepción | Compiler a Implementar la caracterización de ciudadenos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cado una de los Secretarias a través del deseño de una herennicina, en correspondencia con la "Cula de Caracterización de Caracterizació | Complier e implementar la curacterización de ciutaciance, usuarios y grupos de fritoris de compotencias de cada uma de los Secretarias de la Administración Departamental . | Cerecimización de cludedence, unueros y grupos de triberés compliada e implementada | Secretaria Administrativa Olevezión Osciona Privada Uder: Olescolón Osciona Privada | 31/12/2018 |
| | | | | Ajustar e implementar el procedenianto y la escuenta de perosposion del dente e usuarto de la Administración Departamental, con respecto a ba productos o servicios ofrecidos y el estas cumplem sua expectativas. | Ajustar e implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del citente o usuario de la Administración Departamental | Procedimiento y encuesta de percepción | Secretaria de Planceción Secretaria Administrativa Lider: Secretaria de Planseción (Dirección Tácnica) | 31/12/2018 |
| | | | Publicación de información | Inglementer pendones informativos a la entrada de acceso de la Administración Departamental que contenga - Localización fisica de sede central y sucursales Horarios de stanción de sede certar y sucursales Teléstros de contracta, tienes granulas y lac Recomusale (algendanda e nombre o cergo) de la stanción de pecciones, quejas, raciemos y/o dimundos - Como electrinico de contacto de la Administración Departamental etc. | Inglementar pondones informativos a la entrada de acceso de la Administración Departamental. | Perstanen intarmethrus implementados | Secretaria Administrative (Dirección de Recursos Fisicos) | 31 <i>n 2</i> 22018 |
| 14 | Servicio al Ciudadono | Servicio al Ciudadano | Canales de atención | Formular, adoptar a implementar el Regismento trisemo para las Petidones Cusjia y Regismos POR que contença : Objetivo, sicurior, merco, legal. Hernários de respuesta, presentación y radicación de petidones, careles de siención, moraniemos de segulmiente y evisuación etc. | Formular , edopter e l'Implementer el Reglemento treemo para les Peticlones Quejes y Reglemos PQR. | Reglamento interno para las Peticiones Quejas y Ragtarros POR formulado, adoptado e implementado | Saczeberia Administrativa (Gestión Documental) | 20/12/2018 |
| | | | Protección de delos personales | Implementar el Plan de Seguntaled de la Información en el Departamento del Quíndio | trolementar el Plan de Beguridad de la Información en el Departamento del Guindio | Plen de Seguridad de la Informeción Implementado. | Secretaria Administrativa (i Direccción TIC) | 31/12/2018 |
| : | | | Gestión de patitidones, quejas, reclamos, superandas y denundas | Elaborar Informes bimestrales de espulmiento y evaluación de los Apódiones Ougles y Rechanos PTO que involucion un aráctios deste su recepción hesta su respuesta (Registro de las PDRS prescribo, bempo de respuesta, número de adolitacios de información con respuesta registra. Recomendaciones de la articida actor las litentes y servicios con respuesta, número de apoles y reclama. Recomendaciones de particulares ditipides si Mejora el servicio que preste la entidad , hacerdere la protocación en la gestión pública y rescirenta el empleo de los recursos deponibles etc.) | | | Secretaria Administrativa (Gestion Documentari) | 20/1 2/2018 |
| | | | | Implementer el Plan Institucional de Capecitación de la Administración Dapartermental, instituyendo lemes relacionados con la política de Servicio al Ciudadeno. | Inglementer el Plan Institucional de Capacitación, de la Administración Dapartamental, | Plan Institucional de Capacitación implementado | Secretarie Administrative (Dirección de Talento Humano) | 30/12/2018 |
| | . | l | | | | | | |

| Construir al Inventario de trimites de la estado y otros procedimientos Administrativos a struite del ajuste e implementación de la misión, processos y productos que están dirigidos e los chalederos o grupos de processos y productos que están dirigidos e los chalederos o grupos de processos y productos que están dirigidos e los chalederos o grupos de productos que están dirigidos e los chalederos de procedimientos, que están dirigidos e los chalederos que están dirigidos e los chalederos o grupos de procedimientos, requisitos, purtos y horarios de sesución : deciciomente de velar de la Administración Departement, complementados procedimientos estánliais y otros procedimientos e | Secretaria de Planación en coordinación con les Secretarias de Despacho | 31/12/2018 |
|--|--|--------------------|
| In Comparison and destinating destinating destination of the comparison of the compa | | |
| Rovieur e identificar el 100% de le Información que se encuentra companie en el Sistema Unico de Información de Trámbiso BIVI (Trámbiso Revieur e identificar el 100% de la información que se información de Informació | Secretaria da Planasción en socráfisción con les Secretarias de Despectos | 31/12/2018 |
| Registrar y accusions los trámites y otros procedimientes estramistrativos de cera el cludidamo OPA en el SUIT y que timme aplicabilidad en lo Administración Departamental Administración Departamental Registrar el 100% do los trámites y otros procedimientes estramistracións de cera el cludidamo definistrativos de cera el cludidamo OPA que se encuentran cargados en el SUIT y que emplementa en participamiente de cera el cludidamo OPA que se encuentran cargados en el SUIT y que emplementa en participamiente de cera el cludidamo OPA de la Administración Departamental | Secretaria da Planeación en coordinación con las Secretarias de Despacho | 31 <i>n2</i> /2018 |
| Actualizar los trámbes de la Administración Departamental cargados en el SUIT en amonta con lo dispuesto en el erticulo 40 del Decreto - Ley Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración Departamental cargados en el SUIT ocuparios de la Administración de la Administració | Secretaria de Planeación en coordinación con les Secretarias de Despecho | 31/12/2016 |
| Difundir Información de oferta institucional de termites y circe Difundir Información de oferta Institucional del 100% de Información del Información de Informaci | Secretaries de Departe - Dirección de TIC - Dirección de Comunicaciones | 31/12/2018 |
| (disprivation of the state of t | Secretaria de Planeación en coordinación con les Secretarias Sectoriales | 31/12/2018 |
| Departmental cumplendo con los parámetros establecidos por la política (| Secretaria de Planesción en coordinación con las Secretarias Sectoriales | 31/12/2018 |
| | Scorutaria Administrative (Direction TIC) | 31/12/2018 |
| Resilizar companies de aproplación de les importantes de aproplación de les importantes de aproplación de les importantes de aproplación de les inspirates de aproplación de les inspirates de constituentes de les inspirates de constituentes de la constituente de les inspirates de constituentes de la constituente de l | Secretaria Administrative (Direccion Tipe Secretaria de Persención Secretaria de Secretaria Privada (Dirección de Corcunicaciones) | 31/12/2018 |
| | | |
| Elaborar la identificación y documentación de las detilidades y fartalezas de les acciones de participación Citudaciana, a parte de los resultandos del detilidades y fortalezas de la participación en la Debilidades y fortalezas de participación formulario Onico Reporte de Avences de la Cestión FURAC y de la implementación de las acciones de Paracipación investigades por la Oficina de Control Interno. Cultaderres | Secretarie del Interior | 31/12/2018 |

Ç.

| | | • | | | | | | | |
|--------|----|--|---|--|--|---|---|---|------------|
| | | | | Reelizar el diagnóstico del estado actual de la pericipación ciudedene en la entidad | | Diserier, compilier e implementar la caracterización de Cautadamos, Usuarios y Grupos de Interés de competencia de la secretario del Interior a través de competencia de la secretario del Interior a través de desendo de una hermanienta, en correspondencia con la Culadademos, Usuarios y Grupos Grupos (Proprementa Cautadamos, Usuarios), interés histas Archaboraccian, dep por coCCD Programmé (20) Nacional de Caracterización (M.2014/EZ/Cautadadamos (Catala Caracterización (M.2014/EZ/Cautadadamos pdf)) | Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés deseñada, completes implementados | Secretaria del Intercor | 31/12/2018 |
| _ | | Perticipación ciudadama en la gestión pública | Condiciones Institucionates idóneas para la promoción de la participación ciudadans | | Reelizar el disprohetico del estado actuel de la perticipación ciudedena en la Administración Departamental del Quáncio | Restizar diegnostico de cametes, especios, mecanismos y medios utilizados pera promover la pertopeción oludadarie, de acuerdo con la caracterización de grupos de interes. | Diagnóstico de canales, espacios, | Socretario del Interior | 31/12/2018 |
| | | | | | | Resistar societización de los resultados del diagnóstico de las socianes de periodipación ciudadane al listerior de la Administración Departamental | Resultados del diagnóstico de les acciones de persicipación ciudadens acciefizados | Secretaria del Interior | 31/12/2016 |
| | | | | Construir el Plan de participación. | Conformer y capecitar el equipo de trabajo del proceso de planeación de la partidipación Caudadena de la Administración Departamental de Culturilo (Cius cuente con personal de áreas mislonales y de apoyo a la gestión) | Conformer y capacitar el equipo de trabajo del proceso de plamación de la participación Caudadana de la Administración Departamental de Quindio | Equipo de trabajo del proceso de planación de la participación ciudadana conformedo y capecitado | Secretaria del Interlor | 31/12/2018 |
| 100 mm | 71 | | | | | | | | |
| | | deed in the control of the control o | gardibik king daning beng sinini A. Erilli of ming y | | | Efectuer la publicided sobre le metodologia de perticipación en la página web de la Administración | Publicidad de la metodología de | Sacretaría de Planesción Departamental Secretaría Administrativa (Dirección TIC) | 3012/2018 |
| | | | Ejecución de la Escretegia de Rendición de Cuentas | Realizar especios de diálogo do rendición de cuentas | | Efectuar la publicidad sobre la metodologiu de participación en las diferentes Secretaries de la Administración Departamental y Entes Descentralizados de Administración Departamental | Publicided sobre la metodología de participación restizada | Secretaria de Planeación Departamentel , | 3012/2018 |
| | | | | | | Efectuer le publicidad de la metodología de participación en diferentes especios de participación ciudadana | Publicidad de le metodología de perticipación reelizada | Secretarias de Despacho | 30/12/2018 |
| | ~~ | | imprementación de la Estrategia da | rendición de cuentas pera divulgarlos a la | Formular, previa evaluación por parte de los responsables, plan de méjoramiento a la gestión irealitudone a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadenses al proceso de Rendición de Cuertas | a pertir de les observaciones, propuestas y | Pton de Mejoramiento a la gestión institucional formulado | Secretarias de Despecho - Oficine de Control Interno y de Gestión | 31/09/2018 |
| | | | | | Publicar los resultados de la rendición de cuentas clasificando por cutogorías, las observaciones y comentarios de los ciudadanos, los grupos de valor y organismos de pontro! | Efectuar la publicación de los resultados de la Rendición de la Cuenta vigencia 2017, en la pógina web de la Administración Departemental de Cuindo http://www.vertaralbunicarvinusiquando.gov.co/ndex.php 70plion-com_formanonline&formasonlineformapenel_se ndición | Publicación resultados de la Rendición de la Cuenta vigencia 2017, resilizada. | Secretaria Control Interno - Secretario de Planeación Secretario Administrativa (Dirección TVC) | 31/08/2018 |

P. A. C.

| | | | | ż | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|---|---|---|--------------------------------------|--|
| | | | | Seguiniento y Evakectón el Desempeño Institucional | | | | | | | |
| | | | | Cuettón Dozumentel | | | | | Seguinierto y evaluación del desempero instrucción | | |
| | Colorei | Ternológico | | | | Documental | | | Electricited de la evaluación | | |
| | Afice programs is conservable, production, exemp documents, acresses) corted in condicions enteretain y contradereta intelegran | Desire e implementar les Tobas de Corpoi de acceso de documente Santos | Epochace el modelo del sistema de documentos alecadricos | Formular el plan o programa de transferencias documentales y epicar al crunqurans de transferencias documental avuel | Vertius y echelus ha agastos de exertaros documentaias de efen arteriora e la vigantos 2016 | Formular y epicar listas de d'Aquaco de la vestidación el disponicioniento del Formato Unico de Inventario Documental FUID incluidos tempos de viganda en cada Guarasaria. | Diborer e implementar acto administrativo de delegación de femas ; normalizar las comunicaciones placeses en las désentes epicatures ; | S. DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | Realizar y Socializar los trácimes intresentes de equimiento y exaluación el Plan de Desarrido con los diferentes equipos de tabajo de la Aministración Departemental, con el fin de que enven para aporter el proceso de aprendizaje organizacional. | A DMENSIÓN EVALUACIÓN DEL RESULTADOS | Radizar respuessa escrias, en el simmo de quinos das a las paguntas. Radizar imposetas, en el liviranto de quinos Ragunastas escrias en mento del proceso de territorio de das a las proguntas de los cuanderos formacidas en el garquestas escrias en metro del proceso de Rendizión de Cuertas materiales. |
| Fortular , eóppar e expiementar el Ragiamento Interno, Regismento interno para las Peticones, para las Peticones Outasa y Ragiames POR de la Outasa y Ragiames POR fortulado, Administración Departemental | Adias da programa. De conseneción, proboción, maneje decemental , econômico y como de condicional emberciese y contamientes biológicos | s. Daafur e implementar les Tables de Cortol de acceso de documentos fisicos | Establicar el escalab del sediene de documentos decidorecos | Formular al plan o programa de transferencias di documentales y spécar el conceptant de transferencias documental en una | ou Vendum y uctualizar to egistos de investatos documentales de afice enericos o la vigencia 2016 | o Ferradar y spicer listas de chaquaci de la venticación de Ferrado Unico de Inventano Documental FUID | Discorr e implementar aus administratos de Joue seministrates de desegución de fames. Tembración de femas y comedización de las de las concernoscomes diciples eleborado e comunicaciones Fermes en los diseveras aplications | клон у соминісасюн | Pounter y Societz to informe remembries de Informes streestrée de equiniero y Communicio espaniero y exelución el Part de Desarrido con los exelución el Part de Desarrido (emittado) Operaturaria y desarres equipos de straejo. | CIÓN DEL RESULTADOS | as Raubby imposedas escitas, en el infratro de quino de des a las propuntas de los cutadenos lomandoses en meno del proceso de Rendadin de Cuertas |
| Regimento interno pere las Paticiones Ouejas y Regimnos POR formulado ecoptado e implementado | Programes de conservación, producción , manayo documental , montareo y control de conservates entreferas entreferas y contementas lacificios aplicados | Tablas de Control de ecoso de documentos fisicos desfestos e replamentados | Models del materia de distantesis electrónicos establicato | Pari o programo y distruyuna de transferencias formadato y splicado | Registros de invertarios documentales verificados y educaticados - | Lizza de il cheques i de le redificación Secretaria Administrates (Gestón Frantació Unios de Frantació Documental Documental) PUED transacció y aposocios | Aco strainte de despote de fesso de las comunicacións dicidas electros organismos | | informes timestrales de equimiento preducción el Plan de Desarrollo naticad y socializado. | | de function de Cuertas materials |
| Countries Administrative (Cestión Countries à) | Servitario Administrativa (Gestión Documenta) | Sacretaria Administrativa (Gaebon Documenta) | Secretary Administrative (Cestón Documental) | - Bazzánia Administrativa (Gastón. Documento) | s Secretaria Administrativa (Guatido Documental) | Representa Administrativa (Gastion V Documenta) | e Secretaria de Osepacio - Secretaria A Administrativa (Descrian TIC) | |) Secretario de Perención O Opportunistad | ı | O Secretarias de Despacho |
| 20v 20018 | 15/12/2018 | 20/12/2018 | 30/11/2018 | 1512/2018 | 15/12/2018 | 15/12/2018 | 15/12/2018 | | 31N 272018 | | 31.06/2018 |

| | | | Transporancia pasiva | Formular, adoptor e implementar el Regizmento interno para las paticiones Ouejes y Reglamos POR de la Administración Departamental que contierpa : Objetivo acianno, merco, lagal, términos de mapuesta, presentodor y redicción de paticiones, canal de stención, micanismos de seguimiento y evacusación etc. | Peticiones Quejes y Rectamos PQR que involucra un | Número Informes de seguimiento y evaluación de paticiones y PQR realizados | Socretaria Administrativa (Gestón Documental) | 31/12/2018 |
|-----|---|--|--|--|---|--|--|------------|
| | | | | Actualizar, Implementar y accuelturar Plan Estrategico de Talento Humano de la Administración Departamental, que integro deritro de componentes El Plan de Previsión de Recursos Humanos. Plan Institucional de Capacitación - Plan de Bienestar e Incentivos - Inducional y reindución con el proposito de mejorar la Institución de canocimientos entre las personas que deján sus cargos y las nueves que llegan a desempeñerlos | Actualizar, implementar y socializar Plan Estratógico de Talento Humeno de la Administración Departamental | Plan Estratégico de Talento Humano actualizado, implementado y socializado. | Secretaria Administrativa - Direccion de Talento Humano | 31/12/2018 |
| | | | Transparencia Active | Desfay, implementar y complier la caracterización de ciudadisnos, usuarios y grupos de interfés de competencies de cada una de las Secretarias a través del diende de um hermanienta, en conrespondencia con la "Guin de Cerucierización de Ciudadenos, Usuarios y Grupos de Interés". Intra-Micoteboración dep gov. coc/CDT/Programen%20Nacionan%20def%20S envició%20ef%20Ciudaderen/Guin%20de%20Cesucierización/%20def%20C Ciudadenos.pdf) | competencies de ceda una de las Secretarias de la | Caracterización de Ciudedenos, Usuarios y Grapos de Interés compilede a replicimentada. | Secretaria Administrativa Dirección Oticine Privada Lider: Dirección Oficine Privade | 31/12/2018 |
| - | Transperencia, acceso a la | | | Elaborar , implementar , accisitzar y publicar el Plen de Alención de Servicio al Clutodeno de la Administración Departamental sito Web de Transparencia y acceso a la información, debidamente eprobedo por el Comité Institucionel de Gestión y Desempeho de la Administración Departamental | Eleborar , Implementar socializar y publicar el Plan de Alención de Servicio si Cluddiano de la Administración Depetramental also Web de Transparencia y acceso a la información. | Ptem de Atención de Servicio al Cázdadano eleborado, implementado, acciefizado y publicado | Secretarie Privada Secretarie Administrativa Lider: Secretarie Administrative | 30/12/216 |
| 6.2 | Transperences, acceso a la información pública y luche contra la corrupción | Transperencia y acceso a la información | | Públicor sito Web de transparancia y acceso la información faltante con respecto si Escolas satisfiales de funcionarios y confesistas, informes de Emprehar y respuestas de la anticada a soficultade de información, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley 1712 de 2014. | informeción tres componentes faltantes Escalas salanales de funcionerios y contratistas, informes de Empatre y respuestas de la entidad a solicitudes de | contratistas, informes de Empaime y respuestas de la entided a acticitudes de | Secretaria Administrativa | 30/12/2018 |
| | | | Seguimiento acceso a la información pública | Resilizar seguimiento y evalueción a gestión del tema de transparencia y sensiones a la información a través de la medición de indicadores y emcuesta de sestificación del sucueno publicada en la pidgrina vedo de la | Reelizar seguimiento y evaluación trimastral de lo gestión en el tema de transperencia y acceso a la información pública a través de indicadores que son medidos perfódicamente | Seguimiento y evaluación trimestral de la gestión realizado | Secretaria Privada Secretaria de Plemeación | 31/12/2018 |
| - | | | _ | ersidad, con el propósito de generar confianza a la comunidad sobre el que hacer administrativo | Ajustar e implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental | Procedimiento y encuesta de percepción del cliente o usuario ejustada e implementada. | Secretaria de Planeación Dirección Oficina Privada Lider: Secretaria de Planeación (Dirección Técnica) | 31/12/2018 |
| | | | Divulgación política de seguridad de la información y de protección de destos personales | Implementer y divulgar la política de seguridad de la información y de profesción de detos personales de la Alamínistración Departamental de conformadad on la normatividad legal à través del Comité Institucional de | Implementor y publicar (link de transperencie) y divutger politica de seguridad de la información construida de la Administración Departamental | Politica de seguridad de la información implementada y divulgada | Secretaria Privada Secretaria Administrativa (Direccion TIC) | 31/12/2018 |
| | | | Part and and and | Gestión y Desempeño | Implementar y publicar (Link de Transperencia) y divulgar la política de protección de datos personales construída de la Administración Departamental | Política de protección de datos personeles implementar y publicar | Secretaria Privada Secretaria Administrativa (Direccion TIC) | 31/12/2018 |
| | | | Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso s la información pública | Capaciter a los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Administración Deportamental sobre la Política de la tempagement y el acceso à la información como una herramienta fundamental para mejora la democracia, la rendición de cuentas, provenir la corrupción y mejorar la crididad de vida de los ciudadanos. | Capacitar a funcionarios y contratistas del 100% de las escretarias y depandencas de la Administracción Departamental sobre la Policica de la transperencia y el acceso a la información | Funcionerios y contratistas capacizados sobre la Política de la transperencia y el accaso a la información | Secretaria Privada Secretaria de Planeación | 31/12/2018 |

225

4 ^

| | • | | | | 7. DIMENSIÓN DE CO | ONTROL INTERNO | я | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-----------------|------------------------|---|---|---|--|---|------------|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | Diseño adecuado y efectivo del componente Ambiente de Control | Promover a través de campañas de sensibilización sobre los estandares de conducta y prácticas de los principios del servicios público, en el marco de la integridad. | Realizar dos campañas de sensibilización; los estanderes de conducta y prácticas de los principios del servicios público, en el merco de la integridad. | Campeñes de sensibilización en el merco de la integridad restizadas | Sacretarios de Despacho y Lideres de Procesos | 15/12/2018 | | | | | | | | | | | |
| | | • | Ambiente de Control | Responsabilidades de los envidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del neego (segunda linea de defansa) | Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento e impacto del Plen Estratégico de Talento Humano e implementar planea de mejora | Resilizar un Monitoreo, supervisión y evalueción trimestral at cumplimiento a impacto del Plan Estatégico de Talonto Humano a implementar planes de mejore | impacto del Plan Estratégico de Talento Humano monitoraedo , supervisado y evaluado | Secretaria Administrativa (Dirección Talento Humano) | 31/12/2018 | | | | | | | | | | | |
| ŀ | | | | Responsatividades de la Alta dirección y Comét Institucionel de Coordinación de | Actualizar la Política de Administración del Riesgo de conformidad con los nuevos lineamientos netrodológicos Implementados por al Departamento Administración del Riesgo de Gestón y Comupción y Diseño de Controles en Entidades Públicas". | Actuatizar la Política de Administración del Riesgo | Politica de Administración del Riesgo Actuelizada | Secretario de Planeación en coordinación con las Secretarias Sectoriales | 31/10/2018 | | | | | | | | | | | |
| | | | | Control Interno (linea estratégica) | Actualizar el Minpe de Riesgos de conformident con los nuevos fineeminintos metodológicos implementados por el Depertamento Administrativo de le funcione público DAFP. Guía de para la Administración del Riesgo de Cestión y Comupción y Diseño de Controles en Entidades Públicas*. I del entificación y eloración de los niesgos, definición y diseño de controles, definición de responsables, etc) | Actualizar El Mapa de Riesgos Administración Departamental | Mapa de Riesgos actuelizado. | Secretaria de Planeación en coordinación por las Secretarias Sectoriales- | 31/10/2018 | | | | | | | | | | | |
| | | | Gestión de los riesgos | Responsabilidades de los servidores encergados del montoreo y evaluación de controles y gestión del nesgo (segunda línea de defensa) | Einborer formato de seguimiento a los riesgos de los contratos por parte de la Secretaria Juridica y de Contratación, con el fin de minimizar el riesgo de snoums en los mismos | Eleborar formato de aeguántento a los riesgos de los contratos | Formato de seguimiento a los riesgos de los contratos elaborado | Secretaria Juridica y de Contratoción | 31/10/2018 | | | | | | | | | | | |
| | | | | ,,, | Realizar seguimiento mensual a los riesgos de los contratos bejo su responsabilidad (Supervisores a Interventores) e informer las alertas respectivas en ceso de aplicar | | | | 31/12/2018 | | | | | | | | | | | |
| | | as . | | Responsabilitades del área de control interno | Brindai reseories en el proceso de actualización de la Política de Gestión del Riesgo y Mapes de Riesgos de la Administración Departementel en coordinación con los responsables de los procesos en Componente identificación del Riesgo | Brindar asesorias en el proceso de actualización de la Política de Gestón del Riesgo y Mapas de Riesgos de la Administración - Componente Identificación del Riesgo Departamental de conformidad con las messas de trabejo adentadas. | Asesorias en el proceso de actualización de la Politica de Gestión del Riesgo y Mapos de Riesgos de la Administración brindadas | Oficine de Control Interno y de Gestión. | 31/12/2018 | | | | | | | | | | | |
| | | | | Responsabilidades del área de control interno - : | Realizar informes trimestrates el Comité de Control Interno aotro le aplicación de la Polísica de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de le Administración Departamental componente identificación del riesgo . producto de los procesos de auditoria | Rearizar informes trimestrales al Comèté de Control Interno sobre la aplicación da Pólitica de Gestión del Riesgo y Mapa da Riesgos Componente identificación del riesgo | Informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la eplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mape de Riesgos Componente identificación del riesgo resistados | Oficina de Control Interno y de Gestión. | 31/12/2018 | | | | | | | | | | | |
| İ | | | | Diseño adecuado y efectivo del componente Actividades de Control | Actualizar el Mape de Riesgos de la Administración Depertamental en el componente Actividades de Controi de conformidad con los nuevos lineamientos mediodógicos implementados por el Departemento Administrativo de la funcione pública DAFP ¹ Guía pera la Administración del Riesgo de Gestión y Corrupción y Deseño de Controles en Entidades Públicas ² . | Actuelizer El Mapa de Riesgos Administración Departamental componente Actividades de Control | Mapa de Riesgos Administración Departamental componente Actividades de Control actualizado | Secretaria de Planeación en coordinación con las Secretarlas Sectoriales- | 31/10/2018 | | | | | | | | | | | |
| | | | | Actividades de Control | Actividades de Control | | Actividades de Control | Actividades de Control | | - | - | - | - | - | Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucionel de Coordinación de Control interno (linea estratógica) | Restizar seguimiento a la adopción, implementación y apticación de controles, con el propósito de mátigar los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos institucionales | Restizar seguimiento trimestrales a la adopción, implementación y aplicación de controles. | Seguimiento trimestrales a la adopción, implementación y aplicación de controles realizados | Comité de Control Interno | * 31/12/2018 |
| | | | | | | | | | | | | | | | ctividades de Control Regilidade: | ctividades de Control Re Ildi de | ctividades de Control R lik di | ctividades de Control | ctividades de Control Rik di | rtividades de Control F 8 d |
| | 7.1 | Control Interno | | Responsabilidades del ârea de control | Brindar assesorias en el proceso de actualización de la Política de Gestión del Riesgo y Mapas de Riesgos de la Administración Departamental en coordinación con los responsables de los procesos en Componente actividades de Control | Politica de Gestión del Riesgo y Mapes de Riesgos de la Administración - Componente actividades de control de | de la Política de Gestión del Riesgo y | Oficirus de Control Interno y de Gestión. | 31/12/2018 | | | | | | | | | | | |
| | | | | \- <u>-</u> | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | reefizadas | Oficine de Control Interno y de Gestión. | 31/12/2018 | | | | | | | | | | | |
| | į | | | Diseño adecuado y efectivo del componente Información y Comunicación | Actuelizar la pégina web y la intranet con la información requenda para apoyar funcionemierto del Sistema de Control Interno de la Administración Depetamental con el proposito de lograr el adecuado y electivo componente información y Comunicación | Actualizar la pégina web y la infranct con la información requerida pera apoyar funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Administración Departamental | Págine web y le intranet actualizada | Secretaria Administrativa (Dirección TIC) - Secretaria de Planeación | 31/12/2018 | | | | | | | | | | | |

بب. بر

بالسائد

| | | | | | • | | | | |
|-----|-----|---------------------------|---|---|---|---|--|--|------------------------|
| | | | | Responentifidades de la Alta dirección y Contrité Institucional de Coordinación de Control Nation (lines estratégica) | Implementar El Pien Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de acustró con el merco de referencia de Arquitectura Empresariel de Estado Guía para el diseño de un Pien Estratégico de las Ternologías de Información (https://www.minfor.gov.co/portal/604/wricies- 15339_foto_merquesina.pdf) | | Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) implementado | Secretaria Administrativa (Direction TIC) | 30/11/2018 |
| | | | | Солионивано (плеа евиниарка) | Implementar la possica de aeguridad y privacidad de la información de la Administración Depertamental del Guindio de conformidad con la normatividad legal y les guites metodológicas diseñedas | Implementar la política de seguridad y privecidad de la información de la Administración Departamental del Quindio | Politica de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental del Quindio implomentada | Secretaria Administrativa (Direccion TIC) | 30/11/2018 |
| | | | Información y Comunicación | Responsabilidades gerentes públicos y lideres de proceso (primera Linea de defensa) | Restizar trimestratmente evolución a la gestión institucional y resultados a travels de los instrumentos de plenificación con el fin de ser publicada para facilizar el acceso a la misma de la comunidad, organismos de control y otros externos | Resilizar trimestretmente eveluación a lo gestión institucionel y a resultados a través de los instrumentos de planificación | Evelusción a la gestión institucional y a resultados a través de los instrumentos de planificación realizada | Secretarie de Planeación en coordinación con les Secretarias Sectoriales | 31/12/2018 |
| | | | | Responsabilidades de los servidores encispados del monitoreo y evelusción de controles y gestión del riesgo (segundo lines de defense) | Generar trimestralmente información a través de los instrumentos de planticisción con el fin de apoyar el proceso de evaluación de la gestión institucional | Generar trimestrelmente información a través de los instrumentos de planificación | información trimestral a través de los instrumentos de planificación generada | ecretarias de Despecho - Lideres de los procesos | 31/1/2/2018 |
| | , | | | Responsabilidades del área da control interna | Resizar informes trimestrales al Combé de Control Informo sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mape de Riesgos de la Administración Departamental componente prácticas de conflabilista de integridad de la información de la entidad, con el objeto de fortalecer aspectos relacionados con la información y la comunicación | Resilizar informes trimestrales el Comité de Control intamo sobre la aplicación de la Politica de Gestión del Resigo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental componerte prácticas de conflatilidad e integridad de la información de la entidad. | Informes trimestrales al Comité de Control Interno actore la aplicación de la Politica de Gestión del Riesgo y Mape de Riesgos reatizados | Oficne de Contro Interno y de Gestión | 31/12/2018 |
| | | | | Diserto adecuado y efectivo del componente Monitoreo o Supervisión Continua | Resilizar autoevaluaciones continuas y evaluaciones independientes para determiner el avance en el logro de las metas, resultados y objeticos proquestos, así como la existencia y operación de los componentes del Sistema do Control Interno | en el logro de las metas, resultados y objetivos | handerous con (a sucon men) remainde | Secretarias de Despecho - Lideres de Procesos | 31/12/2018 |
| | | | Manitareo o supervisión continua | Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (linea estratégica) | Anelizar las evalusolones independentes trimestrales para determinar el avence en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, a través de los indicadores de gescón | Amázar los evehaciones independentes trimestreles para determinar el avence en el logro de les metas, resultados y objetivos propuestos, a través de los indicadores de gestión | Evalusciones independientes trimestrales para determiner el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, a través de los indicadores de gestión realizacios | Comité de Control Interno | 31/12/2018 |
| | | | | Responsabilidades del área de control | Establecer el plen anuel de eudeoría besado en riengos, priorizando aquellos procesos de mayor exposición | Establecer el Plan Anual de Auditoria basado en riesgos | Plan de Auditoria establecido | Oficine de Control Interno y de Gestión | 31/12/2018 |
| | | | | interno | Eleborar informe sobre las auxillorias realizadas a través de hallazgos, estableciendo recomendaciones | Elaborar informe sobre las auditorias realizadas a través de hallazgos, establicciendo recomendaciones | Informes active les auditories restizades à través de hefitagos etaborados | Officine de Control Interno y de Gestión | 31/12/2018 |
| ŀ | | | | | | | | 5A. | JŠM. |
| | | | | | DECRETO 612 DE 2018 -ARTICULACION PLANES ESTRATÉG | ICOS DEPARTAMENTO DEL QUINDIO | | | |
| | No. | POLITICA | COMPONENTES | CATEGORIA | COMPOMISOS Y/O ACCIONES | Meta | Indicador, formula y/o registro | Responsable | Fecha (dia-mes-año) |
| | | | | | Reefizar la Publicación del Plan Anual de Vacantes. Anexo No. 1. | Publicar El Plan Anual de Vacantes . Anexo No. 1 | Plan Anual de Vacantes Publicado. | Secretarie Administrativa - Dirección de Talento Humano | 31/07/2018 |
| | | | | | Resizer la Publicación del Plan de Previsión de Recursos Humenos. Anexo No. 2. | Públicer El Plan de Previsión de Recursos Humanos Anexo No. 2 | Plan de Previsión de Recursos Humenos Publicado, | Secretario Administrativa - Dirección de Talento Humano | 31/07/2018 |
| | 1.1 | Gestión de Telento Humeno | Promoción de la gestión del Código de Integridad | Plemesción Estratógica. | Resizar la Publicación de Plan de Incentivos Institucionées . Anexo No. 3. | Públicar El Plen de Incentivos Institucionales. Anazo No. 3 | Plan de Incentivos Institucionales Publicado. | Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano | 31/07/2018 |
| | | | | | Realizar la Publicación del Ptan de Trabejo Anual de Seguridad y Saturi en el Trabejo. Anexo No. 4. | Públicar el Plan de Trabajo Anuel de Seguridad y Salud en el Trabajo Anexo No. 4. | Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud'en el Trabajo Publicado. | Secretaria Admnistrativa - Dirección de Talento Humano | 31/07/2018 |
| | | | | | Resilizar la Publicación del Plan Institucional de Capacitación, Antexo No. 5 | Públicar el Plan Institucional de Capacitación. Anexo No. 5 | Pten Institucionel de Capecitación Publicado. | Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano | 31/07/2018 |
| . [| | | | | Ptan Estratégico de Talento Humano . Anexo No 6 | Públicer Plan Estratégico de Talento Humano , Anexo No 6 | Pien Estratégico de Talento Humano Publicado, | Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano | 31/07/2018 |
| ſ | 2.2 | Planeación Institucional | Plan Anticomupción | Publicación | Resilizar la Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Anexo No. 7 | | Plan Anticorrupción y de Atención al Csudedeno Públicado. | Secretaria de Planesción | 31/07/2018 |

| 3.1 | Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público | Gestion Presupuestal | Ejercicio Contable | Resizer la Publicación del Plan de Adquisiciones . Anexo No. 8 - Pagina: https://www.colombiacompra.gov.colplan-anuel-de- adquisiciones/planes-anueles-de-adquisiciones | | Diam de Administración D'Micado | Secretaria Administrativa - Dirección de Recursos Físicos | 31/07/2018 |
|-----|--|---|--|---|---|--|---|------------|
| | | | | Resitzar la Publicación de la Politica de Seguridad y Privacidad de la Información. Anexo No. 9. | | | Secretaria Administrativa - Direccion de las TIC | 31/07/2018 |
| 3.2 | Gobierno Diatai | Seguridad y privacidad de la información | Indicadores de Proceso Logro. Definición del merco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información | Resitour la Públicación del Plan de Seguridad y Publicidad de la Información Anexo No.10 | Públicar la Públicación del Plan da Segunidad y Publicidad de la información Anexo No.10 | Plen de Seguridad y Publicidad da la Información Publicado | Secretarie Administrativa - Direccion de les TIC | 31/07/2018 |
| 3.2 | | | | Resizar la publicación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Segridad y Privecidad de la Información. Anexo No. 11. | Formuler y Públicer Plan de Tratamiento de Riesgos de Segridad y Privacidad de la Información. Anexo No. 10. | Plem de Tradamiento de Rieagos de Segridad y Privacidad de la Información Publicado. | Secrétarie Administrativo - Direccion de las TIC | 31/07/2018 |
| | | TIC peru la Gestión | | Formuler y Publicier EL. Plan Estratégico de Teonologías de Información (PETI). Antexo No. 12 | | | Secretaria Administrativa - Direccion de las T/C | 31/07/2018 |
| 5.1 | Gestión Documental | Gestión Documental | Documental | Resilizar la publicación del Plen Institucional de Archivos PINAR, Anexo No. 13 | | Plan institucional de Archivos PINAR Públicad. | Secretaria Administrativa - Gestión Documental | 31/07/2018 |

r

| ing of the same | FORMATO | Código: F-Ol@-04 |
|--|-----------------------|----------------------------------|
| OUNDIO | Control de asistenola | Versión: 04 Fecha: 18/12/2012 |
| The state of the s | GOMMOT GO CONTRACTOR | Página 1 de 1 |

DEPENDENCIA: GECIETANA Planeación - Oficino Prucida. FECHAY HORA: Julio 22/2018 - 10:00 am. TEMA: Reunión Comité Institucional MIPG

| TEMPAL TYCOTHE T | O DIDY II A | ENTIDAD | CARGO. | TELEFONO | CORREO | FIRMA |
|--|-------------|----------------|--------------------|--|--|--|
| NOMBRE | CEDULA | EN CIDAD | | 1 | 1-11-1 | |
| Housed lown Hand | 41918-663 | Dato Pundio | sec-familia | 3148636782 | Golesora me un twinuil. | |
| CATALINA COMEZ RESTRETO | 1094886327 | DEPTO QUINDIO | SECRETARIA FIDTIVA | | ad ministrativo (Og doe macion quindio | |
| diy Cona Wayo C | 41897903 | DEPTO QUIDOS. | SEC HOCIFUDA | 355(911615 | heciardoc apennano | - telept |
| Chudra ben Arios | 100M90A648 | orpara da | | —————————————————————————————————————— | tetyposto dos no contrapo | |
| | 18.386 166 | S. Educ. Der. | Ser, Education | 3155479506 | Secretario Educar quind Dund | an / |
| James Gonzalez Mater | | soto Sundie | sec cultura | 208303252 | culture e gundio-go | y so graffel |
| Dazer azer Jump | 18:300.022 | Droto Quindio. | Streof CIGA | | Contrationer a Contration of the | That I was a second of the sec |
| Tuen Autonio Cono | 7540.880 | Doto Quinolo | Jec. Infraes | 3102392219 | Juanant 620 pmzulom | |
| \ | 89002911 | 77 71 | SEC-PLANERCION | 3137945121 | rojasjoseignación yahooe | s (In) |
| | 18369339 | Dato del Q | sec de Adon | 2 2 2 | an constant a department | |
| | 88 707.716 | | Sac Lutarior | 3157771526 | Joan homo @ hot mon (.com | |
| Tose Toogon Rinca | D LON 8984 | -//· | Dir Ofocina P | 312296/04/ | Toacoth 14@ hotmail.com | 7 |
| CESER A Rinum 2 | | Depto amindo | | 3217720703 | Cerin crize hotmul. a | - Car 2 |
| [CC) 22 17 - 19 1107 2 | | / | | | / | 112 |

| . Oódigo: F-OI(3-04 | Versión: 04 | Fecha: 18/12/2012 | Página 1 de 1 | |
|--|-------------|------------------------|---------------|--|
| FORMATO | | Control de asistenola. | | |
| The state of the s | OIGNING | | | |

DEPIENDENCIA: Seactoria de Plancación - Oficina Prinacia FECHAY HORA: Julio 27/2018 - 10:00am TEMA: Revion Comité Inthonoral 17176

| | | - | | 6 | 1 | k J | | - | · | - | \ \ - | | | ì | _ | _ | | d |
|------------------------------|----------|---|---------------------------|---|--|--|---|--|--|---|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|
| | Pignily | | | ラルナー | 10/10/10 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 | I whatas | 25 110/ | 1 Transk | | | | 2 | - | | | , | | |
| | CORREO | obainna) gwail.com | | OUXAGE CHISCONE PROPERTY | 3/2682505 Spectory Byonina Bagaine | in sald gludio gula | Mocorato horneson | 3137370674 J. CM S16060 HOT MEDITACION | Pool moria of holmoil com | | 10 +27-20 March 2010 100 | 3122413226 novagometalenoma | • | | | | | |
| | TELEFONO | 3046534009 | | OUXES STATE | - 1 | 64 223 | 3(0,40,643,62 | 3137370634 | 3136536378 | 21.00/00/12 | 501 +2220 M | 32251KZ218 | | | | | | |
| 5 | CARGO. | Contratiota | | नाष्ट्रावात कर्नाप | ž | Lee Amora C | J. 80 500 | MINIMATISTA | D Octor Tolon for Himmer | | Vireclos VIC | _ | - | | | | | |
| でで | FINTIDAD | Sor thoughton | | S. Valeaus | Dy Gestro, C. | 2 of Churchio | 606 Com | | 11 12 12 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | Administration of | Vilo Contrato | Plovedow | - | | | | | |
| 2014C 311 | CEIDULA | 24 CB-1858 | 1738 030 | 47-88-45 | 9372 454 | 21841310 | 4/926.262 | Angonogu | 40.0001.01 | 18 1560 82 | 135038VP0 | 41971863 | | | | | - | |
| LEWA ROY OF CORP TO TO TO TO | NOMBRE | 4 - 10 · 00 · 00 / 10 / 10 / 10 / 10 / 10 / | and water a land 1430 030 | Mind How Challet H 41-909-412 S. Valeauth | 12 60 12 1 12 1 0 372 454 Dr. Lestor E. | 1. 10 Million 2 47 897 350 1 1th Chuldio | 1. 1. 20 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. | i | THE MANAGE THE PAGE | Mailo 11/0/10 10/1/10 10 1560 02 12 Hamilion William Control 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | Line Alberto Clone roan 880767 Milo and 10 Vireclos 120 | Advisor 6. 20 1901063 | | | | | | |

| . 06dlga; F.0l(3-04 | Verslön: 04 | Fecha: 18/12/2012 | Página i de i | |
|--|--|-----------------------|---------------|--|
| FORMATO : | | Confrol de asistenola | | |
| The state of the s | Offinion of the state of the st | | | |

DEPENDENCIA; Secetaña de Ployeación - Oficipa Frivados FECHAY HORA: Julio 30 de 2010 - 0:00 am

| | • | | <i>、</i> | 1 | | | | | | | | | | _ | <u> </u> |
|-------------------------------------|----------|---|--------------------------------|---------------------------------|---|---|--|-----------------------------|--|-----------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------|---------------|
| | • | -{ | 1 | D | 0, | · | - 0 | :/ | 5 | | Ţ | 1 | \subset | ; | |
| | 完美 | C. Merchan | 25 | word, | XIDEE | parco Colta | | Mand Marie | | graphe | Sulph | | 4 idadou | July | Z: |
| | CORREO | | Secretaric educación dumates | a commazehotmef.co | hector dag | adminutation appearation principal of a Col | Joseph 14@ hotmily | 50 crowing the Valley of in | CUR Outton Colomoción | cultures untion gov | PANEACIDIN 513 3945171 rolls incempant (Valuates | 322,5952552 Centraling Bound 0500.00 | Imfiede/ gudo ginos | 1-1- | pace, of Con. |
| | TELEFONO | अ०क्ष७४३५ | 3155479506 | 321777074 | 2)9116/228 | 317390381. | 32276/04/ | 3146656787 | 3225962472 | 7576068016 | 5133945171 | 322 595 555 | 6x 383 | pt-253 | 310,606 |
| | CARGO. | Per Dec.1 | Sorretonio de 800. 3155479506. | South forbid | Sec (-Coloculu | SECRETAR POTIVA | D. Solvema Prima | Ser Smile | 1 N 1 | Se culture | SE PANEACION | 7et of & CIG. | Sea Tundra | GINTIN OF | The Own |
| 0101 KITO | ENTIDAD | Cheinach | C 1 S | (-1.1/28 cen- | Pote ariudio | DEPRO QUINDID | 189 Doto Quindro | The develo | Lab ac October Sec & | and All noting Second | 77 77 | DOTO Organo | 1 of almore | 41.951.334 (). Qundo | 0.900 |
| あってもい | CEDULA | 1 | . | 77.613.61 | 41897703 | FC EYEANSOL | 7.94.878 | 11/9/8/67 | 1878 775 | ١ | G0 22/22 | 18.30002 | H1.891.30 | 41 951 334 | 21692611 |
| TEMAL KOLLEY CONTROL TOUTHOUSE KIND | NOMBRE | Con | | Property of Dail 3 has a second | Ale 16 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 | CATALING COPIES STREETS 1000/886323 DEPOS QUINDID SECRETARIA PIDING | To Co Tondoin D L. A. B. B. Doto Owinde D. ofrema Prima 32201041 | Man 40 1101816 27 144016 | 1000 330, 1000 3 | | 100 - | 18.300022 1000 Bryolo | of Com His 891 300 1 John July | Mary Park Park 100 | 1 |
| - | | | | | | | | | Ü | | | • | · · | | |

| in Asia | FORMATO | Oódigo; F-Ol(3-04 |
|---------|-----------------------------|----------------------------------|
| CUINDIO | Control de asistancia | Versión: 04 Feoha: 18/12/2012 |
| | GOMMON GO GOTO, DATE, CONT. | Página 1 de 1 |

DEPENDENCIA: Secretaria de Planeación - Oficina Privada FECHAYHORA: JULIO 30 de 2018 - 8:00 am TEMA: Reunian Comilé Institucional FILPE

| TEMAL: Reunion Com | ite Instituci | onal relipe | τ | | | |
|------------------------------|---------------|-----------------------|--------------------------|--------------|---|----------------------|
| NOMBRE | CEDULA | ENTIDAD | DARGO. | TELEFONO | ()ORREO | FirmA |
| Com E. Aras A | 4372.454 | Dolo Denso. | Dir Gerhon Estre | | Irrectorge @ gosorna dong | |
| Vorto Eas Grave R | 41-909-412 | O Dayborna Date | Diversity touter | | dientorianto Doubles. | |
| TESIR DIM VOLUNGO | | Dansten. | Univa /510.(.I | 3/28/04/81 | | |
| Walentina Jullego 5 | | Sec. Familia | giolenno Onivers | | <u>valentinagulleguage outlook</u> | |
| Angela, Maria, Cordona Ortiz | 1096034998 | Sec Juridiay contratu | ion. Prof. Universitario | 3136780524 . | angelamaria: cardomortiz@yahod | . 85 Augus Il Contel |
| a loia luglia Costano | 24.101010 | Sec. Poneación | Contratista | 3046534009 | chainnaguait com. | 184 |
| | | | | | , | |
| | , | | · | | | |
| | | | | , | | |
| | | | | . ! | | |
| | | | | , | | |
| | , | | | | | |
| | | · | | | | |