

	<b>FORMATO</b>	<b>Código: F-CIG-03</b>
	<b>Acta de reunión</b>	Versión: 03 Fecha: 18/12/2012
		Página 1 de 3

<b>Acta N° 02 MIPG</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
<b>Fecha</b>	20	Septiembre	2018

<b>Tipo de reunión</b>	Reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
<b>Hora</b>	8:00 AM	<b>Próxima reunión</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>
<b>Lugar</b>	Sala de exgobernadores			

<b>Asistentes</b>			
N°	Cargo	Nombre	Dependencia
1	Secretaria de Familia	MARIA DEL CARMEN AGUIRRE BOTERO	Secretaría de Familia
2	Secretaria de Hacienda	LUS ELENA MEJIA	Secretaría de Hacienda
3	Secretaria de Turismo (E)	CLAUDIA LORENA ARIAS	Secretaría de Turismo
4	Secretario de Educación	FRANCISCO JAVIER LOPEZ	Secretaría de Educación
5	Secretario de Planeación	JOSE IGNACIO ROJAS SEPULVEDA	Secretaría de Planeación
6	Secretario de Salud	HECTOR MARIO TABORDA	Secretaría de Salud
7	Directora Técnica	MARTHA ELENA GIRALDO	Secretaría de Planeación
8	Directora Secretaria de Cultura	DIANA GALVIS	Secretaría de Cultura
9	Director TIC	JAIME ALBERTO LLANO	Secretaría Administrativa (TICS)
10	Director Oficina Privada	JOSE JOAQUIN RINCON PASTRANA	Dirección Oficina Privada
11	Director GE	MARIO ANDRES JIMENEZ	Dirección Oficina Privada
12	Director de Talento Humano	MARIO ALBERTO LEAL MEJIA	Secretaría de Servicios Administrativos
13	Jefe Representación Judicial	JAIME ALBERTO GONZALEZ	Secretaría de Representación Judicial
14	Jefe Oficina	ANDRES YARA	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
15	Jefe Control Interno Disciplinario	LILIANA PALACIO	Control Interno Disciplinario
16	Jefe Control Interno de Gestión	DUVAN LIZARAZO CUBILLOS	Control Interno de Gestión
17	Profesional Universitario	JOHAN MANUEL GUEVARA	Secretaría del Interior
18	Profesional Universitario	LILIANA BRITO PELAEZ	Secretaría de Servicios Administrativos Gestión Documental
19	Profesional Universitario	JHON MARIO LIEVANO	Secretaría de Salud
20	Contratista	SANTIAGO POSADA	Secretaría del Interior
21	Contratista	CESAR JAIME VALENCIA	Control Interno de Gestión
22	Contratista	YASMID OSORIO PINILLA	Secretaría de Servicios Administrativos
23	Contratista	WILLIAM MIGUEL CERON	Secretaría de Servicios Administrativos

<b>Asistentes</b>			
<b>N°</b>	<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Dependencia</b>
24	Contratista	ALEJANDRO CEBALLOS CARDOZO	Dirección Oficina Privada
25	Contratista	MYRIAM ARENAS	Secretaría de Aguas e Infraestructura

<b>Orden del día</b>		
<b>N°</b>	<b>Temática</b>	<b>Responsable</b>
1	Verificación del quórum y poder votante.	Doctor José Joaquín Rincón Pastrana, Director Oficina Privada
2	Objeto de la reunión	Doctor José Joaquín Rincón Pastrana, Director Oficina Privada.
3	<p>Informes</p> <p>3.1 Presentación Propuesta del Plan de Mejoramiento elaborado por la Secretaría de Servicios Administrativos, producto de hallazgos encontrados en visita realizada por funcionarios del Archivo General de la Nación.</p> <p>3.2 Presentación estado de avance del Plan de Acción del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Administración:</p> <p>a) Secretaria de Planeación</p> <p>b) Secretaria de Servicios Administrativos</p> <p>c) Secretaria de Hacienda</p> <p>d) Oficina de Control Interno</p>	<p>Doctora Catalina Gómez Restrepo, Secretaria Administrativa.</p> <p>Doctor José Ignacio Rojas Secretario de Planeación Departamental</p> <p>Doctor Jaime Llano Director de la TIC.</p> <p>Doctora Luz Elena Mejía Cardona Doctor José Duván Lizarazo, Jefe de Control Interno</p>
4	Proposiciones y varios	Doctor José Joaquín Rincón Pastrana, a cargo del Director Oficina Privada

<b>N°</b>	<b>Conclusiones</b>
1	Doctor José Joaquín Rincón Pastrana, Director Oficina Privada, verifica la asistencia de los integrantes del Comité de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, constatando la existencia de quorum para deliberar y decidir.
2	<p>El Doctor José Joaquín Rincón Pastrana Doctor, Director Oficina Privada, informa sobre el objetivo de la reunión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las funciones asignadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el Decreto No.378 "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.</li> <li>• Realizar una evaluación del estado de avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Administración Departamental, con el fin de determinar las mejoras realizadas al AUTODIGANÓSTICO elaborado, en coordinación con las diferentes Secretarías Sectoriales.</li> </ul>

N°	Conclusiones
3	<p><b>Informes:</b></p> <p>3.1 La Doctora Catalina Gómez Restrepo, Secretaria de Servicios Administrativos del Departamento, expone la Propuesta del Plan de Mejoramiento elaborado por la oficina de Gestión Documental, producto de hallazgos encontrados en visita realizada por funcionarios del Archivo General de la Nación donde se establecen las tareas a desarrollar frente a las falencias encontradas:</p> <p><b>a) HALLAZGO No.1 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL:</b> La Gobernación del Quindío, no ha dado cumplimiento en su totalidad a lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2013 y deberá realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en la página web de la entidad, luego del proceso de convalidación.</p> <p><b>Objetivo:</b> Realizar la publicación del instrumento archivístico en la página web de la Gobernación y la inscripción de las series y subseries en el "Registro Único de Series Documentales" una vez sea aprobada la convalidación de las Tablas de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Tareas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta y cumplimiento al concepto técnico de Evaluación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación</li> <li>• Publicar en la página web del Departamento del Quindío las Tablas de Retención Documental una vez convalidadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>• Solicitar la inscripción de las series y subseries en el registro único de Series Documentales.</li> </ul> <p><b>b) HALLAZGO No.2 INVENTARIOS DOCUMENTALES- FUID</b> La Gobernación del Quindío, presuntamente no cuenta con inventarios documentales en la totalidad de las áreas, no tiene procedimiento establecido para la entrega de los inventarios documentales, lo que claramente afecta el control y la recuperación de la información. La entidad presuntamente está incumpliendo lo establecido artículos 5,6 y 7 del Acuerdo No 042 de 2002, artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, Acuerdo 038 de 2000.</p> <p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar nuevamente las capacitaciones, en la implementación, elaboración y entrega del FUID, Control de Préstamo de Documentos, Hoja de Control de Documentos por cada oficina productora, según la estructura orgánica de la entidad.</li> <li>• Verificar la implementación y elaboración de los FUID, Control de Préstamo de Documentos, Hoja de Control de Documentos por cada oficina productora, según la estructura orgánica de la entidad.</li> </ul> <p><b>Tareas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitar semestralmente en los instrumento archivístico (FUID) y Instrumentos de control (Control de Préstamo y hoja de control de documentos).</li> <li>• Aplicar lista de chequeo bimestral para la verificación de lo conceptuado en la capacitación.</li> </ul> <p><b>c) HALLAZGO No. 3 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.</b> De conformidad con lo observado, la Gobernación del Quindío realiza el proceso de radicación de comunicaciones oficiales a través de tres aplicativos, por lo tanto, se deben tomar las medidas necesarias para realizar la implementación de un solo número de radicado y dar cumplimiento en su totalidad al Acuerdo 060 de 2001. La entidad presuntamente incumple con lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001, para el manejo de la unidad de correspondencia y comunicaciones oficiales, lo que podría dificultar el control sobre el oportuno trámite de las comunicaciones, consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la trazabilidad de los documentos producidos.</p>
	<p><b>Objetivo</b></p> <p>Pendiente concepto de la oficina de atención al ciudadano del Ministerio de Educación</p>

N°	Conclusiones
	<p>Nacional, en conversación verbal con el líder de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación Departamental Manifiesta: Que el SAC existe aproximadamente desde el 2007 y hace parte del plan de modernización de las Secretarías de Educación de todo el País y el Ministerio de Educación y el Departamento del Quindío por intermedio de la Secretaría de Educación han hecho inversiones físicas y humanas en el SAC.</p> <p><b>d) HALLAZGO No.4 PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.</b> La Gobernación del Quindío, presuntamente incumple lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que, en la visita de inspección, se evidencio falta de foliación de expedientes, falta de implementación del formato hoja de control, falta de implementación del formato para préstamo de documentos, falta de implementación del formato FUID, como lo indica la norma.</p> <p><b>Objetivos</b></p> <p>Realizar la socialización del procedimiento de Organización Documental Código P-SAD-62 y verificar la aplicación del procedimiento, por cada oficina productora, según la estructura orgánica de la entidad.</p> <p><b>Tareas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar el procedimiento P-SAD-62.</li> <li>• Verificar la aplicación del procedimiento, por medio de una lista de chequeo , por cada oficina productora, según la estructura orgánica de la entidad.</li> </ul> <p><b>e) HALLAZGOS No. 5 ACTOS ADMINISTRATIVOS.</b> La Gobernación del Quindío, presuntamente incumple lo establecido en los Acuerdo No 042 de 2002, Acuerdo No 005 de 2013, Acuerdo No 002 de 2014, dado que se evidenció que el número de actos administrativos no se encuentra unificado, se enumeran en dos secretarías, adicionalmente los Actos se encuentran organizados parcialmente y en los despachos de las secretarías no se cuenta con el Formato Único de Inventario Único Documental- FUID.</p> <p><b>Objetivos:</b> Establecer lineamientos, en la unificación, control, consulta y reportes necesarios de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para los Actos Administrativos que se producen en el Departamento del Quindío, para dar cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001.</p> <p><b>Tareas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un acto administrativo para lineamientos en la numeración consecutiva de los actos administrativos.</li> <li>• Divulgar el acto administrativo.</li> <li>• Socializar directrices impartidas en el acto administrativo</li> </ul> <p><b>f) HALLAZGO No.6 ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES.</b> La Gobernación del Quindío, presuntamente incumple lo estipulado en la circular No 004 de 2003, toda vez que no se evidencia la implementación del formato hoja de control ni el formato FUID, adicionalmente se evidencia historias laborales fragmentadas.</p> <p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar asistencia técnica a la oficina productora responsable de la organización, custodia y reserva de las Historias Laborales de Docentes de la Secretaría de Educación, en la implementación y elaboración del FUID, Control de Préstamo de Documentos, Hoja de Control de Documentos y del procedimiento de Organización Documental Código P-SAD-62.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la aplicación de los procesos de organización y los formatos que están estandarizados en el MIPG (Modelo Interno de Planeación y Gestión)y elaboración de los FUID , Control de Préstamo de Documentos, Hoja de Control de Documentos por cada oficina</li> </ul>

N°	Conclusiones
	<p>productora, según la estructura orgánica de la entidad.</p> <p><b>Tareas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer visitas técnicas a la oficina productora responsables de las historias laborales, en el tema de procedimiento de organización de documentos, en inventario documental, control de préstamos de documentos y hoja de control.</li> <li>• Hacer seguimiento bimestral de la aplicación de los procesos de organización y diligenciamiento de los formatos.</li> </ul> <p><b>g) HALLAZGO No. 7 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC</b> La Gobernación del Quindío, no cumple en su totalidad con un Sistema Integrado de Conservación, se debe realizar los ajustes necesarios y aplicación de este, para dar cumplimiento a cabalidad con lo estipulado en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 06 de 2014.</p> <p><b>Objetivo</b></p> <p>Ajustar el Sistema Integrado de Conservación (sic), con lo estipulado en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 06 de 2014.</p> <p><b>Tareas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un análisis del Diagnóstico Integral de Archivo</li> <li>• Analizar la nueva guía de conservación del Archivo General de la Nación para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>• Ajustar el SIC con que cuenta actualmente la Administración Central con las dos anteriores actividades.</li> </ul> <p><b>ANEXO No.1 : Plan de Mejoramiento Archivístico del Departamento del Quindío</b></p>
	<p>3.2 El Secretario de Planeación Doctor José Ignacio Rojas Sepúlveda, expone las diferentes dimensiones de Modelo (Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y de Planeación, Gestión con Valores para el Resultado, Evaluación de Resultado, Información y Comunicación, Gestión del Conocimiento y Control Interno) y los avances del Plan de Acción de competencia de la Secretaría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, implementar y socializar El Código de Integridad de la Administración Departamental</li> <li>• Compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cada una de las Secretarías de la Administración Departamental.</li> <li>• Ajustar e implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental</li> <li>• Publicar trimestralmente el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en el sitio web oficial de la Administración Departamental</li> <li>• Ajustar e implementar en un 100% la misión, procesos y productos que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la Administración Departamental</li> <li>• Revisar e identificar el 100% de la información que se encuentra cargada en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• el 100% de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara a la ciudad OPA que se encuentran cargados en el SUIT y que tienen aplicabilidad en la administración departamental.</li> <li>• Actualizar el 100% de los trámites de la administración departamental cargados en el SUIT</li> <li>• Realizar el diagnóstico e identificar los trámites de alto impacto de la administración departamental</li> <li>• Efectuar la publicidad sobre la metodología</li> </ul>

N°	Conclusiones
	<p>3.3 El Doctor José Joaquín Rincón Pastrana expone sobre el estado de avance de Plan de Acción del MIPG, de competencia de Oficina Privada, informando que el trabajo desarrollado a la fecha ha sido realizado en coordinación con la Secretaría de Planeación, ya expuesto por el Secretario de Planeación Departamental .</p> <p>3.4 El Director de las TIC del Departamento del Quindío Ingeniero Jaime Alberto Llano, expone los avances del Plan de Acción de competencia de la Dirección de la TIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el rediseño de la página web.</li> <li>• Realizar actualización de los link de la página web de la Administración Departamental, de conformidad con las directrices de usabilidad.</li> <li>• Realizar la actualización al registro y caracterización de usuarios para los trámites virtualizados.</li> <li>• Diseñar e Implementar de una nueva encuesta para medir el nivel de satisfacción para los trámites virtualizados</li> <li>• Implementar EL Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), para la Administración Departamental del Quindío</li> <li>• Diseñar e implementar la estrategia para el intercambio de datos con otras entidades, de la Administración Departamental del Quindío</li> <li>• Implementar la política de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental del Quindío</li> <li>• Implementar el Plan de Seguridad de la Información en el Departamento del Quindío</li> <li>• Difundir información de oferta institucional del 100% de los trámites y otros procedimientos Administrativos de cara al ciudadano OPA de la Administración Departamental</li> <li>• Virtualizar dos trámites de la Administración Departamental</li> <li>• Realizar dos campañas de difusión que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la Administración Departamental responsables de su implementación</li> <li>• Efectuar la publicación de los resultados de la Rendición de la Cuenta vigencia 2017, en la página web de la Administración Departamental del Quindío. <a href="http://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/index.php?option=com_formasonline&amp;formasonlineform=panel_rendicion">http://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/index.php?option=com_formasonline&amp;formasonlineform=panel_rendicion</a></li> <li>• Elaborar e implementar acto administrativo de delegación de firmas y normalización de las comunicaciones internas en los diferentes aplicativos</li> <li>• Implementar y publicar ( link de transparencia) y divulgar política de seguridad de la información construida de la Administración Departamental</li> <li>• Implementar y publicar ( Link de Transparencia ) y divulgar la política de protección de datos personales construida de la Administración Departamental</li> <li>• Actualizar la página web y la intranet con la información requerida para apoyar funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Administración Departamental</li> <li>• Implementar El Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), para la Administración Departamental del Quindío</li> <li>• Implementar la política de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental del Quindío.</li> </ul> <p><b>ANEXO No. 3</b> Estado de Avance Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. de competencia de la Secretaría Administrativa Dirección de las TIC.</p> <p>3.5 La Secretaría de Hacienda Doctora Luz Elena Mejía Cardona, expone los avances del Plan de Acción de competencia de la dependencia , aclarando que básicamente se brinda soporte, con el reporte de información financiera a la Secretaria de Servicios Administrativos y Representación Judicial que comparten la responsabilidad de la ejecución de las metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar Seguimiento trimestral al Plan Anual de Contratación (Plan de Adquisiciones) de la Administración Departamental.</li> <li>• Identificar y analizar el 100% de los pagos realizados por concepto de intereses corrientes y moratorios de sentencias y conciliaciones.</li> <li>• Realizar la gestión procesal y provisión contable del 100% de los procesos judiciales vigentes del Departamento en el Sistema de información litigioso del Estado EKOGUI</li> </ul>

N°	Conclusiones
	<p>3.6 La Oficina de Control interno y de Gestión a través del contratista Cesar Jaime Valencia expone el avance del Plan de Acción de competencia de la oficina.</p> <p><b>ANEXO No. 4</b> Estado de Avance Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. de competencia de la Oficina de Control Interno y de Gestión .</p> <p><b>3.7 Propositiones y Varios</b></p> <p>El Doctor José Joaquín Rincón Pastrana, Director Oficina Privada y Presidente, pone a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG el Plan de Mejoramiento Archivístico del Departamento del Quindío, siendo aprobado por unanimidad.</p>

Anexos
<b>ANEXO No. 1</b> Plan de Mejoramiento Archivístico del Departamento del Quindío.
<b>ANEXO No. 2</b> Estado de Avance Plan de Acción MIPG de competencia de la Secretaria de Planeación Departamental.
<b>ANEXO No. 3</b> Estado de Avance Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. de competencia de la Secretaría Administrativa Dirección de las TIC.
<b>ANEXO No. 4</b> Estado de Avance Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. de competencia de la Oficina de Control Interno y de Gestión.

Compromisos y tareas	Responsable de ejecutar	Fecha	Control (Ejecutada/ Pendiente)	Observaciones
Los diferentes Secretarios de Despacho se comprometen en avanzar en el proceso de implementación del Plan de Acción del MIPG	Secretarios de Despacho y Equipos de Trabajo	31/12/2018	En proceso	La Secretaria de Control Interno realizará en proceso de Seguimiento a la implementación del Plan de Acción MIPG

Responsable: Nombre	Cargo	Firma
JOSE JOAQUIN RINCON PASTRANA	DIRECTOR OFICINA PRIVADA (Presidente Comité MIPG)	
JOSE IGNACIO SEPULVEDA ROJAS	SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL (Secretario Técnico MIPG)	



FORMATO

Código: F-CIG-04

Control de asistencia

Versión: 04

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: Dirección Oficina Privada - Secretaría Planeación  
 FECHA Y HORA: 8 AM. - 20 Sep. 2018.

TEMA: Comité Institucional de Gestión y Desarrollo MIOG.

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Jorge Alberto González M	18436159	Gub Quindío	Jefe Rep. Judicial	3128869551	jorgealgonzalez@pmu.igj.gov.co	[Firma]
Juan David García	84007615	Sec. Interior	P.V.	305523732	jdgonzalez@quindio.gov.co	[Firma]
Santiago Rosada P.	1094924420	Sec. Interior	Contratista	3104234895	Comonatesuccion@quindio.gov.co	[Firma]
Durán Arenas A	24.808.276	Sec. Inspección	Profer. Combatista	3113196925	myrare.2007@gmail.com	[Firma]
Leticia Fajó Páez	25.018.023	Gestión de Recursos	P. D. D. P. D. P. D.	3219699356	ardivocentral@quindio.gov.co	[Firma]
ESIR FINE/VALACIO	4.531.316	C. I. G	Portafolio U.P.P.	3128109161		[Firma]
Yannick Osorio P. Ojeda	41922422	S. Administración	Combatista	3154337970	Yasit003@listmail.com	[Firma]
Haroldo Víctor Jiménez	1094911000	Dyadomho Quindío	Director GE	3186425246		[Firma]
William Manuel Caon	9721694	Gub Quindío	Contratista	3162967075	tecnologia@quindio.gov.co	[Firma]
Jorge Alberto Broch	1094880767	RTO Quindío	Director TIC	3117332079	director.tic@gobnacionquindio.gov.co	[Firma]
Jhon Mario Levanof	89009029	Sec. Salud	Prof. Universitario	3173371894	saludigestion@quindio.gov.co	[Firma]
Haroldo Alberto Leal Mejía	18436082	Sec. Administrativa	Director Talento H.	3136536878	lealmejia@hotmail.com	[Firma]
G. ALVARADO (BENITO) (MAYOR)	432882	Dir. Of. Privada	Contratista	3134007990	gulec.ca@gmail.com	[Firma]
Martha Elena Escobar R	41.909412	Secretaría Planeación	Directora Técnica	3178029275	direccion tecnica@quindio.gov.co	[Firma]





FORMATO

Código: F-CIG-04

Control de asistencia

Versión: 04

Fecha: 18/12/2012

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: Dirección oficina Privada - secretaria Planación

FECHA Y HORA: 8 AM - 20 sep. 12012

TEMA: Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG.

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
José Joaquín Rincón P	1.094.898.484	3122 Dpto Quindío	D. Oficina Privada	322961041	Josetorjel@hotmail.com	[Firma]
dey Elvira Lloja C	41097903	Dpto Quindío	Sec. Hacienda	220	llojanda@	[Firma]
Hector Muñoz Taborera	4422382	Sec. Salud	Secretario Salud (D)	7412188	secretariasalud@quindio.gov.co	[Firma]
Franisco Javier Lopez S	48.386.166	S. E. P.	Secretario Ed.	3155479506	secretaria.educacion@quindio.gov.co	[Firma]
Claudia Brenna Arias A.	1004904648	STUIC	SEC. TURISM (e)	3106348909	claudia@quindio.gov.co	[Firma]
Duan Lizaso Cubillo	18300022	Dpto Quindío	Tefe of. CIB	3225952552	Control interno@quindio.gov.co	[Firma]
Liliana Galvis A	41926989	Gob	J. Dir.	3104064362	lgaalr@prohuma.com	[Firma]
Diana Galvis	52428239	Cultura -	Directora	3155634134	d.galvis@yahoo.es	[Firma]
Andrés Yara	4408846	SADRA	Jefe oficina	312155921	ay.yara@quindio.gov.co	[Firma]
JOSÉ IGNACIO ROJAS S	89002911	GOB. QUINDIO	SEC. PLANACION	3137945121	rojasjoseignacio@yahoo.es	[Firma]
Maria del Carmen [Firma]	41918663	Dpto. Privado	Sec. familia	3148636782	lora@quindio.gov.co	[Firma]