



Departamento del Quindío

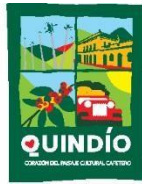


**Estudio Técnico de  
Modernización de la  
Estructura  
Organizacional de la  
Administración Central  
Departamental del  
Quindío, Modificación de  
su Planta de Personal y  
Manual Específico de  
Funciones y de  
Competencias Laborales**

Armenia, Marzo de 2019



Departamento del Quindío

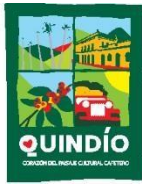


## CONTENIDO

	Página
Introducción	2
1. Marco Normativo	3
2. Marco Institucional	14
3. Reestructuración Administrativa de la Entidad	18
4. Estructura Organizacional de la Entidad	19
4.1. Situación Actual de la Planta de Personal	19
4.2. Descripción del Mapa de Procesos	22
4.2.1. Procesos Estratégicos	23
4.2.2. Procesos Misionales	25
4.2.3. Procesos de Apoyo	30
4.2.4. Procesos de Evaluación y Mejora	34
5. Propósito Principal de las Dependencias	35
6. Evaluación de la Prestación de los Servicios	38
7. Análisis de Capacidades y Entornos Dirección TIC	40
7.1. Talento Humano	42
7.2. Entorno	43
8. Propuesta Secretaría TIC	45
8.1. Misión y Visión Secretaría TIC	49
8.2. Funciones Secretaría TIC	49
8.3. Análisis de Procesos	51
8.3.1. Cadena de Valor	56
8.4. Estructura Funcional	57
8.5. Planta de Personal Secretaría TIC	57
8.6. Medición Carga Laboral	59
8.7. Descripción de Cargos	66
9. Propuesta Estructura Organizacional General	75
10. Propuesta Modificación Planta de Empleos	76
11. Modificaciones al Manual Específico de Funciones	85
11.1. Integración Cargos Secretaría TIC y modificación de Identificación de algunos Empleos	85
11.2. Modificación Cargogramas	87
11.3. Modificación Misión Secretaría Administrativa	91
12. Propuesta Modificación Mapa de Procesos	92
13. Soporte Financiero	95
14. Socialización	99
15. Anexos	100



Departamento del Quindío



## INTRODUCCIÓN

La Honorable Asamblea Departamental del Quindío otorgó facultades al señor Gobernador del Quindío a través de Ordenanza No. 001 del 09 de enero de 2019, para crear la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y por lo tanto efectuar el presente Estudio Técnico de Modernización Administrativa para cumplir con dicho propósito, así como para determinar sus funciones y escalas de remuneración correspondientes, conservando el equilibrio fiscal.

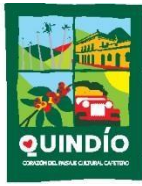
Con base en lo anterior, a través del presente Estudio Técnico de Modernización Administrativa, se analizará y argumentará la importancia de crear dentro de la estructura actual de la Administración Central Departamental del Quindío, una dependencia denominada Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - (TIC), con el objetivo de lograr un fortalecimiento Institucional en la materia, que permita responder con eficiencia a los distintos desafíos del conglomerado social, económico, cultural y político del Departamento del Quindío.

Así entonces, se efectuarán los respectivos análisis y evaluaciones de los procesos, estructura organizacional, funciones, cargas laborales, identificación de los empleos entre otros, con el fin de establecer lo que requerirá la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – (TIC), para su funcionamiento; lo que además implicará la modificación de la Estructura organizacional, la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío, así como su Manual de Funciones y de Competencias Laborales; lo cual se realizará conforme al marco de los principios constitucionales y legales que justificarán cada una de las distintas actuaciones.

Dicho esto, el presente Estudio Técnico de modernización administrativa, atenderá lo establecido en la “Guía para el rediseño institucional de entidades públicas en el orden territorial” Versión 2, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el mes de junio de 2018, en la cual se identifican las necesidades institucionales, el análisis de los procesos y servicios, la definición de una nueva estructura organizacional, la evaluación y análisis de cargas laborales, la modificación de la planta de personal y el manual específico de funciones y competencias laborales, entre otros.



Departamento del Quindío



## 1. MARCO NORMATIVO

Dadas las condiciones para desarrollar el Estudio Técnico de Modernización Administrativa, a efectos de crear una Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro de la estructura organizacional de la Administración Central Departamental del Quindío, es preciso señalar que éste conlleva a una serie de cambios en su Planta de Personal, Manual de Funciones y Competencias Laborales, Mapa de Procesos y Estructura Organizacional, por lo que a continuación se menciona la normatividad legal vigente aplicable para la realización del mismo:

Así entonces, es menester citar la Constitución Política de Colombia en su Artículo 209, el cual promulga:

*“Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

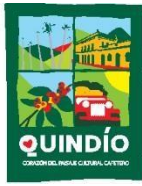
Por su parte la Ley 909 de 2004 *“por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”*, establece:

*“Artículo 2. Principios de la función pública.*

- 1. La función pública se desarrolla teniendo en cuenta los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.*
- 2. El criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional, son los elementos sustantivos de los procesos de selección del personal que integra la función pública. Tales criterios se podrán ajustar a los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo previsto en la presente ley.*
- 3. Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:*
  - a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;*
  - b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de*



Departamento del Quindío



la presente ley;

- c) *La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión;*
- d) *Capacitación para aumentar los niveles de eficacia.”*

De otra parte, la Constitución Política de Colombia en su artículo 305 preceptúa:

*“ARTÍCULO 305. Son atribuciones del gobernador:*

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

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

*(...)*

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

Así mismo, el numeral 9 del artículo 94 del Decreto 1222 de 1986 indica:

*“ARTÍCULO 94. Son atribuciones del gobernador:*

*(...)*

*9. Crear, suprimir y fusionar los empleos que demanden los servicios departamentales, y señalar sus funciones especiales, lo mismo que fijar sus emolumentos, con sujeción a las normas del ordinal 5º del artículo 187...”*

Ahora bien, el numeral 7º del Artículo 300 de la Carta Magna, establece:

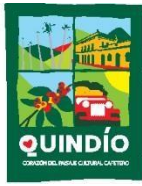
*“Artículo 300. Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas:*

*(...)*

*7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las*



Departamento del Quindío



*empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.*

(...)

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

Así entonces, a través de la Ordenanza No. 001 del 09 de enero de 2019, la Honorable Asamblea Departamental del Quindío otorgó facultades pro t mpore al señor Gobernador del Departamento del Quindío, para crear la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - (TIC), y por lo tanto efectuar el presente Estudio Técnico de Modernización Administrativa; ejecutar las gestiones administrativas, jurídicas y presupuestales que se requieran para cumplir con dicho propósito, conservando el equilibrio fiscal y financiero.

En éste sentido, el Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.12.3, dispone:

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

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

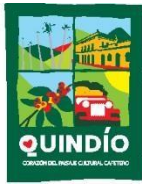
En cuanto al ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005, precisa que:

*“ARTÍCULO 32. Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

*...Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto...”*



Departamento del Quindío



Por otro lado, el Decreto Nacional 051 del 16 de Enero de 2018 dispone:

*“Artículo 1. Adicionar el parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, reglamentario único del sector de la función pública, el cual quedara así:*

*(...)*

*Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la ley 1437 de 2011, código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.”*

Expuesto lo anterior, es importante indicar de manera inicial el Consejo Nacional de Política Económica y Social, a través del documento CONPES 3072 del 09 de febrero de 2000 aprobó la “Agenda de Conectividad” - Gobierno en Línea como una Política de Estado que busca “masificar el uso de las Tecnologías de la Información y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y de gobierno, y socializar el acceso a la información...”, y adoptada mediante la Directiva Presidencial 02 del 28 de agosto de 2000.

Posterior a ello el Gobierno Nacional expidió la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, “por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones”, es así como en el numeral 8 de su Artículo 2 dispone lo siguiente:

**“ARTÍCULO 2. - PRINCIPIOS ORIENTADORES.** *La investigación, el fomento, la promoción y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son una política de Estado que involucra a todos los sectores y niveles de la administración pública y de la sociedad...*

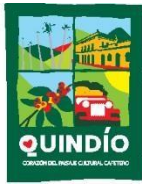
*Son principios orientadores de la presente Ley:*

*(...)*

**8. Masificación de gobierno en línea.** *Con el fin de lograr la prestación de servicios eficientes a los ciudadanos, las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el desarrollo de sus funciones. El Gobierno Nacional fijará los mecanismos y condiciones para garantizar el desarrollo de este principio. Y en la reglamentación correspondiente establecerá los plazos, términos y prescripciones, no solamente para la instalación de las infraestructuras indicadas y necesarias, sino también para*



Departamento del Quindío



*mantener actualizadas y con la información completa los medios y los instrumentos tecnológicos.”*

De igual forma, la misma Norma contempla lo siguiente en sus Artículos 4 y 5:

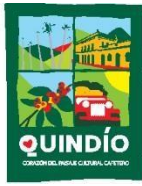
**ARTÍCULO 4.- INTERVENCIÓN DEL ESTADO EN EL SECTOR DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.** *En desarrollo de los principios de intervención contenidos en la Constitución Política, el Estado intervendrá en el sector las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para lograr los siguientes fines:*

- 1. Proteger los derechos de los usuarios, velando por la calidad, eficiencia y adecuada provisión de los servicios.*
- 2. Promover el acceso a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, teniendo como fin último el servicio universal.*
- 3. Promover el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la prestación de servicios que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la masificación del gobierno en línea.*
- 4. Promover la oferta de mayores capacidades en la conexión, transporte y condiciones de seguridad del servicio al usuario final, incentivando acciones de prevención de fraudes en la red.*
- 5. Promover y garantizar la libre y leal competencia y evitar el abuso de la posición dominante y las prácticas restrictivas de la competencia.*
- 6. Garantizar el despliegue y el uso eficiente de la infraestructura y la igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos escasos, se buscará la expansión, y cobertura para zonas de difícil acceso, en especial beneficiando a poblaciones vulnerables.*
- 7. Garantizar el uso adecuado del espectro radioeléctrico, así como la reorganización del mismo, respetando el principio de protección a la Inversión, asociada al uso del espectro. Los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones responderán jurídica y económicamente. Por los daños causados a las infraestructuras.*
- 8. Promover la ampliación de la cobertura del servicio.*
- 9. Garantizar la interconexión y la interoperabilidad de las redes de telecomunicaciones, así como el acceso a los elementos de las redes e instalaciones esenciales de telecomunicaciones necesarios para promover la provisión y comercialización de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*
- 10. Imponer a los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones obligaciones de provisión de los servicios y uso de su infraestructura, por razones de defensa nacional, atención y prevención de situaciones de emergencia y seguridad pública.*
- 11. Promover la seguridad informática y de redes para desarrollar las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.*





Departamento del Quindío



12. *Incentivar y promover el desarrollo de la industria de tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir al crecimiento económico, la competitividad, la generación de empleo y las exportaciones.*
13. *Propender por la construcción, operación y mantenimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones por la protección del medio ambiente y la salud pública.*

(...)

**ARTÍCULO 5.- LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, TIC.**

*Las entidades de orden nacional y territorial promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para tal efecto, dichas autoridades incentivarán el desarrollo de infraestructura, contenidos y aplicaciones, así como la ubicación estratégica de terminales y equipos que permitan realmente a los ciudadanos acceder a las aplicaciones tecnológicas que beneficien a los ciudadanos, en especial a los vulnerables y de zonas marginadas del país.*

**PARÁGRAFO 1.** *Las entidades de orden nacional y territorial incrementarán los servicios prestados a los ciudadanos a través del uso las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Gobierno reglamentará las condiciones en que se garantizará el acceso a la información en línea, de manera abierta, ininterrumpida y actualizada, para adelantar trámites frente a entidades públicas, inclusive en el desarrollo de procesos de contratación y el ejercicio del derecho al voto.”*

De otro lado el Artículo 38 de la Norma colegiada, precisa:

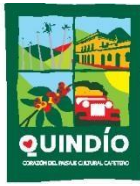
**"ARTICULO 38.MASIFICACIÓN DEL USO DE LAS TIC Y CIERRE DE LA BRECHA DIGITAL:** *El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, revisará, estudiará e implementará estrategias para la clasificación de la conectividad, buscando sistemas que permitan llegar a las regiones más apartadas del país y que motiven a todos los ciudadanos a hacer uso de las TIC.*

**PARÁGRAFO:** *Las autoridades territoriales implementarán los mecanismos a su alcance para gestionar recursos a nivel nacional e internacional, para apoyar la masificación de las TIC, en sus respectivas jurisdicciones...”*

Así mismo, el Decreto 2573 del 2014, “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones*” marca una pauta importante a nivel tecnológico en las Entidades Públicas, estableciendo en su Artículo 6:



Departamento del Quindío



**“Artículo 6. Instrumentos.** Los instrumentos para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea serán los siguientes:

**Manual de Gobierno en línea.** Define las acciones que corresponde ejecutar a las entidades del orden nacional y territorial respectivamente.

**Marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información.** Establece los aspectos que los sujetos obligados deberán adoptar para dar cumplimiento a las acciones definidas en el manual de Gobierno en Línea.

**Parágrafo primero.** Los instrumentos podrán ser actualizados periódicamente cuando así los determine el Ministerio de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.

**Parágrafo segundo.** La estrategia de Gobierno en Línea será liderada por el ministerio TIC y articulada con las demás entidades cuando se relacionen con las funciones misionales que tengan a su cargo.”

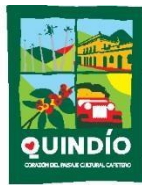
Es necesario también mencionar la Ley 1712 del 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, a saber:

**“ARTÍCULO 9. INFORMACIÓN MÍNIMA OBLIGATORIA RESPECTO A LA ESTRUCTURA DEL SUJETO OBLIGADO.** Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información, mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan:

- a) La descripción de su estructura orgánica, funciones y deberes, la ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público;
- b) Su presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011;
- c) Un directorio que incluya el, cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales correspondientes a las categorías de todos los servidores que trabajan en el sujeto obligado, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;
- d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño;
- e) Su respectivo plan de compras anual, así como las contrataciones



Departamento del Quindío



*adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas;*

- f) Los plazos de cumplimiento de los contratos;*
- g) Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de conformidad con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011.”*

*(...)*

**ARTÍCULO 17. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.** *Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:*

- a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad.*
- b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado*
- c) En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos.*
- d) Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.”*

De igual manera, es pertinente citar el Decreto 415 del 7 de marzo de 2016; "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.", en sus artículos 2.2.35.3., 2.2.35.4., y 2.2.35.5.:

**“Artículo 2.2.35.3. Objetivos del fortalecimiento institucional.** *Para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones las entidades y organismos a que se refiere el presente decreto, deberán:*

- 1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación*



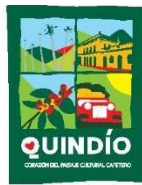
Departamento del Quindío



- de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.*
- 2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.*
  - 3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.*
  - 4. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el plan estratégico de Tecnologías y Sistemas de información.*
  - 5. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector y del País.*
  - 6. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información. Así mismo, atender las actividades de auditorías de gestión de calidad que se desarrollen en la entidad y liderar la implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento en materia de tecnología que se deriven de las mismas.*
  - 7. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.*
  - 8. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano,*
  - 9. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).*
  - 10. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del*



Departamento del Quindío



conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TIC.

11. *Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.*
12. *Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.*
13. *Designar los responsables de liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y servicios digitales de la entidad y/o sector en virtud ' de lo establecido en el Plan Estratégico de tecnologías de la información y de las comunicaciones, así como las necesidades de información de los servicios al ciudadano y grupos de interés.*
14. *Señalar los responsables de liderar la definición, adquisición y supervisión de las capacidades de infraestructura tecnológica, servicios de administración, operación y soporte y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicios digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad,*
15. *Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos,*
16. *Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.*

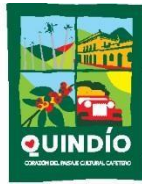
**Artículo 2.2.35.4. Nivel Organizacional.** *Cuando la entidad cuente en su estructura con una dependencia encargada del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, hará parte del comité directivo y dependerán del nominador o representante legal de la misma.*

**ARTÍCULO 2.2.35.5. Roles.** *Para lograr el funcionamiento armónico de la dependencia o instancia ejecutora del accionar estratégico de las Tecnologías y Sistemas de la Información, el director, jefe de oficina o coordinador, deberá cumplir los siguientes roles.” (...)*

Por último el Decreto 1008 de 2018 “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 a la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de información y las comunicaciones*”, señala en el Artículo 2.2.9.1.3.4:



Departamento del Quindío



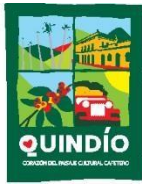
**“ARTÍCULO 2.2.9.1.3.4. Responsable de liderar la implementación la Política de Gobierno Digital.** El Director, Jefe de Oficina o Coordinador de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, de la respectiva entidad, tendrá la responsabilidad de liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital. Las demás áreas de la respectiva entidad serán corresponsables de la implementación de la Política de Gobierno Digital en los temas de su competencia.

*El Director, Jefe de Oficina o Coordinador de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, hará parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y responderá directamente al representante legal de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.3.5.4., del Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015.*

Dicho lo anterior, el presente Estudio Técnico se encuentra sustentando jurídicamente en las normas anteriormente expuestas.



Departamento del Quindío



## 2. MARCO INSTITUCIONAL

El Departamento del Quindío fue creado mediante la Ley 2 del 07 de enero de 1966 sancionada por el entonces Presidente de la República de Colombia, Dr. Guillermo León Valencia. Con el mencionado acto de creación, el Quindío fue desagregado del Departamento de Caldas y se conformó inicialmente con 10 municipios: Quimbaya, Montenegro, Pijao, Génova, La Tebaida, Filandia, Circasia, Calarcá, Salento, y Armenia, su capital.

Mediante la Ordenanza No. 22 del 29 de noviembre de 1966 se creó el municipio de Córdoba, segregado de Calarcá, de igual manera por medio de la Ordenanza No. 29 de la misma fecha, se dio origen al municipio de Buenavista separado de Pijao, dejando así un total de 12 municipios que conforman el Departamento.

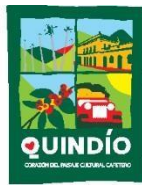
Así entonces, la división política del Departamento del Quindío consta de doce (12) municipios: Armenia (ciudad capital), Buenavista, Calarcá, Circasia, Córdoba, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya y Salento; seis (6) corregimientos, treinta y cinco (35) inspecciones de policía y doscientos sesenta y tres (263) veredas.

El Departamento del Quindío está ubicado en la zona centro occidental del país, se encuentra rodeado por el Departamento del Valle del Cauca (por norte, sur y oeste) y por el Departamento del Tolima (sur y oeste); también limita con Risaralda, por el norte. Su área comprende 1.845 km<sup>2</sup>, haciéndolo el segundo Departamento más pequeño del país.

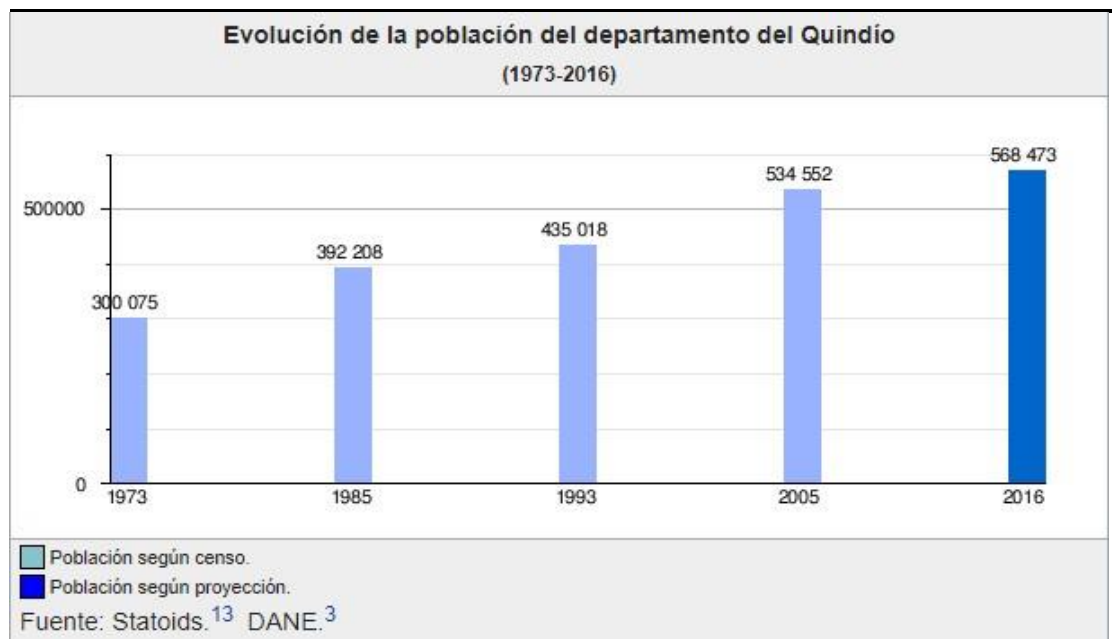
El Departamento del Quindío cuenta con una población de 568.506 personas, de las cuales el 87% vive en las cabeceras urbanas y el 13% restante en las zonas rurales; así mismo, en la siguientes tablas se aprecia la distribución de la población en los diferentes municipios, y la evolución de la población del Quindío desde el año de 1973 a 2016, según estadísticas del DANE:



Departamento del Quindío



INFORMACIÓN POBLACIÓN POR MUNICIPIOS DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO - 2016	
Municipio	Población
Armenia	298.199
Calarcá	77.987
La Tebaida	43.159
Montenegro	41.438
Quimbaya	35.036
Circasia	30.143
Filandia	13.465
Génova	7.772
Salento	7.109
Pijao	6.097
Córdoba	5.296
Buenavista	2.805
<b>TOTAL DEPARTAMENTO</b>	<b>568.506</b>



Una vez descritas las principales características del Departamento, se indica que el Departamento del Quindío está clasificado como Entidad Territorial de Tercera Categoría, conforme a lo establecido en la Ley 617 de 2000 y la Resolución 556 de 2018 a través de la cual la Contaduría General de la Nación, expide certificado de categorización de los Entes Territoriales para la vigencia 2019.

La Gobernación se encuentra localizada en el Centro Administrativo Departamental Ancizar López, Edificio de la Gobernación del Quindío, ubicado en la Calle 20 No. 13-22 en la ciudad de Armenia.





Departamento del Quindío



De acuerdo a su Plan de Desarrollo “En defensa del bien común 2016 - 2019”, la Misión, Visión y Política de Calidad de la Entidad, están encaminadas a promover el desarrollo del Departamento con compromiso social, generando progreso económico y bienestar para la comunidad Quindiana, a saber:

#### **MISIÓN:**

Planificar y promover el desarrollo económico, social, ambiental y cultural del Departamento mediante políticas, planes, programas y proyectos, en búsqueda de productividad y competitividad para el mejoramiento de las condiciones de vida con seguridad humana, basada en criterios de prioridad, equidad y solidaridad apoyada en el aprovechamiento de todos sus recursos a través de la coordinación, complementariedad e Intermediación entre la Nación y los municipios.

#### **VISIÓN:**

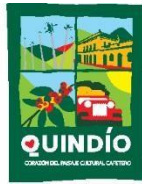
Quindío, corazón verde y paisajístico de la zona cafetera, será en el 2032, un departamento sostenible, competitivo e innovador, reconocido nacional e internacionalmente, por su modelo de desarrollo sustentable, basado en la agroindustria, el turismo y otros servicios con alto valor agregado, con alto nivel de vida y una comunidad participativa y emprendedora, liderada por una administración transparente, eficiente y garante de derechos.

#### **POLÍTICA DE CALIDAD:**

La Gobernación del Quindío se compromete a promover el desarrollo del departamento, forjando un territorio integrado, con seguridad humana y compromiso social, generando progreso económico y bienestar para la comunidad Quindiana, para esto cuenta con un talento humano competente y comprometido con el



Departamento del Quindío



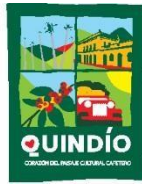
mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de gestión de la calidad.

#### **OBJETIVOS DE CALIDAD:**

- Generar bienestar social y satisfacción de las necesidades de la comunidad Quindiana mediante el mejoramiento continuo de los procesos.
- Establecer relaciones de cooperación con los municipios, forjando un territorio integrado, fortaleciendo la competitividad para el mejoramiento de las condiciones de vida con seguridad humana.
- Mejorar la preparación de los servidores públicos en materia de calidad, mediante el desarrollo personal y la capacitación, logrando con ello un talento humano competente y comprometido.
- Lograr un desarrollo económico, brindando servicios con eficiencia, eficacia y efectividad en los aspectos social, ambiental y cultural mediante la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos.
- Respetar positivamente con criterio renovador y con responsabilidad social el medio ambiente, en la búsqueda de protegerlo para futuras generaciones.



Departamento del Quindío



### 3. REESTRUCTURACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD

En vista de los múltiples cambios gubernamentales que se han dado al interior de la Administración Central Departamental del Quindío, no es posible realizar un análisis evolutivo de la Planta de Personal, toda vez que, en la Secretaría Administrativa no reposa acervo documental suficiente que permita dicho análisis.

So pena de lo anterior, y de acuerdo a la información otorgada por personal de carrera administrativa de la Secretaría Administrativa, a continuación se relacionan las presuntas reestructuraciones y/o reorganizaciones que ha tenido la Administración Central Departamental del Quindío:

<b>Reestructuración y/o Reorganización en la Administración Central Departamental del Quindío</b>	
<b>Año</b>	<b>Gobernante</b>
1998	Henry Gómez Tabares
2001	Luis Fernando Velásquez Botero
2010	Julio Cesar López Espinoza
2012	Sandra Paola Hurtado Palacio

Así mismo, en el siguiente cuadro se citan los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales que reposan en la Secretaría Administrativa:

<b>Año</b>	<b>Decreto</b>	<b>Folios</b>
1974	Decreto 584 del 31 de diciembre de 1974	102 Folios
1981	Decreto 132 del 18 de marzo de 1981	439 Folios
1998	Decreto 0995 del 30 de octubre de 1998	133 Folios
2001	Decreto 656 del 12 de diciembre de 2001	165 Folios
2007	Decreto 799 del 13 de noviembre de 2007	344 Folios
2010	Decreto 1255 del 29 de octubre de 2010	37 Folios
2012	Decreto 1028 del 25 de septiembre de 2012	573 Folios
2015	Decreto 277 del 29 de mayo de 2015	1170 Folios
2016	Decreto 000729 del 01 de agosto de 2016, aclarado y corregido por el Decreto 000806 del 26 de agosto de 2016	1215 Folios
2017	Decreto 000256 del 07 de abril de 2017	783 Folios
2018	Decreto 000873 del 28 de diciembre de 2018	917 Folios



Departamento del Quindío

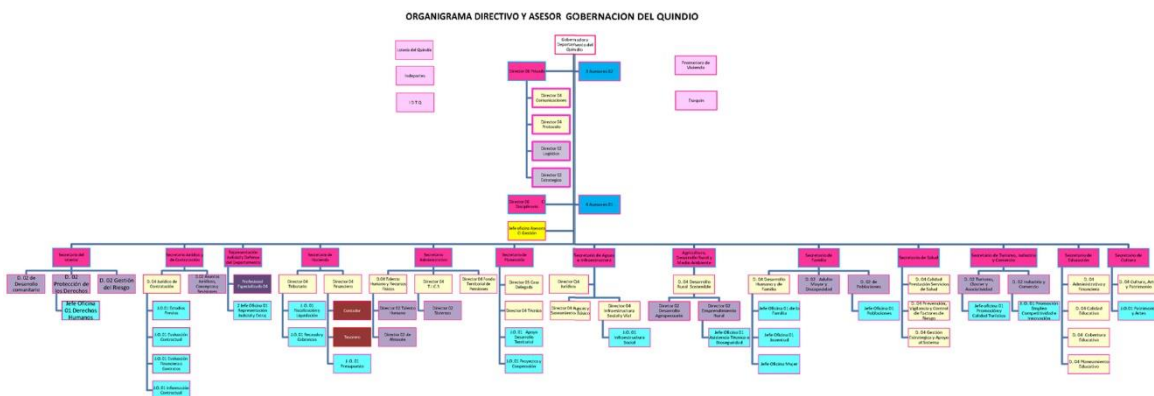


#### 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD

La Administración Central Departamental del Quindío se encuentra conformada por el Despacho del Gobernador y trece (13) Secretarías, así:

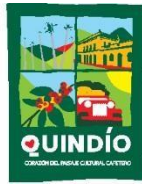
- Despacho del Gobernador
- Secretaría del Interior
- Secretaría Jurídica y de Contratación
- Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría Administrativa
- Secretaría de Planeación
- Secretaría de Aguas e Infraestructura
- Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- Secretaría de Familia
- Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
- Secretaría de Cultura
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Educación

A su vez, los citados despachos se componen por Direcciones y/o Jefaturas de Oficinas, lo cual se detalla en el siguiente Organigrama adoptado mediante el Decreto 277 del 29 de mayo de 2015, así:



#### 4.1. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PLANTA DE PERSONAL

De conformidad con el Decreto No. 000872 del 28 de diciembre de 2018, la Administración Central Departamental del Quindío cuenta con una Planta de Personal Estructural, mediante la cual se establecen los cargos para cada una de las oficinas, dependencias y/o Secretarías que tiene la Administración Central Departamental del Quindío. En consecuencia, hay un solo perfil para cada empleo



toda vez que cada cargo está adscrito a una dependencia específica.

A continuación en las siguientes Tablas se presenta una relación detallada de la mencionada Planta de Personal, teniendo en cuenta los niveles ocupacionales y el tipo de vinculación, así:

**Tabla por Nivel Ocupacional:**

<b>CARGOS POR NIVEL OCUPACIONAL</b>	<b>No. Cargos</b>
Nivel Directivo	78
Nivel Asesor	12
Nivel Profesional	94
Nivel Técnico	61
Nivel Asistencial	94
<b>Total</b>	<b>339</b>

**Tabla por tipo de Vinculación:**

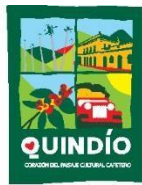
<b>TIPO DE VINCULACIÓN</b>	<b>No. Cargos</b>
Elección Popular	1
Periodo Fijo	1
Libre Nombramiento	118
Carrera Administrativa	88
Provisional	131
<b>Total</b>	<b>339</b>

Así mismo, se detalla la situación actual de la Planta de Personal Estructural de la Administración Central Departamental del Quindío, en la siguiente tabla:

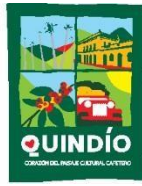
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>ASIGNACION SALARIAL</b>	<b>NATURALEZA DE LOS CARGOS</b>	<b>No. DE CARGOS</b>
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>					
GOBERNADOR	001	07	\$10.874.816	Elección Popular	1
SECRETARIO DE DESPACHO	020	06	\$9.952.000	Libre Nombramiento	13
DIRECTOR OFICINA PRIVADA	009	06	\$9.952.000	Libre Nombramiento	1
DIRECTOR CASA DELEGADA	009	05	\$7.418.000	Libre Nombramiento	1
DIRECTOR	009	04	\$6.014.000	Libre Nombramiento	25
DIRECTOR	009	02	\$4.533.000	Libre Nombramiento	14
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	006	06	\$9.952.000	Libre Nombramiento	1
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD	006	03	\$5,871,000	Libre Nombramiento	1
JEFES DE OFICINA	006	01	\$3,642,000	Libre Nombramiento	21
<b>TOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>					<b>78</b>



Departamento del Quindío



DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACION SALARIAL	NATURALEZA DE LOS CARGOS	No. DE CARGOS
<b>NIVEL ASESOR</b>					
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	115	06	\$9,952,000	Periodo Fijo	1
ASESOR DESPACHO	105	02	\$7,418,000	Libre Nombramiento	7
ASESOR DESPACHO	105	01	\$6.014.000	Libre Nombramiento	4
<b>TOTAL NIVEL ASESOR</b>					<b>12</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>					
TESORERO GENERAL	201	06	\$5.478.000	Libre Nombramiento	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	\$4.568.000	Carrera Administrativa	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD	237	41	\$4.045.000	Carrera Administrativa	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	40	\$3,907,000	Carrera Administrativa	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	39	\$3.635.000	Carrera Administrativa	9
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	\$3,637,000	Carrera Administrativa	3
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	\$3,380,000	Carrera Administrativa	59
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	\$3,380,000	Libre Nombramiento	10
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>					<b>94</b>
<b>NIVEL TÉCNICO</b>					
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	2.660.000	Carrera Administrativa	27
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	2.660.000	Libre Nombramiento	5
TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD	323	01	2.510.000	Carrera Administrativa	14
TÉCNICO OPERATIVO	314	36	2.510.000	Carrera Administrativa	2
TÉCNICO OPERATIVO	314	03	2.660.000	Carrera Administrativa	6
TÉCNICO OPERATIVO	314	02	2.492.000	Carrera Administrativa	1
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	2.510.000	Carrera Administrativa	6
<b>TOTAL NIVEL TECNICO</b>					<b>61</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	39	\$2,510,000	Carrera Administrativa	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	\$2,409,000	Carrera Administrativa	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	\$2,394,000	Carrera Administrativa	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	\$2,177,000	Carrera Administrativa	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	\$1,825,000	Carrera Administrativa	21
AUXILIAR DE LA SALUD	412	04	\$1,825,000	Carrera Administrativa	3
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	06	\$1,825,000	Libre Nombramiento	3



DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	ASIGNACION SALARIAL	NATURALEZA DE LOS CARGOS	No. DE CARGOS
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	03	\$1,433,000	Carrera Administrativa	3
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	\$1,305,000	Carrera Administrativa	24
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	470	02	\$1,305,000	Libre Nombramiento	4
CONDUCTOR MECÁNICO	482	06	\$2,098,000	Libre Nombramiento	1
CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	\$1,825,000	Carrera Administrativa	1
CONDUCTOR MECÁNICO	482	04	\$1,825,000	Libre Nombramiento	4
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL GORBENADOR	430	09	\$2,580,000	Libre Nombramiento	2
<b>TOTA NIVEL ASISTENCIAL</b>					<b>93</b>
<b>TOTAL PLANTA DE PERSONAL NIVEL CENTRAL</b>					<b>338</b>

#### 4.2. DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

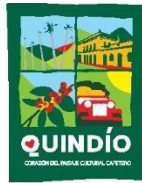
El funcionamiento de la Administración Central Departamental del Quindío cuenta con un enfoque basado en procesos, de conformidad a la norma ISO 9000:2000 de Sistemas de Gestión de la Calidad que enuncia: *“Un resultado deseado se alcanza más eficientemente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.”*

De acuerdo con el Modelo de Operación por Procesos del Departamento Administrativo de la Función Pública de Julio de 2016, los Procesos se clasifican de la siguiente manera:

- **PROCESOS ESTRATÉGICOS:**  
Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora.
- **PROCESOS MISIONALES:**  
Cadena de valor que permite obtener el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
- **PROCESOS DE APOYO:**  
Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- **PROCESOS DE EVALUACIÓN:**

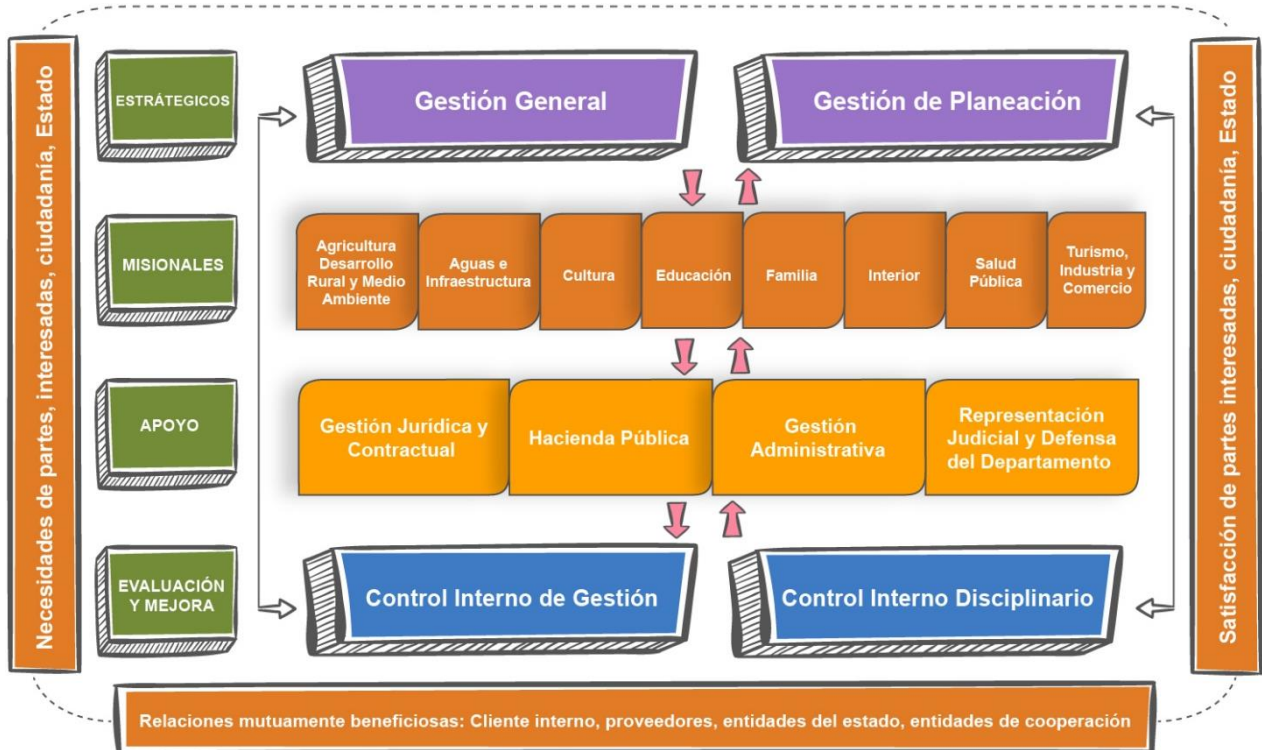


Departamento del Quindío



Necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

Para el caso concreto de la Administración Central Departamental del Quindío, cuenta con el siguiente mapa de procesos:



Así entonces, de acuerdo a lo anterior clasificación la Administración Central Departamental del Quindío, cuenta con los siguientes procesos y se encuentran conformados así:

#### 4.2.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

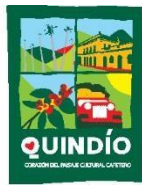
- **Gestión Gerencial:** Está bajo responsabilidad del Gobernador del Departamento del Quindío y del Director de Oficina Privada. Su objetivo es dirigir, ejecutar y controlar la planificación y promoción del desarrollo del Departamento, en coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad de la acción municipal, de intermediación entre la nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes, a través de los diferentes Organismos y Entidades Departamentales.

La Gestión Gerencial está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:





Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Comunicaciones	Boletín informativo
	Realización programas de televisión
	Ruedas de Prensa
	Diseño de pauta publicitaria
	Archivo fotográfico
	Archivo periodístico
	Derechos de Petición
Protocolo	Eventos
	Administración Salón de Conferencias

- **Gestión de la Planeación:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Planeación. Su objetivo es planificar, coordinar, orientar, asesorar, capacitar y direccionar permanentemente a la Administración Central y Descentralizada del Departamento del Quindío y a los doce (12) municipios que lo conforman, ello para el desarrollo armónico e integral del mismo.

La gestión de planeación está conformada por los siguientes subprocesos y respectivos procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Proyectos y Cooperación	Plan de Desarrollo
	Banco de Programas y Proyectos
	Gestión de Proyectos de Inversión SGR
	Plan Operativo Anual de Inversión
	Asesoría Técnica y Apoyo a la Gestión Municipal
	Elaboración y Seguimiento Plan Indicativo
	Formulación Evaluación y Seguimiento a Planes de Acción
	Cooperación Internacional
	Certificación de Proyecto SGR
Asistencia al Desarrollo Territorial y Financiero	Sistema de Información Geográfico
	Informe SICEP y SIEE
	Consejo Territorial de Planeación
	Asistencia técnica a municipios
	Observatorio Departamental
	Ficha Básica Municipal
	Informe de Viabilidad Fiscal
	Evaluación del Desempeño Municipal
Sistemas de Información para la Planeación	Políticas Públicas
	Rendición Pública de CuentasV2
	SISBEN
Casa Delegada	Directorio Quindianos en Bogotá
	Promoción turística del Quindío
	Promoción de bienes y servicios
	Gestión y seguimiento a proyectos y convenios
MIPG	Norma Fundamental
	Administración del MIPG
	Fomento de la Cultura MIPG
	Control Monitoreo Indicadores de Calidad
	Revisión por la Dirección del MIPG



Departamento del Quindío



	Mapa de Riesgo Institucional
	Control de documentos
	Control de Registros
	Auditorías Internas MIPG
	Control del Servicio No Conforme
	Acciones Preventivas
	Medición de la Satisfacción del Cliente
	Formulación y medición de indicadores de gestión
	Cargue de Archivos a la Intranet

#### 4.2.2. PROCESOS MISIONALES

- **Secretaría del Interior:** Está bajo responsabilidad del Secretario del Interior. Su objetivo es desarrollar la política integral y coordinada del Estado en lo regional y local, para el fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, la convivencia y participación ciudadana, la prevención y protección de los Derechos Humanos (D.D.H.H) y el Derecho Internacional Humanitario (D.I.H), y la gestión del riesgo de desastres.

La Secretaría del Interior está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana	Apoyo organismos de seguridad
	Asesoría y Elecciones Org Comunales
	Visitas de IVC
Derechos Humanos y Atención a Víctimas	Atención y asistencia integral
	Prevención y protección
Unidad de Gestión del Riesgo y Desastres UDEGERD	Articulación Entidades de Socorro
	Entrega elementos asistencia humanitaria
	Observatorio de Gestión del Riesgo
	Visitas Técnicas Gestión del Riesgo

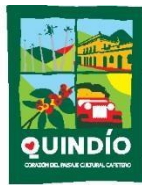
- **Secretaría de Familia:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Familia. Su objetivo es apoyar de manera integral y diferencial la problemática de la institución familiar y el desarrollo personal a través de la formulación, diseño, dirección, apoyo, coordinación y difusión de programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención social integral que tiendan a la protección de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y al fortalecimiento de las poblaciones vulnerables del Departamento del Quindío; así como la generación, promoción y concertación de espacios para el desarrollo humano de todos los Quindianos.

La Secretaría de Familia está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
------------	---------------



Departamento del Quindío



Desarrollo Humano y Familia	Niñas niños adolescentes
	Juventud
	LGBTBI
	Equidad de Género
Poblaciones	Indígenas
	Población afrodescendiente
	Migraciones
Adulto mayor y discapacidad	Población en condición de discapacidad
	Adulto mayor

- Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente. Su objetivo es propender el incentivo a la localización de inversiones productivas, el desarrollo rural, el manejo eficiente de los recursos, la generación de empleo, todo ello en el concierto de un desarrollo ambientalmente sostenible, en armonía con los productores agropecuarios, agroindustriales, industriales, gremios, asociaciones, municipios e instituciones, mediante la planeación participativa con los actores del sistema, ofreciendo servicios de información, gestión, promoción, asesoría y capacitación, a fin de mejorar el nivel de vida y bienestar social de la población, preservando el ambiente y generando desarrollo económico y equilibrio social.

La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Desarrollo Rural Sostenible	Pago servicios ambientales
	Adquisición de predios
Emprendimiento Rural	Fortalecimiento del emprendimiento rural
	Apoyo programas seguridad alimentaria
	Administración de Predios
Desarrollo Agropecuario	Fortalecimiento proceso asociativos
	Apoyo convocatorias sector rural
	Evaluaciones agropecuarias

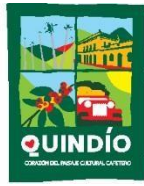
- Secretaría de Aguas e infraestructura:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Aguas e Infraestructura. Su objetivo es dirigir, promocionar y controlar los procesos de desarrollo de la infraestructura física vial y social del Departamento del Quindío. Así mismo se encarga de la dirección, coordinación y control de los programas y proyectos relacionados con la Política Pública de Agua y Saneamiento Básico en el marco del Plan Departamental de Aguas PAP - PDA, aplicando criterios de equidad social, eficacia, racionalidad y validez ambiental, encaminando el desarrollo social, económico y ambiental del Departamento hacia una región competitiva.

La Secretaría de Aguas e Infraestructura está conformada a su vez por los siguientes Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
------------	---------------



Departamento del Quindío



Gestión Jurídica	Liquidación de Contratos y Convenios
	Contratos de Aguas e Infraestructura
PDA	Manejo de Convenios de Cooperación y Apoyo Financiero
	Coordinación de Comités Directivos del Plan Departamental de Aguas
	Planeación y Toma de Decisiones
Vial y Social	Seguimiento, Evaluación y Control
	Desarrollo de Interventoría Aguas e Infraestructura
	Gestión de Recursos
	Atención de Emergencias Viales
	Apoyo Interinstitucional
	Apoyo Administrativo y Financiero

- **Secretaría de Turismo, Industria y Comercio:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Turismo, Industria y Comercio. Su objetivo es promover la competitividad territorial, turística y sectorial por medio de esquemas colaborativos público - privados, programas de innovación, ciencia y tecnología, emprendimiento, posicionamiento turístico, comercio internacional y promoción territorial, contribuyendo a la disminución de la pobreza en el Quindío.

La Secretaría de Turismo, Industria y Comercio está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

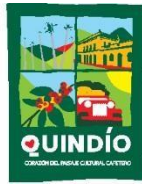
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Promoción y Calidad Turística	Clúster turístico
	Promoción destino turístico
	Fortalecimiento sector turístico
Promoción, Empleo y Competitividad	Fortalecimiento Empresarial
	Empleo y emprendimiento

- **Secretaría de Cultura:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Cultura. Su objetivo es liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento del Quindío, generando articulación con las políticas nacionales que contribuyan al fomento y promoción de las expresiones artísticas, así como el reconocimiento, valoración, apropiación y salvaguarda del patrimonio cultural garantizando la participación ciudadana. La Secretaría de Cultura está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Gestión Cultural	Sistema Departamental de Cultura
	Bibliotecas
	Asesoría y Asistencia Técnica
	Arte y Cultura
	Funcionamiento Espacios culturales
Cultura Arte y Patrimonio	Patrimonio



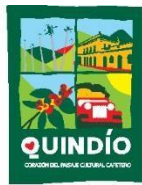
Departamento del Quindío



- **Secretaría de Educación:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Educación. Su objetivo es direccionar, regular y controlar la prestación del servicio educativo en el Departamento del Quindío en relación con las competencias de los municipios no certificados, en concurrencia, subsidiaridad, y complementariedad de la acción municipal y mediante la coordinación de acciones o convenios de financiación con entidades del orden nacional e internacional.

La Secretaría de Educación está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Planeamiento Educativo	Análisis de la Información Estratégica Educativa
	Análisis y Definición de Estrategias para el Sector Educativo
	Definición del Plan de Inversiones
	Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Educativo
	Formulación y Aprobación del Plan Indicativo
	Definición y Aprobación de Planes de Acción por Área
	Formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones
	Identificación, Formulación, Evaluación e Inscripción de Proyectos de Inversión Pública
	Seguimiento a la Inversión de los Recursos Públicos y de Entidades Solidarias
	Coordinación de la Asistencia Técnica
Calidad del Servicio Educativo	Plan Nacional de Lectura
	Orientación de Estrategias para la Implementación de los Proyectos Pedagógicos Transversales
	Autoevaluación Institucional de Instituciones Educativas
	Evaluación de Desempeño Docente y Directivos Docentes
	Análisis y Uso de las Evaluaciones de Estudiantes
	Gestionar el Uso y la Apropiación de Medios y Tecnologías de Información y Comunicación - TIC
	Plan de Educación para la Población Rural y Modelos Flexibles
	Fortalecimiento de Experiencias Significativas
	Promover la Articulación de los Niveles Educativos
	Implementación del Plan Departamental de Educación Ambiental
	Plan Territorial de Formación y Actualización Docente
	Apoyar la Gestión de los Planes de Mejoramiento Institucional - PMI
Gestión de Proyectos Educativos Institucionales	
Cobertura Educativa	Definir y Divulgar los Lineamientos Generales para la Organización de la Gestión de Matrícula Oficial
	Identificar Estrategias de Acceso y Permanencia
	Proyectar e Identificar Estrategias de Ampliación de Oferta y Requerimientos Básicos

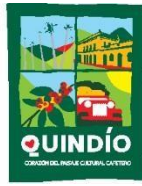


	Organización del Servicio para la Atención Educativa para Población Vulnerable
	Definir y Consolidar Proyección de Cupos
	Auditoría de Matrícula
	Análisis Estadístico de la Cobertura Educativa
	Recolección y Control de Calidad de Formularios DANE
Administrativa y Financiera	Atender, Direccionar y hacer Seguimiento a Solicitudes
	Medir la Satisfacción del Cliente
	Administrar, Definir y Controlar la Planta del Personal
	Plan Anual de Capacitación Personal Administrativo
	Concurso Administrativo y Docente
	Selección, Nombramiento e Inducción del Personal
	Programa de Bienestar
	Inscripción, Actualización y Ascenso en Escalafón Docente
	Trámite de las Prestaciones Sociales y Económicas
	Liquidación Parcial o Definitiva de Cesantías Retroactivas Personal Administrativo
	Administración de Reclamaciones por Salud
	Liquidación de Prenómina y Nómina
	Administración de Novedades
	Generación de Reportes
	Actualización del Sistema de Información
Seguimiento a Incapacidades	
Asesoría Jurídica	Conciliaciones Extrajudiciales Recursos SGP
	Respuestas a Acciones de Tutela
	Trámite de Desacato
	Conceptos Jurídicos
	Contestación de Demandas
	Presentación de Demandas
	Revisión de Proyectos de Acto Administrativo
	Acción de Repetición
	Elaboración de Actos Administrativos
	Contrato de Prestación de Servicios y Convenios
	Elaboración de Convenios
Respuesta a Derecho de Petición	
Inspección y Vigilancia	Habilitar Establecimientos Educativos Oficiales para EPBM
	P-EDU-83-V1 Habilitar Establecimientos Educativos para ETDH
	P-EDU-84-V1 Habilitar Establecimientos Educativos Privados para EPBM
	P-EDU-85-V1 Realizar Control al Servicio Educativo en Establecimientos de EPBM Y ETDH
	P-EDU-86-V1 Verificar las Novedades de Establecimientos Educativos de EPBM y ETDH

- **Secretaría de Salud:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Salud. Su objetivo es dirigir, coordinar, evaluar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío para garantizar de manera efectiva el derecho de los habitantes a la seguridad social en salud e impulsar la obtención de un mejor nivel de bienestar y progreso integral a la población del Departamento del Quindío.



Departamento del Quindío



La Secretaría de Salud está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Calidad en prestación de servicios de salud	Aseguramiento
	Prestación de servicios de salud
	Cuentas Médicas Auditorias NOPOS
	Referencia y Contrareferencia
	Sistema Obligatorio Garantía de la Calidad
	IVC hospitalario
	Emergencias Desastres
	Inspección verificación Prestadores Servicios Salud
	Citas Médicas Seguimiento Población pobre NO asegurada
	PAMEC
	Tecnovigilancia Tecnología biomédica
	IVC Calidad
	Seguimiento ejecución presupuesta
Prevención Vigilancia y Control Factores de Riesgo Salud	Componente Comunitario Estrategia AIEPI
	Estadísticas vitales
	Planes intervenciones colectivas
	Promoción Social
	Vigilancia Salud Publica profesionales
	Inventario medicamentos
Gestión Estratégica de Apoyo al Sistema de Salud	Red de apoyo al control social
	SIAU
	Servicio de Atención a la Comunidad SAC
	Contratación de la Secretaria de Salud
	Evaluación de la Capacidad de Gestión Municipios Certificados
	Información Financiera Secretaria de Salud
	IVC Sancionatorio
	Manejo y Actualización de MIPG
	Seguimiento Ejecución de la Planificación
	Sistemas de Información Secretaria de Salud
	Rendición de Cuentas
Derechos de Petición	

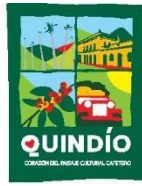
#### 4.2.3. PROCESOS DE APOYO

- **Secretaría de Hacienda:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Hacienda. Su objetivo es Administrar las rentas del Departamento del Quindío, atendiendo las normas legales y políticas de gestión para financiar el Plan de Desarrollo Departamental y mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos.

La Secretaría de Hacienda está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:



Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Gestión Tributaria	Gestión Tributaria
	Estampillas
	Impuesto sobre Vehículos Automotores - ISVA
	Impuesto al Registro
	Gasolina y ACPM
	Cobro Coactivo
	Régimen Sancionatorio Administrativo del Impuesto al Consumo y/o Monopolio Rentístico
	Monopolio sobre Juegos de Suerte y Azar
	Impuesto Degüello al Ganado Mayor
Gestión Financiera	Conciliación al Estado de Tesorería
	Control de Ingresos
	Recaudos
	Desembolsos
	Nómina y Terceros
	Elaboración y Seguimiento del PAC
	Proyecto de Presupuesto
	Ajustes Presupuestales
	Liquidación de Transferencias y Registros
	Disponibilidades y Registros
	Informes de Presupuesto
	Cierre Fiscal
	Central de Cuentas
	Conciliaciones Bancarias
	Conciliación de Ingresos y Egresos
	Activos
	Control Contable
	Informes
	Pasivos
	Retenciones en la Fuente
	Integración
	Recíprocas
	Reserva y Pasivo Actuarial
	Sistema General de Participaciones
	Propiedad, Planta y Equipo
	Plan Departamental de Aguas
	Cheques
Títulos Judiciales	
Deuda Pública	
Sistema General de Regalías	

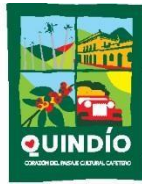
- **Gestión Jurídica y Contractual:** Está bajo responsabilidad del Secretario Jurídico y de Contratación. Su objetivo es conocer, difundir y emitir conceptos jurídicos asegurando la Unidad Jurídica Institucional, igualmente adelantar toda la gestión contractual; así mismo realizar el registro, inspección, vigilancia y control de Entidades sin Ánimo de Lucro y llevar a cabo la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de carácter general emitidos por los concejos y alcaldes municipales.

La Gestión Jurídica y Contractual está conformada a su vez por los





Departamento del Quindío



siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Asuntos Jurídicos	Revisión de Constitucionalidad y Legalidad
	Revisión Proyectos de Acto Administrativo
	Conceptos Jurídicos
	Certificado de Existencia y Representación Legal y Reseña Histórica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro
	Inscripción de Entidades Sin Ánimo de Lucro para Inspección, Vigilancia y Control
	Reconocimiento de Dignatarios
	Cancelación de Personerías Jurídicas
	Aprobación de Estatutos
	Boletín Jurídico
	Sanción de Ordenanzas
Contratación	Concurso de Méritos
	Licitación Pública
	Planeación y Etapa Precontractual
	Mínima Cuantía
	Gaceta Departamental
	Subasta Inversa
	Selección Abreviada de Menor Cuantía
	Interventoría
Contratación Directa	

- **Secretaría de Representación Judicial y Defensa:** Está bajo responsabilidad del Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento. Su objetivo es procurar la adecuada defensa de los intereses del Departamento, mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico y el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado.

La Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

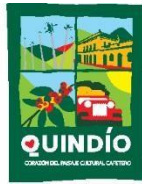
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Representación Judicial	Acción de Repetición
	Acciones Populares
	Acciones de Conciliación
	Segunda Instancia Procesos Disciplinarios
	Demandas
	Trámite Incidente de Desacato
	Acción de Tutela
	Pago de Sentencias, Laudos Arbitrales y Conciliaciones

- **Gestión Administrativa:** Está bajo responsabilidad del Secretario Administrativo. Su objetivo es gestionar el talento humano, administrar el personal y los recursos físicos, materiales y tecnológicos de la Administración Central del Departamento del Quindío.

La Gestión Administrativa está conformada a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:



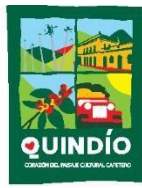
Departamento del Quindío



SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Talento Humano	Proceso de Inducción y Reinducción
	Plan de Emergencias
	Programa Anual de Bienestar Social
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Plan Institucional de Capacitación
	Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos
	Evaluación de Desempeño Laboral
	Liquidación de Cesantías Anualizadas
	Elaboración de Nómina
	Liquidación de Cesantías Retroactivas
	Administración de Historias Laborales
	Respuesta a PQRS
	Licencias
	Aceptación de Renuncia
	Reconocimiento de Vacaciones
	Plan Anual de Vacantes
	Vinculación y Nombramiento
	Retiro del Servicio con la Entrega de los Inventarios Documentales
	Comité de Seguimiento y Evaluación
	Manejo de Caja Menor
Pasaportes	
Recursos Físicos	Elaboración de Nómina De Jubilados
	Deuda Presunta
	Servicios, Compras y Suministros
	Cancelación de Servicios Públicos
	Pólizas de Seguros
Gestión Documental	Manejo y Administración de Bienes del Departamento
	Articulación Bienes Almacén Contabilidad
	Recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos
	Consejo Departamental de Archivo
	Transferencia Documental -
	Planeación Documental
	Producción Documental
	Gestión y Trámite Documental
	Organización Documental
	Disposición Documental
Tecnologías de la Información y la Comunicación	Preservación a Largo Plazo
	Valoración Documental
	Control de Consulta y Préstamo de Documentos
	Copias de Seguridad y Recuperación de Información
	Administración de la Infraestructura Tecnológica
	Soporte Técnico a Usuarios
Fondo Territorial de Pensiones	Administración del Portal Web Institucional
	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
	Esquema de Publicación de la Información
	Protocolos de Seguridad Equipo de Pagos Virtuales
	Elaboración de la nómina de jubilados
	Deuda presunta
Pasivo pensional	
Liquidación bono pensional	
Constitución título ejecutivo para cobro y pago cuotas partes pensionales	
Cuota parte pensionales por cobrar	



Departamento del Quindío



	Cuota parte pensionales por pagar
	Certificaciones de Información Laboral en Formatos CLEB
	Procedimientos Generales Relacionados con Pensiones

#### 4.2.4. PROCESOS DE EVALUACIÓN Y MEJORA

- **Control Interno de Gestión:** Está bajo responsabilidad del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión. Su objetivo es verificar que las actividades que realizan los procesos de la Administración Central del Departamento, cumplan las disposiciones legales y reglamentarias que les competen, buscando contribuir al mejoramiento continuo de la entidad.

Este Proceso está conformado a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	Evaluación de la Gestión del Riesgo
	Enfoque de prevención
	Liderazgo Estratégico
	Relación Entes Externos de Control
	Planes de mejoramiento por procesos
	Planes de Mejoramiento Institucional
Auditoría de Gestión	Evaluación y Seguimiento
	Seguimiento y Gestión de Indicadores

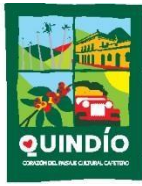
- **Control Interno Disciplinario:** Está bajo responsabilidad del Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario. Su objetivo es dirigir, en primera instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden departamental en todos sus niveles jerárquicos, excepto el Jefe de la Administración Departamental.

Este Proceso está conformado a su vez por los siguientes Subprocesos y Procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Aplicación Código Disciplinario Único	Radicación y Evaluación de Queja
	Indagación preliminar
	Investigación disciplinaria
	Acumulación de Procesos
	Notificaciones y recursos
	Descargos y Pruebas de Solicitud de Parte
	Suspensión provisional
	Quejoso temerario
	Testigo renuente
	Nulidades
	Impedimentos y recusaciones
	Fallo
	Procedimiento Verbal



Departamento del Quindío



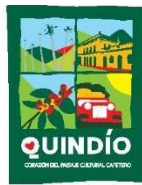
## 5. PROPÓSITO PRINCIPAL POR DEPENDENCIAS

La Administración Central Departamental del Quindío cuenta con 14 Dependencias, cuyo propósito principal de cada una de ellas se describe a continuación:

- **Despacho del Gobernador:** le corresponde al Gobernador, ejercer las funciones que le competen en su calidad de Jefe de la Administración Seccional y Representante Legal del Departamento, primera autoridad de policía en la jurisdicción departamental y agente del Presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento. Lo cual ejerce con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho, Directores de Oficina, Asesores de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes de Entidades Descentralizadas y sus respectivos colaboradores.
- **Secretaría del Interior:** ésta dependencia es la encargada de coordinar planes, programas y proyectos en materia de derechos humanos, derecho internacional humanitario, orden público y convivencia ciudadana, participación ciudadana, acción comunal, ley de víctimas y Unidad Departamental de Gestión del Riesgo, que promuevan el orden, la prevención de riesgos y desastres, la transparencia y la paz del Departamento del Quindío.
- **Secretaría Jurídica y de Contratación:** Esta dependencia garantiza la seguridad jurídica y legalidad en las actuaciones, los actos administrativos y contratos allegados o proferidos por la Administración Central Departamental del Quindío.
- **Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento:** Esta dependencia garantiza la eficiencia y eficacia en la defensa jurídica del Departamento del Quindío, a través de las actividades de orientación y coordinación para el logro de una defensa técnica armónica que responda a los intereses jurídicos públicos de la Administración Central Departamental del Quindío.
- **Secretaría de Hacienda:** Esta dependencia es la encargada de desarrollar la política fiscal del gobierno departamental para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el plan de desarrollo como también la de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública del Departamento del Quindío.



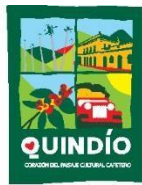
Departamento del Quindío



- **Secretaría Administrativa:** Esta dependencia es la encargada de planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos, requeridos por la Administración Central Departamental del Quindío como también administrar el talento humano, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.
- **Secretaría de Planeación:** Esta dependencia es la encargada de dirigir la formulación de políticas y estrategias institucionales, planes programas y proyectos para la construcción de un sistema departamental de planeación que permita la identificación, propuesta y gestión del desarrollo social, territorial, económico, ambiental y cultural del Departamento del Quindío.
- **Secretaría de Aguas e Infraestructura:** En esta dependencia se desarrolla la construcción y expansión de la infraestructura física del Departamento a través de la contratación y ejecución de las obras públicas.
- **Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente:** Esta dependencia es la encargada de dirigir las políticas que en materia de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente adopte el Departamento del Quindío, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de la población, el sostenimiento de la seguridad alimentaria, el incremento de la productividad agropecuaria y la articulación de los diferentes actores públicos y privados del sector en la región.
- **Secretaría de Familia:** Esta dependencia es la encargada de liderar la formulación y puesta en marcha de las políticas públicas y sociales del Departamento del Quindío, conducentes a la promoción del desarrollo y la garantía de los derechos de los Quindianos, fortaleciendo la autonomía, la equidad, la corresponsabilidad, el reconocimiento de la diferencia, la inclusión social y la participación, a través del desarrollo de programas para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad, y para cada uno de los miembros de la familia según su ciclo vital, en el marco de las Políticas Nacionales y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.
- **Secretaría de Turismo, Industria y Comercio:** En esta dependencia se dirige, gestiona, coordina y controla la implementación de las políticas y programas del orden departamental y nacional en materia de Turismo, Industria y Comercio con el fin de propiciar el crecimiento socioeconómico del Ente Territorial.
- **Secretaría de Cultura:** Esta dependencia tiene como función dirigir y coordinar el Sistema Departamental de Cultura y liderar las políticas culturales



Departamento del Quindío

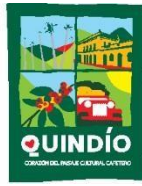


en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar el acceso de la comunidad Quindiana a los bienes y servicios culturales.

- **Secretaría de Salud:** Esta es la dependencia encargada de gerenciar los procesos y acciones del ente rector del sector Salud en el departamento del Quindío y liderar la implementación de las políticas nacionales y departamentales en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar la prestación del servicio de salud humanizado y equitativo para todos los Quindianos, con el propósito de responder a las necesidades en salud de la población del Departamento del Quindío.
- **Secretaría de Educación:** Esta dependencia se encarga de gerenciar el sector educativo en el Departamento del Quindío y liderar las políticas educativas en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar la prestación del servicio educativo con calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia.



Departamento del Quindío



## 6. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

En desarrollo del Plan de Gobierno y con el trabajo constante de la Administración Departamental se busca intervenir con claridad sobre los factores de reactivación de la economía regional, concurrendo con la inversión nacional y local para inversiones intensivas en trabajo, creando cláusulas sociales para la contratación departamental, aprovechando el potencial turístico, impulsando la agricultura familiar, apoyando la sostenibilidad de los emprendimientos en el Departamento y promocionando al Departamento del Quindío para que grandes proyectos de inversión privada se ubiquen en la región, ya que, uno de los principales propósitos son la generación de empleo y beneficiar con ello a todas las personas del Departamento, además buscando mejorar la calidad de vida de todos los que viven en él, sembrando esperanza y generando cambios en una sociedad desigual.

Es así como de acuerdo con la descripción de cada una de las dependencias de la Administración Central Departamental y los enfoques de éstas, se evidencia que la Entidad cuenta con los frentes de apoyo para el desarrollo de cada uno de los objetivos trazados.

También puede indicarse que a pesar de que el comportamiento de la Entidad es variable debido a la cantidad de procesos que lleva a cabo en su interior, la Administración Central Departamental del Quindío procura realizar e implementar las mejores prácticas para lograr una cobertura total, buscando siempre cumplir el 100% de sus objetivos.

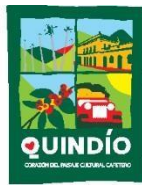
De otra parte en lo atinente a la divulgación de la información de sus actuaciones ante la Comunidad en general, la Administración Central Departamental del Quindío efectúa lo propio a través de los siguientes medios:

- Radio Comunitaria
- Radio Comercial
- Prensa Local
- Fan Page – Gobernación del Quindío
- Redes Sociales – Gobernación del Quindío
- Página Web – Gobernación del Quindío
- Oficinas de Atención
- Cartelera
- Volantes
- Perifoneo
- Gaceta Departamental
- Pantallas de Difusión de Información al Interior de la Entidad

En cuanto a la atención de quejas, reclamos y sugerencias respecto a la prestación de los productos y/o servicios, aunque es difícil particularizar las quejas y reclamos que se radican diariamente en la Administración Central Departamental del Quindío,



Departamento del Quindío



a través de la Oficina de Gestión Documental siempre se da respuesta y solución a las mismas en los tiempos de respuesta establecidos por la Ley.

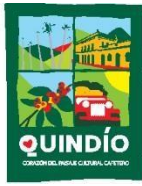
Respecto al nivel de investigación, desarrollo y avance tecnológico de los productos y/o servicios, innovaciones y transformaciones alcanzadas, durante la vigencia 2016 - 2019 la Administración Central Departamental del Quindío ha alcanzado considerables resultados en materia tecnológica, los cuales se relacionan a continuación:

- Proyecto “Conectando Historias, Salvando Vidas” por medio del cual se logró el cumplimiento de la ruta de la excelencia del Gobierno Nacional.
- Cobertura del 100% de Zonas WI-FI gratis con presencia en cada municipio del Departamento del Quindío; en total se cuenta con 19 zonas.
- Acceso a conectividad por medio de Quioscos Vive Digital en 21 zonas rurales del Departamento del Quindío.
- Segundo lugar a nivel nacional en la Estrategia de Gobierno en Línea Departamental.
- Convocatoria de INNPULSA COLOMBIA por \$610 millones de pesos por medio del cual se brindarán pasarelas de pagos a las Alcaldías del Departamento del Quindío.
- Virtualización del trámite de constitución de Juntas de Acción Comunal en todo el Departamento del Quindío.
- Evento MIPYME DIGITAL con más de 160 empresarios capacitados en herramientas tecnológicas para la competitividad empresarial.
- Instalación de dispositivos Biométricos (torniquetes) para el ingreso al edificio de la Gobernación del Quindío, garantizando seguridad y control en la Entidad.





Departamento del Quindío



## 7. ANÁLISIS DE CAPACIDADES Y ENTORNOS DIRECCIÓN TIC

Luego de realizar el análisis general de la Administración Central Departamental del Quindío, en lo atinente a su Misión, Visión, Objetivos de Calidad, Mapa de Procesos, Propósito Principal de cada despacho, así como su Estructura Organizacional y la Planta de Personal que la integra, es preciso enfocar el presente Estudio Técnico hacia el tema que nos ocupa examinar, es decir, la Dirección de las TIC, la cual como ya se ha descrito depende de la Secretaría Administrativa.

Dicho lo anterior, es evidente a lo largo del precedente análisis, que la actual estructura organizacional de la Administración Central Departamental del Quindío no cuenta con una Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- (TIC), que asuma los retos de la “*Política de Gobierno Digital para Colombia*” adoptada mediante la Ley 1008 de 2018; sino que ha venido desarrollando la transformada Estrategia de Gobierno en Línea, a través de la Dirección de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la cual depende de la Secretaría Administrativa, cuyo despacho se encarga de la Gestión Administrativa, formando parte del proceso de Apoyo dentro del mapa de procesos de la Entidad.

En consecuencia, en el desarrollo de la descripción de cada uno de los procesos que hacen parte de la Administración Central Departamental del Quindío, se observa que la Secretaría Administrativa es la encargada de desarrollar el proceso de la Gestión Administrativa a través de sus Subprocesos de Talento Humano, Recursos Físicos, Gestión Documental, Fondo Territorial de Pensiones, y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, éste último en cabeza de la Dirección de las TIC.

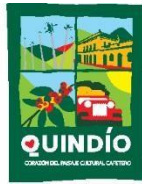
Así mismo, la Secretaría Administrativa cuenta con los siguientes proyectos de inversión, los cuales apuntan al cumplimiento de Las metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo Departamental 2016-2019 “En Defensa del Bien Común”, a saber:

- Apoyo a la Estrategia de Gobierno en Línea en el Departamento del Quindío.
- Actualización de la Infraestructura Tecnológica de la Gobernación del Quindío.
- Apoyo a la sostenibilidad de las tecnologías de la información y la comunicación de la Gobernación del Quindío.
- Formulación e implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- Implementación de un programa de modernización de la gestión administrativa en el Departamento del Quindío,

Dicho esto, se puede apreciar que de los cinco (05) proyectos que desarrolla la Secretaría Administrativa, tres (03) están encaminados al cumplimiento de metas relacionadas con las labores que ejecuta la Dirección TIC; es decir, el 60% de los proyectos que se encuentran a cargo de la Secretaría Administrativa, son ejecutados por la Dirección TIC.



Departamento del Quindío



De igual manera, es importante traer de nuevo a texto los logros que durante la vigencia 2016-2019 ha alcanzado la Administración Central Departamental del Quindío, en lo referente al nivel de investigación, desarrollo y avance tecnológico de los productos y/o servicios, innovaciones y transformaciones; a través de la Dirección TIC en cabeza de la Secretaría Administrativa, a saber:

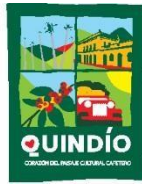
- Proyecto “Conectando Historias, Salvando Vidas” por medio del cual se logró el cumplimiento de la ruta de la excelencia del Gobierno Nacional.
- Cobertura del 100% de Zonas WI-FI gratis con presencia en cada municipio del Departamento del Quindío; en total se cuenta con 19 zonas.
- Acceso a conectividad por medio de Quioscos Vive Digital en 21 zonas rurales del Departamento del Quindío.
- Segundo lugar a nivel nacional en la Estrategia de Gobierno en Línea Departamental.
- Convocatoria de INNPULSA COLOMBIA por 610 millones de pesos por medio del cual se brindaran pasarelas de pagos a las alcaldías del Departamento del Quindío.
- Virtualización del trámite de constitución de juntas de acción comunal en todo el Departamento del Quindío.
- Evento MIPYME DIGITAL con más de 160 empresarios capacitados en herramientas tecnológicas para la competitividad empresarial.
- Instalación de dispositivos Biométricos (torniquetes) para el ingreso al edificio de la Gobernación del Quindío, garantizando seguridad y control en la entidad.

No obstante, frente a la transformación de la Estrategia de Gobierno en Línea a Política de Gobierno Digital en el año 2018, a través del Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, teniendo como objetivo: “...el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital...”, generó un nuevo enfoque dentro de la Administración Central Departamental del Quindío, el cual busca lograr una mayor cobertura y conectividad entre el Gobierno Nacional y Departamental, así como también con todos los actores de la Sociedad Quindiana, por lo que es menester trasladar los esfuerzos hacia todos y cada uno de los municipios que integran el Departamento del Quindío.

Así las cosas, la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, encuentran limitantes ante la falta de autonomía en la ejecución y toma de decisiones, toda vez que como se ha descrito antes, ésta se encuentra dentro de la estructura organizacional como apéndice de la Secretaría Administrativa, por lo tanto no cuenta con la participación directa en el Consejo de Gobierno, para ser pieza fundamental en la planificación, discusión y desarrollo de programas y proyectos de impacto regional que permita al Gobierno Departamental ir a la vanguardia en el empoderamiento del desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; y de ésta forma mitigar las necesidades, alcanzando el crecimiento de la tecnología a nivel departamental, nacional y mundial.



Departamento del Quindío



Además, ésta falta de autonomía se traduce en una visión corta y reducida de las necesidades administrativas y presupuestales de la Administración Central Departamental del Quindío en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; toda vez que no se cuenta con una línea de comunicación única y directa entre el Departamento del Quindío y el Ministerio de TIC, a efectos de formular proyectos que permitan articular la política Departamental de TIC, con la Política Nacional y la interlocución para el desarrollo del ecosistema digital.

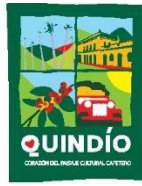
### 7.1. Talento Humano

De otra parte, en términos de la capacidad del Talento Humano, la Dirección TIC cuenta con personal idóneo en el tema, con el conocimiento y la experticia necesaria para dar respuesta a los retos y exigencias que se derivan de la transformación de la Estrategia de Gobierno en Línea a Política de Gobierno Digital, a través de la cual el Gobierno Nacional pretende consolidar un Estado de ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores; y que a su vez debe ser desarrollada desde lo Seccional, en éste caso por la Gobernación del Departamento del Quindío.

En las siguientes tablas se relaciona el Personal de Planta y por Contrato de Servicios, que compone la Dirección TIC, a saber:

PLANTA DE PERSONAL DIRECCIÓN TIC					
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD	CLASE VINCULACIÓN	SALARIO
Director de las TIC	009	04	1	Libre Nombramiento y Remoción	6.014.000
Director de Sistemas	009	02	1	Libre Nombramiento y Remoción	4.533.000
Profesional Universitario	219	03	1	Carrera Administrativa	3.380.000

PERSONAL POR CONTRATO DE SERVICIOS			
NIVEL	PERFIL	CANTIDAD	ASIGNACIÓN MENSUAL
Técnico	Técnico en Mantenimiento de Computadores, Técnico en Sistemas, Técnico en Electrónica	2	\$ 1.798.000
Tecnólogo	Tecnólogo en Sistemas	2	\$ 2.120.000
Profesional	Ingeniero Sistemas, Ingeniero Electrónico	25	\$ 2.798.000
Especializado	Ingeniero de Sistemas	1	\$ 3.710.000
TOTAL		30 CONTRATISTAS	



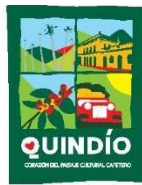
## 7.2. Entorno

De otra parte, continuando con el Análisis de Capacidades y Entornos de la Dirección de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se desarrolla una evaluación de sus fortalezas y debilidades en su entorno Interno, así como de las oportunidades y amenazas del entorno Externo, a través de la denominada matriz DOFA:

INTERNO	EXTERNO
<b>FORTALEZAS</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal idóneo y capacitado para el desempeño de las funciones y competencias del Área.</li> <li>Interés y compromiso del personal que integra la Dirección para implementar, apoyar y desarrollar los procesos tecnológicos de la Entidad.</li> <li>Existencia de un buen ambiente de trabajo con las demás dependencias de la Entidad, dada la interconexión y transversalidad permanente en el desarrollo de las labores.</li> <li>Apoyo Institucional en la actualización tecnológica y modernización de la infraestructura TIC.</li> <li>Orientación de la Entidad a procesos de implementación del plan de desarrollo, mediante sistemas de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenios Interinstitucionales con entidades Nacionales y Territoriales.</li> <li>Programas de capacitación y actualización para las competencias del personal por parte del Gobierno Nacional.</li> <li>Desarrollo de nuevas tecnologías que permiten un mejor desempeño y simplificación de procesos.</li> <li>Aprovechamiento de las políticas del gobierno nacional (Gobierno Digital) para el fortalecimiento de los procesos de la administración departamental.</li> <li>Creación de nuevos productos TIC debido a la apertura del mercado y la tendencia de crecimiento de los mismos en el mercado nacional y mundial.</li> </ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Escaso número de personal de planta que permita dar continuidad a las tareas desarrolladas.</li> <li>El 90% de personal de la Dirección TIC, es Contratado por Prestación de Servicios, lo que no garantiza la continuidad de las tareas.</li> <li>Falta de conocimiento y apropiación de los funcionarios de la Entidad en las nuevas tecnologías y herramientas tecnológicas.</li> <li>Resistencia al cambio frente a una nueva cultura institucional que se fundamenta en los principios de eficiencia y transparencia.</li> <li>Restricción en recursos y personal debido a la subordinación hacia la Secretaría Administrativa, debido a la gran dimensión en la estructura organizacional de ésta; limitando la posibilidad de atender la demanda de las necesidades de la Entidad.</li> <li>No se cuenta con participación directa en el Consejo de Gobierno Departamental para la toma de decisiones en el tema TIC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de Autonomía para gestionar recursos a Nivel Nacional.</li> <li>Falta de Comunicación directa como autoridad TIC departamental con el delegado por el Gobierno Nacional</li> <li>No existe una línea de responsabilidad directa en la rendición de cuentas ante el representante legal de la Entidad.</li> <li>Cambios normativos y nuevos direccionamientos del Ministerio TIC.</li> <li>Baja calidad de la prestación de los servicios de terceros.</li> <li>Ambiente político cambiante, por transición de gobierno.</li> <li>Desconocimiento por parte de la ciudadanía y de los usuarios de los servicios que presta la Dirección TIC.</li> </ul>



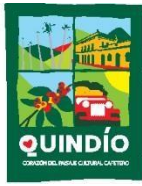
Departamento del Quindío



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de autonomía en la ejecución de recursos para la implementación de tecnologías de TIC.</li><li>• Falta de recursos para la gestión en materia de nuevas tecnologías TIC.</li><li>• Limitado presupuesto para atender la demanda en capacitación, infraestructura y mejoramiento de las políticas de gobierno digital a nivel departamental.</li></ul> |  |
|---|--|



Departamento del Quindío



## 8. PROPUESTA DE SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

El Gobierno en Línea en Colombia, tuvo sus inicios a través de la Directiva Presidencial No. 02 del 28 de agosto de 2000 y del documento CONPES 3072 del 09 de febrero de 2000, el cual aprobó la Agenda de Conectividad como Política de Estado, buscando masificar el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), asumiéndola como oportunidad para fortalecer el desarrollo económico, político, social y cultural del país.

Luego fueron definidos los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea mediante el Decreto 1151 de 2008, aplicando la tecnología como el medio para mejorar la gestión pública, el suministro de trámites y servicios, la apertura de espacios de participación ciudadana y la mejora en la calidad de la información de las entidades públicas, en búsqueda de un Estado eficiente, transparente y participativo; además de impulsar la competitividad y el mejoramiento de la calidad de la vida de los Colombianos.

Posterior a ello el Gobierno Nacional expide la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, “por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC-, se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones”, es así como en su Artículo 5 dispone lo siguiente:

*(...) “Las entidades de orden nacional y territorial promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Para tal efecto, dichas autoridades incentivarán el desarrollo de infraestructura, contenidos y aplicaciones, así como la ubicación estratégica de terminales y equipos que permitan realmente a los ciudadanos acceder a las aplicaciones tecnológicas que beneficien a los ciudadanos, en especial a los vulnerables y de zonas marginadas del país.*

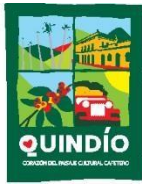
*Parágrafo 1°. Las entidades de orden nacional y territorial incrementarán los servicios prestados a los ciudadanos a través del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. El Gobierno reglamentará las condiciones en que se garantizará el acceso a la información en línea, de manera abierta, ininterrumpida y actualizada, para adelantar trámites frente a entidades públicas, inclusive en el desarrollo de procesos de contratación y el ejercicio del derecho al voto.”*

De igual forma en su Artículo 38, precisa:

*“...Masificación del Uso de las TIC y Cierre de la Brecha Digital: El Ministerio*



Departamento del Quindío



*de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, revisará, estudiará e implementará estrategias para la clasificación de la conectividad, buscando sistemas que permitan llegar a las regiones más apartadas del país y que motiven a todos los ciudadanos a hacer uso de las TIC.*

*Parágrafo: Las autoridades territoriales implementarán los mecanismos a su alcance para gestionar recursos a nivel nacional e internacional, para apoyar la masificación de las TIC, en sus respectivas jurisdicciones...”*

Frente a lo expuesto, la Administración Central Departamental del Quindío, mediante el Decreto 1028 del 25 de septiembre de 2012 modernizó la estructura orgánica del Ente Territorial, dadas las facultades que le otorgó la Asamblea Departamental del Quindío a través de las Ordenanzas No. 009 y 021 de 2012; creando entre otros cargos el de Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones- TIC, adscrito a la Secretaría Administrativa, para dar cumplimiento de manera efectiva a los fines esenciales del Estado, objeto social y misión de la Administración Central Departamental del Quindío.

A su vez, el Gobierno Nacional en cabeza del Ministerio de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones-TIC continuó definiendo las normas que permitan dar un eficiente cumplimiento a su Estrategia de Gobierno en Línea, expidiendo el Decreto 2573 del 2014, “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones*”; en su Artículo 8 señala:

*“Artículo 8°. Responsable de orientar la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea. En las entidades del orden nacional...”*

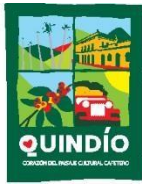
***En las entidades del orden territorial y demás sujetos obligados, la instancia orientadora de la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea será el Consejo de Gobierno o en su defecto el Comité Directivo o la instancia que haga sus veces. En caso que no existan estas instancias en el sujeto obligado, será la instancia o dependencia de mayor nivel jerárquico de la entidad.***

*En las materias relacionadas con trámites adelantados por medios electrónicos, la instancia orientadora deberá articularse con el Comité Antitrámites o con el responsable de esta materia al interior de los sujetos obligados.”* **Negrilla fuera del texto en cita.**

Es necesario también mencionar la Ley 1712 del 2014, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015, “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”; cuyo objeto y ámbito de aplicación son:



Departamento del Quindío



*“Artículo 1o. OBJETO. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.*

*(...)*

*Artículo 5o. ÁMBITO DE APLICACIÓN. <Artículo corregido por el artículo 1 del Decreto 1494 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:*

*a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital...”*

Expuesta la importancia del tema de aplicación de la Estrategia de Gobierno en Línea, se tiene que a través del Decreto 1008 del 14 de junio de 2018, el Gobierno Nacional transformó dicha Estrategia en **Política de Gobierno Digital**, generando un nuevo enfoque donde no sólo el Estado es actor para su desarrollo integral sino los diferentes actores de la sociedad, teniendo como objeto el siguiente:

*“ARTÍCULO 2.2.9.1.1.1. Objeto. El presente capítulo establece lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia, antes estrategia de Gobierno en Línea, la cual desde ahora debe ser entendida como: **el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.**”*  
Negrilla fuera del texto en cita

Así mismo en su Artículo 2.2.9.1.3.4 contempla lo siguiente:

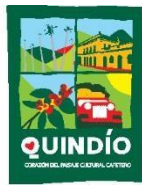
*“ARTÍCULO 2.2.9.1.3.4. Responsable de liderar la implementación la Política de Gobierno Digital. El Director, Jefe de Oficina o Coordinador de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, de la respectiva entidad, tendrá la responsabilidad de liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital. Las demás áreas de la respectiva entidad serán corresponsables de la implementación de la Política de Gobierno Digital en los temas de su competencia.*

*El Director, Jefe de Oficina o Coordinador de Tecnologías y Sistemas de la Información y las Comunicaciones, o quien haga sus veces, hará parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y responderá directamente al representante legal de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.3.5.4 del Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015.”*





Departamento del Quindío



Todo lo antes expuesto, enfatiza y respalda la necesidad de crear dentro de la Estructura Organizacional de la Administración Central Departamental del Quindío una Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a efectos de ir a la vanguardia de lo que en la materia el Gobierno Nacional demanda, permitiendo que el departamento del Quindío brinde los espacios necesarios de participación a todos los actores de su sociedad, a fin de impulsar el Quindío hacia la competitividad e innovación, traducido en el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, a través del entorno digital.

De otro lado, se suma a la importancia de crear el despacho de la Secretaría de las TIC, la evidente concentración de funciones en la actual estructura organizacional, es decir, la dependencia de la Dirección de las TIC a la Secretaría Administrativa, limitando la capacidad de atender las competencias que le otorga la Ley al Ente territorial de poseer un despacho que tenga la autonomía para liderar los proyectos, exigencias y avances de la Política de Gobierno Digital.

Además de ello es menester la creación de la Secretaría TIC con el fin de obtener la autonomía para formar parte del Consejo de Gobierno y así orientar la toma de decisiones en materia de la Política de Gobierno Digital, promoviendo las estrategias y acciones que vayan en beneficio de toda la comunidad, además de responder de manera directa respecto del cumplimiento de dicha Política ante el Representante Legal de la entidad en éste caso el Gobernador del Departamento, tal como lo señala la norma.

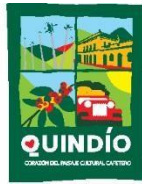
Así pues, es importante recordar que la Administración Pública está sometida a un devenir permanente con la finalidad de cumplir los objetivos estatales y garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, tal como lo expresa la Constitución Política de Colombia:

*“Artículo 2. Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.”*

En consecuencia, lo contemplado por la Constitución insiste en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado a través de la observancia de las políticas que generan desarrollo y garantizan los derechos de sus asociados, por lo que es argumento suficiente para dar vía libre a la modificación de la estructura de la Administración Central Departamental del Quindío, creando la Secretaría TIC, que



Departamento del Quindío



permita a través de la autonomía que se le otorgue como Despacho y la relación directa con el representante legal de la entidad tal como lo expresa la norma, dar aplicación eficiente de la Política de Gobierno Digital, en pro de la mejora de la capacidad Institucionalidad y la calidad de vida de los Quindianos.

## 8.1. MISIÓN Y VISIÓN SECRETARÍA TIC

Dicho lo anterior la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – (TIC), tendrá como Misión y Visión, las siguientes:

### MISIÓN

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

### VISIÓN

Para el año 2023 la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, será referente a nivel departamental en la generación de proyectos tecnológicos, economía digital, disminución de la brecha digital, promoción y apropiación de las TIC mediante el fortalecimiento del ecosistema digital regional.

## 8.2. FUNCIONES SECRETARÍA TIC

Para alcanzar y dar cumplimiento a su Misión y Visión la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá como propósito principal y funciones las siguientes:

### PROPÓSITO PRINCIPAL:

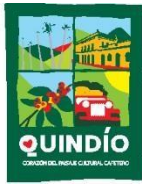
Diseñar y formular los planes, programas y proyectos, así como fortalecer el uso, la innovación y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la gestión de la información, con el fin de propiciar la implementación de la TIC en el Departamento del Quindío.

### FUNCIONES

- Definir las Políticas Departamentales en materia de TIC.
- Asesorar a entidades de orden departamental o municipal en lo relacionado con el área informática, telecomunicaciones y políticas de TIC.



Departamento del Quindío



- Apoyar de manera firme y directa el desarrollo del Departamento impulsando la productividad de personas naturales y jurídicas e instituciones particulares y públicas, con base en la promoción e implementación del uso de las TIC en todos los espacios de la región.
- Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con las disposiciones nacionales y de Ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social, tecnológico y político del Departamento.
- Apoyar el Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación del Departamento.
- Promover el uso racional, positivo y productivo de las TIC en la comunidad en general con cuidado especial de la niñez y la juventud de espacios rurales del Departamento, con miras a incorporar la tecnología y las comunicaciones al desarrollo de sectores como el industrial, los servicios y el agropecuario.
- Promover el desarrollo y la implementación en la Administración Departamental, de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que posibiliten el incremento de la productividad y subsidien la toma de decisiones y planeamiento de políticas públicas. Así como el ejercicio de las estrategias del Gobierno Nacional, especialmente para optimizar constantemente la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de sus entidades territoriales.
- Promover actividades relacionadas a la integración de la prestación de servicios públicos por medios electrónicos en la administración departamental.
- Promover la correcta operación y funcionamiento de la infraestructura y servicios tecnológicos de las Secretarías para el manejo de la información estratégica en seguridad.
- Generar mecanismos de colaboración y transferencia de conocimientos y buscar comparación referencial con universidades, empresas y demás instancias que se destaquen a nivel mundial en materia de tecnologías de la información a fin de permear dicho conocimiento en los servicios que ofrezca la Gobernación del Quindío.
- Establecer políticas y estándares para lograr el desarrollo armónico y coordinado de la informática y las comunicaciones en las dependencias, y entidades descentralizadas del Departamento.
- Proponer y articular las estrategias Informáticas y de Comunicaciones entre la administración Departamental y otras instancias territoriales, nacionales e internacionales, para promover el acceso a las tecnologías de la información en la población Quindiana.
- Promover la transferencia, uso y apropiación de tecnología Informática y de Comunicaciones en el Departamento para mejorar la calidad de vida de la comunidad Quindiana.
- Gestionar recursos económicos ante las entidades de gobierno y organismos internacionales que apalanquen la implementación de proyectos TIC en el Departamento.



- Liderar la implementación y administración de los sistemas de información de la administración departamental y soportar tecnológicamente su operación.
- Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el orden departamental, como herramienta de desarrollo regional, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes de la región, y generando aumento de la competitividad.
- Liderar la administración de los Sistemas de Información de la Administración Departamental, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.
- Preparar los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.

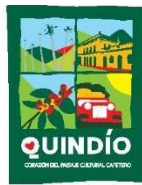
### 8.3. ANÁLISIS DE PROCESOS

Respecto a la evaluación de procesos que menciona el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía de Rediseño para Entidades del Orden Territorial – Versión 2- de junio de 2018, se efectuaron los respectivos estudios, los que se concretan en la siguiente tabla, en la cual se relacionan los procesos que ha adelantado la Dirección TIC en cabeza de la Secretaría Administrativa, y que es menester hagan parte de la Secretaría TIC a crear, al igual que aquellos que son necesarios ajustar dentro de las labores que deberán cumplirse en el desarrollo de la Política de Gobierno Digital, a saber:

ANÁLISIS DE PROCESOS POR OPCIONES PRIORITARIAS					
Dependencia	Proceso	Se Requiere	Es necesaria su Ejecución	Se realiza por otra dependencia	Observación
Secretaría Administrativa	Copias de Seguridad y Recuperación de Información	SI	SI	SI	Se traslada el proceso
Secretaría Administrativa	Administración de la Infraestructura Tecnológica	SI	SI	SI	Se traslada el proceso
Secretaría Administrativa	Soporte Técnico a Usuarios	SI	SI	SI	Se traslada el proceso
Secretaría Administrativa	Administración del Portal Web Institucional	SI	SI	SI	Se traslada el proceso
Secretaría Administrativa	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo	SI	SI	SI	Se traslada el proceso
Secretaría Administrativa	Esquema de Publicación de la Información	SI	SI	SI	Se traslada el proceso
Secretaría Administrativa	Protocolos de Seguridad Equipo de Pagos Virtuales	SI	SI	SI	Se traslada el proceso
Secretaría TIC	Políticas, planes, programas y/o proyectos para la mejora de las TIC en el departamento del Quindío	SI	SI	NO	Se crea el proceso
Secretaría TIC	Apoyo al desarrollo de aplicaciones y contenidos digitales en la industria del software regional.	SI	SI	NO	Se crea el proceso
Secretaría TIC	Gestión de recursos a nivel nacional e internacional para inversión en proyectos de gobierno digital.	SI	SI	NO	Se crea el proceso



Departamento del Quindío



Secretaría TIC	Asesoría técnica y acompañamiento a los municipios para fortalecer la política de gobierno digital.	SI	SI	NO	Se crea el proceso
----------------	---	----	----	----	--------------------

Es así como se concluye que dentro del Mapa de Procesos de la Administración Central Departamental del Quindío, la función por desempeñar por la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se enmarca dentro de los Procesos Estratégicos, definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como:

*“PROCESOS ESTRATÉGICOS: Tienen como tarea primordial el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación y disposición de recursos necesarios, facilitan el seguimiento y la mejora.”*

Esta definición se ajusta al proceso que desempeñará la Secretaría TIC, toda vez que su labor es transversal a la gestión de cada una de las dependencias que integran la Administración Central Departamental del Quindío, además de ser la dependencia que formulará las estrategias que en la materia el Gobierno Departamental debe continuar para dar cumplimiento a los propósitos del Estado a través de su Política de Gobierno Digital; generando bienestar general a la comunidad, ofreciendo una mejor calidad de vida y fortalecimiento institucional.

Dicho esto, se entra a detallar el proceso y subproceso que gestionará la Secretaría TIC en la consecución de los objetivos y metas de la Administración Central Departamental del Quindío:

**PROCESO ESTRATÉGICO:**

- **GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:**

**OBJETIVO:**

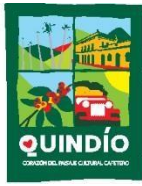
Fortalecer el uso, la innovación y la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la gestión de la información, con el fin de propiciar el cumplimiento de los objetivos de la institucionalidad gubernamental; promoviendo, aplicando y gestionando el ecosistema digital departamental,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

**ALCANCE:**

Aplica para todas y cada una de las dependencias que hacen parte del Administración Central Departamental, Entidades Descentralizadas, Entes Territoriales, Sectores Sociales y Económicos, Comunidad en General del Departamento del Quindío.



Departamento del Quindío



- **SUBPROCESO: SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**Procedimiento: Copias de Seguridad y Recuperación de Información**

**Alcance:** Este procedimiento aplica para la generación de copias de seguridad de los aplicativos que se manejan en todas las dependencias de la Administración Central Departamental.

**Objetivo:** Este procedimiento tiene por objeto garantizar la salvaguarda y restauración de la información de las diferentes bases de datos archivados en medios magnéticos de los servidores de la entidad.

**Procedimiento: Administración de la Infraestructura Tecnológica**

**Alcance:** Este procedimiento aplica para la gestión de los recursos tecnológicos, como son: el antivirus corporativo, los servidores, la plataforma de correos institucionales y la red de datos y el canal de internet, siendo las herramientas vitales para que los demás recursos tecnológicos puedan operar con total normalidad en todas las dependencias de la Administración Central Departamental.

**Objetivo:** La administración del antivirus corporativo que permite la gestión de las estaciones de trabajo, servidores y dispositivos móviles en un entorno de red desde una ubicación central. A través de la consola de antivirus, se pueden gestionar tareas, aplicar políticas de seguridad, controlar el estado del sistema y responder rápidamente a problemas o amenazas en equipos remotos. La administración de los servidores donde reposan los aplicativos y las bases de datos del Ente Territorial, con el fin de garantizar la seguridad y continuidad del negocio en todo momento. La administración de la plataforma de correos institucionales que garantiza al usuario una comunicación efectiva tanto a nivel interno como externo. La administración de la red de datos y el canal de internet, toda vez que estos son los medios para que los servidores públicos puedan ejercer sus funciones, a través de la conectividad tanto interna como externa. Así mismo, permite que se puedan rendir informes a los diferentes Entes de Control. La red de datos tanto a los funcionarios como a la comunidad, interactuar con los diferentes canales de atención de la entidad, y realizar trámites y pagos en línea evitando desplazamientos innecesarios.

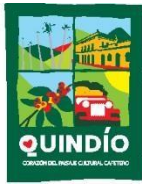
**Procedimiento: Soporte Técnico a Usuarios**

**Alcance:** Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos que conforman los procesos de la Administración Central Departamental.

**Objetivo:** Este procedimiento tiene por objeto brindar soporte a los usuarios de acuerdo a las solicitudes remitidas al área, las cuales evidencian fallas técnicas que pueden ser causadas en la infraestructura tecnológica de la Entidad y que se deben corregir con el fin de garantizar el correcto desarrollo de los procedimientos y funciones.



Departamento del Quindío



**Procedimiento: Administración del Portal Web Institucional**

**Alcance:** El portal web aplica para todos los servidores públicos del Departamento y la comunidad en general que accede a consultar el portal institucional.

**Objetivo:** Este procedimiento tiene por objeto suministrar un portal web adecuado para la Administración Central Departamental que brinde información veraz, confiable y oportuna. Igualmente, buscando su adecuación para permitir realizar trámites y servicios en línea a la comunidad e implementando las fases que están enmarcadas por la estrategia de Gobierno en línea del Ministerio de Comunicaciones.

**Procedimiento: Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo**

**Alcance:** Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la administración central departamental, tiene como fin realizar mantenimientos preventivos y correctivos que ayuden a mitigar posibles daños en los equipos de cómputo y periféricos de la entidad. Incluye la participación directa de la Secretaría Administrativa.

**Objetivo:** Este procedimiento tiene por objeto mantener los equipos de cómputo en óptimas condiciones brindando un adecuado mantenimiento a los bienes informáticos, mediante el uso eficaz de la garantía con la que cuenta el equipo.

**Procedimiento: Esquema de Publicación de la Información**

**Alcance:** A través de la página web del Departamento del Quindío se publicarán espacios de participación ciudadana a través de encuestas, con el fin de consultar a la ciudadanía en el proceso de adopción y actualización del esquema de publicación de información que será publicada en el sitio Web de la entidad.

**Objetivo:** Generar espacios de participación ciudadana para la adopción y actualización del esquema de publicación de información publicada en el sitio Web de la Gobernación del Quindío

**Procedimiento: Protocolos de Seguridad Equipo de Pagos Virtuales**

**Alcance:** Este procedimiento aplica para la generación del cambio de clave del usuario para ingreso a las sesiones de Windows en los equipos de cómputo.

**Objetivo:** Este procedimiento tiene por objeto garantizar el cambio periódico de las contraseñas de acceso del usuario correspondiente al equipo de cómputo del área de tesorería.

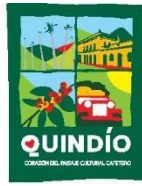
- **SUBPROCESO: GOBIERNO DIGITAL**

**Procedimiento: Políticas, planes, programas y/o proyectos para la mejora de las TIC en el departamento del Quindío.**

**Alcance:** Este procedimiento aplica para que la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establezca políticas, programas o proyectos en pro del desarrollo del Departamento en lo que respecta a las tecnologías de la información y las comunicaciones.



Departamento del Quindío



**Objetivo:** Este procedimiento tiene por objeto alinear las necesidades de la entidad en materia tecnológica con el plan de desarrollo departamental con el fin de establecer políticas, programas y proyectos para mejorar la infraestructura tecnológica en el Departamento del Quindío

**Procedimiento:** **Apoyo al desarrollo de aplicaciones y contenidos digitales en la industria del software regional.**

**Alcance:** Este procedimiento permite impulsar la industria del software regional apoyando el desarrollo de aplicaciones y contenidos digitales, que se genera en las empresas del Departamento del Quindío.

**Objetivo:** Este procedimiento tiene por objeto impulsar la industria del software regional apoyando el desarrollo de aplicaciones y contenidos digitales, que puedan contribuir al desarrollo tecnológico del Departamento del Quindío.

**Procedimiento:** **Gestión de recursos a nivel nacional e internacional para inversión en proyectos de gobierno digital.**

**Alcance:** Este procedimiento aplica para la gestión por parte de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en pro del desarrollo del Departamento en lo que respecta a estudios y proyectos de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**Objetivo:** Este procedimiento tiene por objeto facilitar el trámite de la gestión de recursos a nivel regional, nacional e internacional, para la consecución de recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el Departamento del Quindío.

**Procedimiento:** **Asesoría técnica y acompañamiento a los municipios para fortalecer la Política de Gobierno Digital.**

**Alcance:** Este procedimiento aplica para la asesoría técnica y acompañamiento a las entidades públicas de los municipios, con el fin de fortalecer la apropiación de la Política de Gobierno Digital por parte de la Secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Objetivo:** Este procedimiento tiene por objeto garantizar la formación, fortalecimiento y asesoría en la aplicación de Gobierno Digital en los municipios del Departamento del Quindío.

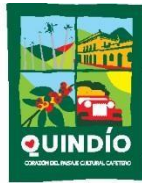
En la siguiente Tabla se resume los Subprocesos y procedimientos que harán parte de la Secretaría TIC:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Sistemas de la Información e Infraestructura Tecnológica	Copias de Seguridad y Recuperación de Información
	Administración de la Infraestructura Tecnológica
	Soporte Técnico a Usuarios
	Administración del Portal Web de la Institucional
	Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo
	Esquema de publicación de la información
	Protocolos de Seguridad Equipo de Pagos





Departamento del Quindío

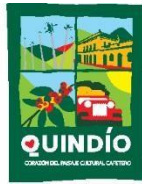


	Virtuales
Gobierno Digital	Políticas, planes, programas y/o proyectos para la mejora de las TIC en el departamento del Quindío
	Apoyo al desarrollo de aplicaciones y contenidos digitales en la industria del software regional
	Gestión de recursos a nivel nacional e internacional para inversión en proyectos de gobierno digital.
	Asesoría técnica y acompañamiento a los municipios para fortalecer la Política de Gobierno Digital.

### 8.3.1. CADENA DE VALOR

Determinado el proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, como un Proceso Estratégico, es importante definir su cadena de valor a través del desarrollo de sus Subprocesos, teniendo en cuenta quienes son sus proveedores e insumos, así como su producto y/o servicio final y a quien éste va dirigido; lo cual se relaciona en la tabla que a continuación se indica:

ENTRADA		SUBPROCESO	SALIDA	
PROVEEDORES	INSUMOS		PRODUCTOS Y/O SERVICIOS	CLIENTE EXTERNO Y/O INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia de la República.</li> <li>- Ministerio de la TICs</li> <li>- Proveedores externos de sistemas de información</li> <li>- Secretarías sectoriales de la administración central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directrices y normativas del Ministerio de la TICs.</li> <li>- Decreto 2573 de 2014</li> <li>-Aprovechamiento de tecnología de la información y comunicaciones.</li> <li>- Solicitudes de mantenimiento</li> <li>- Solicitudes de soporte</li> <li>- Manuales de funcionamiento y mantenimiento de equipos.</li> <li>- Documentos de usuarios internos y externos.</li> <li>- Manual de procesos y procedimientos</li> </ul>	Sistemas de la Información e Infraestructura Tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de los recursos tecnológicos.</li> <li>- Administración y divulgación de Sistemas de información y Gobierno en línea (publicación por página web de la Gobernación).</li> <li>- Labores de mantenimiento preventivos y correctivos del área tecnológica</li> <li>- Realizar copias de seguridad de los aplicativos misionales en custodia.</li> </ul>	<p><b>Externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades nacionales y territoriales.</li> <li>- Entes de control.</li> <li>- Comunidad en general</li> </ul> <p><b>Interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretarías y dependencias de la Administración Central</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia de la República.</li> <li>- Ministerio de la TICs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directrices y normativas del Ministerio de la TICs</li> <li>- Decreto 1008 de 141/06/2018.</li> </ul>	Gobierno Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de Políticas, planes, programas y/o proyectos para la mejora de las TIC en</li> </ul>	<p><b>Externo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Entidades nacionales y Departamentales.</li> <li>- Comunidad en General del</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveedores externos de sistemas de información</li> <li>- Municipios del Departamento.</li> <li>- Sectores sociales y económicos del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones</li> <li>- Documentos de usuarios internos y externos.</li> <li>- Manual de procesos y procedimientos</li> </ul>		<p>el Departamento del Quindío.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al desarrollo de aplicaciones y contenidos digitales en la industria del software regional.</li> <li>- Gestión de recursos a nivel nacional e internacional para inversión en proyectos de Gobierno Digital.</li> <li>- Asesoría técnica acompañamiento a los municipios para fortalecer la Política de Gobierno Digital.</li> </ul>	<p>departamento del Quindío</p> <p><b>Interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Central Departamental del Quindío</li> </ul>
---	--	--	---	---

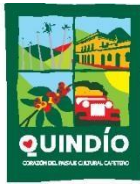
#### 8.4. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA TIC

Ahora bien, analizados los procesos, subprocesos y procedimientos que asumirá la Secretaría TIC, y ante la notable responsabilidad que deberá arrojarse frente a los mismos, la Secretaría TIC contará con una división estructural de responsabilidades mediante la especialización del trabajo por dependencias, de igual categoría, a saber:



#### 8.5. PLANTA DE PERSONAL SECRETARÍA TIC

En la actualidad la Planta de personal de la Dirección TIC, se encuentra integrada como se relaciona en las siguientes tablas:



PLANTA DE PERSONAL DIRECCIÓN TIC					
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD	CLASE VINCULACIÓN	SALARIO
Director de las TIC	009	04	1	Libre Nombramiento y Remoción	6.014.000
Director de Sistemas	009	02	1	Libre Nombramiento y Remoción	4.533.000
Profesional Universitario	219	03	1	Carrera Administrativa	3.380.000

PERSONAL POR CONTRATO DE SERVICIOS			
NIVEL	PERFIL	CANTIDAD	ASIGNACIÓN MENSUAL
Técnico	Técnico en Mantenimiento de Computadores, Técnico en Sistemas, Técnico en Electrónica	2	\$ 1.798.000
Tecnólogo	Tecnólogo en Sistemas	2	\$ 2.120.000
Profesional	Ingeniero Sistemas, Ingeniero Electrónico	25	\$ 2.798.000
Especializado	Ingeniero de Sistemas	1	\$ 3.710.000
TOTAL		30 CONTRATISTAS	

Es así que conforme a la división estructural que contendrá a la Secretaría TIC, se propone inicialmente que su Planta de Personal se conforme de la siguiente manera, incluyendo igual número de personal contratado, el cual ya se ha mencionado anteriormente, a saber:

PLANTA DE PERSONAL SECRETARÍA TIC					
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD	CLASE VINCULACIÓN	SALARIO
Secretario TIC	020	06	1	Libre Nombramiento y Remoción	9.952.000
Director de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	009	02	1	Libre Nombramiento y Remoción	4.533.000
Director de Gobierno Digital	009	02	1	Libre Nombramiento y Remoción	4.533.000
Profesional Universitario	219	03	1	Carrera Administrativa	3.380.000

En éste caso como se denota que no es el número de funcionarios de Planta el que dará solución a la problemática antes planteada, ni el tamaño de la Secretaría, sino el énfasis, la autonomía y la capacidad para desarrollar a través de la creación de dicha dependencia, es decir, la Secretaría TIC, un tema de tanta relevancia como es la Política de Gobierno Digital, la cual desde sus inicios como Estrategia de Gobierno en Línea ha sido catalogada como Política de Estado.



## 8.6. MEDICIÓN CARGA LABORAL

Descrita y amparada por la normatividad existente la inminente necesidad de crear una Secretaría TIC dentro de la Estructura Organizacional de la Administración Central Departamental del Quindío, es menester entrar a realizar el estudio y análisis de las cargas de trabajo por proceso, en éste caso el de Gestión Administrativa, en concreto el Subproceso de Tecnologías de la Información y la Comunicación, conforme a los procedimientos que desarrolla para el cumplimiento de su labor.

Así las cosas, de conformidad a lo establecido en el Artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, que dispone lo relacionado con los análisis y evaluaciones que deben soportar el respectivo estudio de modificación de la planta de empleos; se aplicará el estudio y análisis de cargas de trabajo al personal de planta y al contratado por Prestación de Servicios que integra la Dirección TIC, los cuales llevan a cabo cada uno de los procedimientos que integran el Subproceso de Tecnologías de la Información y la Comunicación, a efectos de establecer los perfiles idóneos que harán parte de la Secretaría TIC que se creará, a saber:

#	Denominación del Cargo	Código	Grado	Cédula	Nombre
1	DIRECTOR TIC	*009	*04	1094880767	JAIME ALBERTO LLANO CHAPARRO
2	DIRECTOR SISTEMAS	*009	*02	9739789	JORGE IVÁN DUQUE JIMÉNEZ
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	*02	24580688	PATRICIA EUGENIA GÓMEZ ESCOBAR
4	TECNICO	CONTRATISTA PRESTACIÓN SERVICIOS		1.094.941.528	JHONATAN MAURICIO DIOZA ZAMBRANO

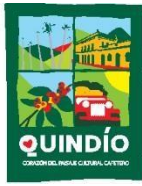
Dicho esto, para el Estudio y Evaluación de Cargas Laborales, la Administración Central Departamental del Quindío, tuvo en cuenta los lineamientos que al respecto ha dispuesto el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía de Rediseño para Entidades del Orden Territorial, proferida en el mes de junio de 2018, así:

Formulario 1. Registro de la información relacionada con el levantamiento de las cargas de trabajo

Columna 1. Procesos por dependencia: El proceso es definido como la serie de etapas secuenciales e independientes, orientadas a la consecución de un resultado. Cada proceso tiene una salida única que lleva consigo un objetivo propuesto, la entrega de un servicio o de un producto. Con base en la definición de la cadena de valor, se determinan los procesos en los que participa la dependencia objeto de análisis.



Departamento del Quindío



Columna 2. Procedimiento: Son las diversas etapas o acciones específicas que se llevan a cabo para el desarrollo de un proceso. La columna 2 se diligenció porque este Ente Territorial cuenta con un modelo de gestión en el que se desagregan los procesos en procedimientos (proceso, procedimiento, actividad).

Columna 3. Actividad: Son los trabajos concretos que desarrollan uno o varios empleados en el marco de los procesos. Para el diligenciamiento de la columna 3 las actividades que se tuvieron en cuenta fueron las observables, repetitivas y susceptibles de medición en términos de tiempo de ejecución.

Columna 4. Nivel jerárquico del responsable: Antes de definir el nivel jerárquico se entendió el empleo como el conjunto de funciones, procedimientos y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental y de los Fines del Estado. Teniendo claro lo anterior, la naturaleza, las funciones, las responsabilidades y los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, fueron los criterios que determinaron el nivel jerárquico.

Columna 5. Requisitos del responsable: en esta columna se señalaron los requisitos de estudio y la experiencia que debe acreditar el responsable para cumplir con la actividad a cargo.

Columna 6. Promedio de veces que se repite la actividad en el mes: En esta columna se registró el número de veces que en promedio se repite la actividad en el mes

Columna 7. Tiempo mínimo: Tiempo, expresado en horas, que requiere el responsable para desarrollar la actividad.

Columna 8. Tiempo promedio: Se refiere al tiempo que usualmente emplea el responsable para desarrollar una actividad específica

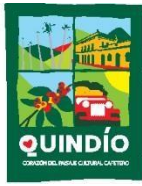
Columna 9. Tiempo máximo: Se refiere al tiempo que emplea el responsable para desarrollar una actividad de alta complejidad, pero que no se presenta frecuentemente.

Columna 10. Tiempo estándar. Hay varias metodologías para obtener el tiempo estándar, pero para el caso concreto, nos basamos en los estándares subjetivos, pues son útiles para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas.

En ese orden de ideas, se les pidió a los funcionarios, que suministraran los tiempos mínimos, promedios y máximos para desarrollar una actividad dentro de un caso normal, en la cual no se incluyeron los tiempos de espera como reuniones de trabajo o respuesta del proveedor por ejemplo, sino que se tuvo en cuenta



Departamento del Quindío



únicamente el tiempo que la persona dedica exclusivamente a las actividades que tiene a cargo y están asociadas a los procesos identificados en la cadena de valor.

El tiempo resultante para realizar el procedimiento se calculó con la fórmula:

$$T = (T_m + 4 T_p + T_M) / 6.$$

Donde:

T = Tiempo resultante

T<sub>m</sub> = Tiempo mínimo asignado al procedimiento

T<sub>p</sub> = Tiempo promedio asignado al procedimiento

T<sub>M</sub> = Tiempo máximo asignado al procedimiento

En esta fórmula se le dio más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo disminuya el efecto de las distorsiones en los tiempos mínimos y máximos (extremos) y se dividió el resultado (toda la suma) por 6, porque es el promedio de seis tiempos involucrados en la fórmula. Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, aunque hay un grado de precisión relativo, dicho margen de error es aceptable.

Columna 11. Tiempo Total horas hombre por niveles de empleo: En la columna No. 11, se tomó el resultado de la columna 6 (promedio de veces que se repite la actividad en el mes), se multiplicó por el resultado obtenido en la columna 10 (tiempo estándar) y se ubicó el total debajo del nivel de empleo que corresponde al responsable de la actividad definido en la columna 4 (nivel jerárquico del responsable).

Fila 12. Total horas requeridas al mes por nivel de empleo: Es la sumatoria de horas obtenida para cada nivel de empleo, con base en los resultados de la columna 11.

Fila 13. Total personal requerido por nivel de empleo: Para determinar la cantidad de personal requerido para cada nivel de empleo, se dividió su correspondiente total de horas en el mes de la columna 11 por 167 horas, tiempo real que un empleado público trabaja en promedio por mes.

De conformidad con lo indicado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las 167 horas de trabajo en el mes, se calcularon así: La jornada semanal de trabajo por empleado es de 44 horas, por lo tanto, si se trabaja 5 días a la semana, el total de horas diarias será de 8.8 horas. El año tiene 365 días, de los cuales se descuentan 52 domingos, 52 sábados, 18 días festivos y 15 días de vacaciones, dando 228 días laborales al año, para un promedio de 19 días al mes.

Una vez realizado el respectivo Estudio de Medición de Cargas Laborales del personal que labora en la Dirección de Tecnologías de la Información y



Comunicaciones, se obtuvo el siguiente resultado que se relaciona en la Tabla (se anexan las entrevistas y formatos diligenciados) a continuación:

#	Nivel Jerárquico del Cargo	Código	Grado	Nombre	Fecha Levantamiento o Carga laboral	Resultado (Personal requerido por nivel jerárquico)
1	DIRECTOR	*009	*04	JAIME ALBERTO LLANO CHAPARRO	25/02/2019	4
2	DIRECTOR	*009	*02	JORGE IVÁN DUQUE JIMÉNEZ	22/02/2019	
3	PROFESIONAL	219	*03	PATRICIA EUGENIA GÓMEZ ESCOBAR	22/02/2019	2
4	TECNICO	CONTRATISTA		JHONATAN MAURICIO DIOZA ZAMBRANO	25/02/2019	2

Ahora bien, teniendo en cuenta que la fórmula de la Fila 13 redondea el resultado en número Entero, el cual se relacionó en la Tabla anterior, fue necesario añadir al Formulario una Fila 14 que se formuló de tal manera que el resultado de personal requerido por Nivel Jerárquico se obtuviera en números decimales.

Es así que como resultado de la entrevista realizada a los dos (02) funcionarios del nivel Directivo, a uno (01) de nivel Profesional y a uno (01) de nivel Técnico; validado en el Formulario establecido, deberá multiplicarse el resultado obtenido por el número de personas que se desempeñan en la Dirección TIC, de conformidad a su nivel jerárquico, lo cual se relaciona en la siguiente Tabla:

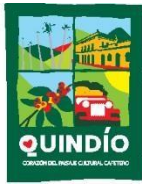
NIVEL JERARQUICO	No. Empleados Entrevistados	No. Empleados Dirección TIC	Resultado Entero Fila 13	Resultado Decimal Fila 14	Resultado Decimal X Número Empleados	Resultado
<b>DIRECTIVO</b>	2	2	4	3,94	N/A	<b>4</b>
<b>PROFESIONAL</b>	1	27	2	1,53	1,53 * 27	<b>41</b>
<b>TÉCNICO</b>	1	4	2	1,51	1,51 * 4	<b>8</b>
<b>TOTAL PERSONAL REQUERIDO</b>						<b>53</b>

Obtenidos los resultados, se observa que la Secretaría TIC requiere de cuatro (04) cargos de nivel Directivo, cuarenta y un (41) de nivel Profesional y Ocho (08) del nivel Técnico, para dar cumplimiento a su proceso, subprocesos y procedimientos que lo integran.

Dicho lo anterior, se evidencia que la Secretaría TIC requiere en términos de Talento Humano además de un (01) cargo de Secretario de Despacho, dos (02) cargos de Directores como ya se había planteado, sin embargo estos últimos deberán ostentar un grado mayor, toda vez que como se observa en el resultado de medición de carga laboral se requiere de cuatro (4) funcionarios del nivel jerárquico Directivo para desempeñar las labores que actualmente llevan a cabo los Directores TIC y de Sistemas, en el cumplimiento de cada uno de los procedimientos que hacen parte del Subproceso Tecnologías de la Información y



Departamento del Quindío



la Comunicación, y que a su vez integran el Proceso de Gestión Administrativa, clasificado como Proceso de Apoyo.

Así mismo, teniendo en cuenta el Proceso Estratégico que asumirá la Secretaría TIC, es decir, el de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación; y los dos Subprocesos que lo integran:

- Subproceso de Sistemas de la Información e Infraestructura Tecnológica, integrado por siete (7) procedimientos.
- Subproceso Gobierno Digital, conformado por cuatro (4) procedimientos.

Y la complejidad y especialidad del tema que esgrimen las dos Direcciones que harán parte de la Secretaría Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la planta de personal que integrará dicha Secretaría, deberá contar con igual número de cargos Directivos Grado 04, y no Grado 02 como se había planteado al inicio del presente Estudio; además de propender con ello por el cumplimiento del principio de igualdad de que trata el Artículo 13 de la Constitución Política de Colombia, dando origen al principio “a trabajo igual, salario igual” del cual la Corte Constitucional se ha pronunciado en Sentencia T-018/99 y Sentencia SU-519 del 15 de octubre de 1997, respectivamente, a saber:

*“... Con base en este derecho fundamental contenido en la Carta Política es que se ha dado desarrollo al principio de "a trabajo igual, salario igual". No se puede dar un trato discriminatorio entre trabajadores, que cumpliendo una misma labor con las mismas responsabilidades, sean objeto de una remuneración diferente...”*

*... “Así ocurre en materia salarial, pues si dos trabajadores ejecutan la misma labor, tienen la misma categoría, igual preparación, los mismos horarios e idénticas responsabilidades, deben ser remunerados en la misma forma y cuantía, sin que la predilección o animadversión del patrono hacia uno de ellos pueda interferir el ejercicio del derecho al equilibrio en el salario, garantizado por la Carta Política en relación con la cantidad y calidad de trabajo...”*

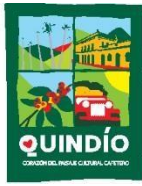
Así pues, se concluye que a efectos de fortalecer la capacidad institucional a través de la constitución de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a partir de su Talento Humano, es preciso modificar la planta de personal suprimiendo el cargo de Director TIC Grado 04 y el de Director de Sistemas Grado 02 y proceder a crear nuevos cargos de mayor jerarquía que respondan al nivel de calidad y responsabilidad que deben asumir frente a las actividades que arrojarán, lo cual se soporta en lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.12.2, Numerales 4, 5, 7 y 10, que preceptúan:

*ARTÍCULO 2.2.12.2 Motivación de la modificación de una planta de empleos. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración,*





Departamento del Quindío



*cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:*

*(...)*

- 4. Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.*
- 5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.*
- 7. Introducción de cambios tecnológicos.*
- 10. Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas...”*

De otra parte, es preciso señalar que como consecuencia de constituirse la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, es menester contar con el apoyo de los siguientes empleos:

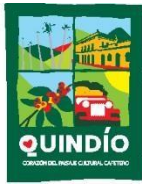
- Un Profesional Titulado en Derecho, a fin de que se ocupe de los asuntos legales de orden civil, comercial, contractual, administrativo, entre otros; para dar trámite a asuntos como son la estructuración jurídica de procesos contractuales en cumplimiento de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, manual de contratación, entre otras normas que regulan la materia; elaboración y respuesta a Derechos de Petición en cumplimiento de la ley 1755 de 2015 y demás normatividad aplicable a la materia; conceptos jurídicos; elaboración y respuestas de tutelas en cumplimiento de la Constitución Política, Decreto 2591 de 1991, elaboración de informes para los entes de control, etc.
- Un Profesional Titulado en Economía o Contaduría Pública, con el objetivo de que desarrolle los temas financieros de la Secretaría a efectos de darle cumplimiento al Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.1.1.6.1., que establece lo siguiente:

*“2.2.1.1.1.6.1. Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.”*

Así mismo, para adelantar temas contractuales como: la evaluación financiera de propuesta presentadas en procesos de selección que se originen en la Secretaría TIC, la elaboración de respuestas a observaciones de orden financiero recibidas dentro de los citados procesos, la supervisión de contratos que estén a cargo de la dependencia.



Departamento del Quindío



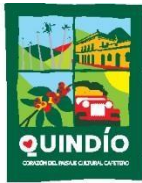
- Un Auxiliar Administrativo para desempeñar las labores secretariales, como: el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica manteniendo el orden y control de la misma; facilitar la gestión de servicios de atención al público en cumplimiento a lo contenido en el Artículo 7 de la Ley 1437 de 2011; organizar el archivo documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística de que trata la Ley 594 de 2000; así mismo, aplicar el sistema de control y seguimiento para asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la dependencia conforme a los parámetros establecidos; entre otras.

Conocidos los resultados anteriores y explicadas las demás necesidades en lo atinente al número y perfiles del Personal que debe integrar la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y sin omitir que el Talento Humano es el recurso fundamental de la Administración Central Departamental del Quindío para garantizar la eficiente prestación de servicios en oportunidad, eficiencia y calidad; para el caso que nos ocupa se ha planteado la necesidad de constituir la Secretaría TIC con el respectivo cargo de Secretario de despacho y dos Directores en lo inmediato; no obstante, teniendo en cuenta la necesidad planteada, los demás cargos podrán crearse de conformidad con la viabilidad fiscal y presupuestal que para el efecto certifique la Secretaría de Hacienda a futuro.

Situación que confirma lo antes planteado, en el sentido que no es el número de funcionarios de Planta, ni el tamaño de la estructura de la dependencia, el que dará solución inicial a la necesidad de constituir una Secretaría TIC, sino el énfasis en la autonomía y la capacidad para desarrollar a través de la creación de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Política de Gobierno Digital.

Sin embargo, es menester recalcar la importancia que esgrime la Administración de lo Público, en temas de tal envergadura como es la puesta en marcha de una Política de Estado, es decir, la Política de Gobierno Digital, toda vez que esta requiere de continuidad en el desarrollo de sus planes, programas y proyectos, lo cual no se garantiza dejando en manos de personal contratado tal responsabilidad; por lo que se enfatiza en la necesidad de crear nuevos cargos de carrera administrativa tales como: Profesional Universitario, Técnicos y Auxiliares Administrativos, con conocimiento idóneo, que permita fortalecer el compromiso, identidad y responsabilidad Institucional a través del funcionario público, que garantice la continuidad a la misma y en consecuencia velar por el cumplimiento de las metas fijadas tanto por el Gobierno Departamental como Nacional.

Así las cosas en la tabla que a continuación se relaciona, se consolidan los cargos a suprimir y los cargos a crear, no sin antes aclarar que el cargo Profesional Universitario no se relaciona, toda vez que éste continuará en igualdad de condiciones, pues sólo será necesario su reubicación del área funcional de desempeño de su labor de la Dirección TIC a la Secretaría TIC:



CONSOLIDADO DE SUPRESIÓN Y CREACIÓN DE LOS CARGOS				
CARGOS A SUPRIMIR				
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGOS
Director TIC	009	04	Libre Nombramiento y Remoción	1
Director de Sistemas	009	02	Libre Nombramiento y Remoción	1
CARGOS A CREAR				
DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NATURALEZA DEL CARGO	CANTIDAD DE CARGOS
Secretario TIC	020	06	Libre Nombramiento y Remoción	1
Director Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	009	04	Libre Nombramiento y Remoción	1
Director de Gobierno Digital	009	04	Libre Nombramiento y Remoción	1

En consecuencia, de conformidad al numeral 11 del Artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, los funcionarios que ocupan los cargos a suprimir cuya naturaleza es la de Libre Nombramiento y Remoción, quedarán de forma automática Retirados del Servicio.

Lo anterior, de acuerdo con el artículo 107 del Decreto No. 1950 de 1973, el cual obedece a la facultad discrecional que tiene el Gobierno de nombrar libremente a sus funcionarios, lo cual implica la facultad de removerlos en cualquier momento de sus cargos.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la confianza es un factor determinante tanto para el nombramiento como para la remoción de cargos de Libre Nombramiento y Remoción, el nominador podrá hacer uso de sus facultades discrecionales, las cuales están consagradas en la ley y están sometidas a reglas de derecho preexistentes, para nombrar en los cargos que se crearán los funcionarios de su entera confianza para garantizar la prestación del buen servicio y la satisfacción del interés público.

## 8.7. DESCRIPCIÓN DE CARGOS A CREAR

En consecuencia, en las siguientes tablas se describen los cargos a crear, con sus respectivas características, enfocadas hacia la calidad y responsabilidad; las cuales han sido elaboradas conforme a lo dispuesto por los Decretos 785 de 2005, 1083



Departamento del Quindío



de 2015 y 815 de 2018; al igual que las Guías para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de septiembre de 2015 y abril de 2018, respectivamente, expedidas por el DAFP; a saber:

### I. Identificación del Empleo: 14.

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Gobernador del Departamento

### II. Área Funcional

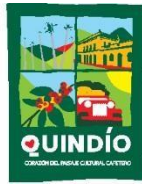
Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### III. Propósito Principal

Diseñar y formular los planes, programas y proyectos, así como fortalecer el uso, la innovación y la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones y la gestión de la información, con el fin de propiciar la implementación de la TI en el Departamento del Quindío.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir, orientar y controlar la gestión de los procesos de tecnologías de la información y la comunicación.
2. Dirigir el análisis y estudio y, proponer políticas y planes de acciones relacionados con la adopción, operación y actualización de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a adoptar tecnologías de información y comunicación, garantizar el apoyo tecnológico en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y dependencias y, asesorar su adecuada utilización.
4. Dirigir, gestionar y controlar la adopción de políticas nacionales y departamentales orientadas al mejoramiento y modernización de los procesos de interacción de la ciudadanía con el Departamento en relación con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
5. Dirigir y controlar la utilización eficaz de los sistemas de información, de conformidad con las políticas, normas y directrices de las entidades nacionales en relación con las competencias de las mismas, sin detrimento de la autonomía del Departamento.
6. Velar por la articulación, coordinación y apoyo de las diferentes instancias directivas en el manejo, operación y utilización de las tecnologías de la información y comunicación, sin detrimento de su autonomía como usuarios de los sistemas de información.
7. Dirigir políticas, planes, programas y proyectos para la mejora las tecnologías de información y las comunicaciones, la capacidad del Departamento y su desarrollo económico, orientados al impulso del turismo, comercio, industria, empleo, emprendimiento y la ciencia y tecnología.



8. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la Gobernación del Quindío en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de la referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia de Gobierno Digital y la visión estratégica e institucional de la Gobernación del Quindío.
9. Promover el desarrollo de cadenas y clústeres productivos mediante la estructuración de instrumentos incluyentes con los diferentes sectores y la academia con el fin de mejorar la productividad y competitividad en el Departamento.
10. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión del Departamento.
11. Liderar programas y proyectos para potenciar las capacidades de TI de población en situación de pobreza y vulnerabilidad, con el fin de ampliar sus oportunidades en cuanto a generación de ingresos y calidad.
12. Definir mecanismos de participación conjunta entre sector público y privado para fortalecer el desarrollo productivo. Fortaleciendo el ecosistema digital en el ente territorial.
13. Fomentar el uso de TIC como soporte de crecimiento y aumento de la competitividad, la calidad de vida de la comunidad, fortaleciendo el acceso equitativo a oportunidades de educación, vivienda, seguridad, cultura, recreación y el acceso a mercados para el sector productivo y como refuerzo a la política de generación de empleo regional.
14. Coordinar y gestionar recursos con entidades del orden nacional, departamental y municipal para llevar a cabo programas de TIC.
15. Promover el desarrollo de investigaciones o estudios en materia de desarrollo económico que faciliten el acceso de la comunidad a información de calidad y apoyen el proceso de toma de decisiones en la Administración Central Departamental.
16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
17. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. Competencias Comportamentales

##### Comunes

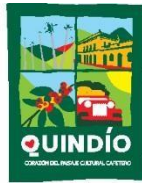
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

##### Por Nivel Jerárquico

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos



Departamento del Quindío



## VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

### Formación Académica

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Telemático, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Audio, Administración y Diseño de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, Computación Científica, Licenciatura en Computación, Ingeniería Mecatrónica.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.

### Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

## VIII. Alternativas

### Formación Académica

El Título de Postgrado por:

Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional.

O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

### Experiencia

No.

## I. Identificación del Empleo: 14.1

### Nivel:

Directivo

### Denominación del Empleo:

Director de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica



Departamento del Quindío



<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

## II. Área Funcional

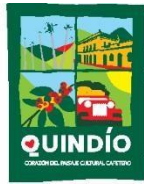
Dirección de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica

## III. Propósito Principal

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo tecnológico del Departamento, para la construcción de una infraestructura de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que soporte los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.

## IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Definir la estrategia, diseño, administración, transición, operación y mejora continua de los sistemas de información misionales, de apoyo y otros sistemas de Información que por su importancia se consideren dentro de este grupo.
2. Identificar y priorizar las necesidades de tecnologías de la Información y las Comunicaciones para las dependencias y entidades del Departamento.
3. Definir estándares y metodologías relacionadas con el análisis, diseño, construcción, implantación y soporte de sistemas de información.
4. Definir la arquitectura de datos, aplicaciones y de los diferentes sistemas de información de la Gobernación y su estrategia de administración.
5. Elaborar estudios de factibilidad, oportunidad y conveniencia para la adquisición o desarrollo de sistemas de información. Coordinar las actividades para la puesta en producción de los sistemas de información adquiridos.
6. Soportar y mantener los sistemas de información existentes en la Gobernación aplicando las metodologías y mejores prácticas. Así como la administración y manutención de las bases de datos corporativas.
7. Diseñar políticas de seguridad y contingencia para salvaguardar la data corporativa.
8. Administrar ambientes de desarrollo, pruebas y producción que soportan los sistemas de información.
9. Administrar, salvaguardar y mantener el esquema de licenciamiento de Sistemas de información corporativos.
10. Desarrollar y mantener estrategias de infraestructura TIC requerida por el Departamento.
11. Desarrollar estrategias de continuidad y tolerancia a fallas de la Infraestructura Tecnológica.
12. Establecer políticas de uso y control para los recursos tecnológicos e investigar y formular iniciativas estratégicas y nuevos servicios de infraestructura TIC enfocados a los requerimientos del Departamento.
13. Adquirir, configurar y administrar servicios de mantenimiento de Redes LAN y WAN de acuerdo con los requerimientos del Departamento.
14. Adquirir y administrar servicios de conectividad, de conformidad con los planes, programas y proyectos del Departamento y sus entidades.
15. Controlar y monitorear el desempeño de la infraestructura de red de la administración central departamental. Así como administrar y custodiar los recursos del Datacenter (Espacio físico, Aire acondicionado, UPS).



16. Estudiar, diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, para así dirigir y administrar las acciones destinadas a prevenir, mitigar o superar los Incidentes, así como la recuperación de información ante los eventos que se presenten.
17. Realizar la actualización de herramientas y medios para generar copias de respaldo de las bases de datos y herramienta tecnológica de mesa de ayuda.
18. Desarrollar y administrar niveles de servicio para los diferentes usos de infraestructura.
19. Fijar estándares para la estructuración de los datos que faciliten el intercambio de información y de servicios entre los sistemas de información del Departamento.
20. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
21. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

### VI. Competencias Comportamentales

#### Comunes

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### Por Nivel Jerárquico

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

#### Formación Académica

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Telemático, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Audio, Administración y Diseño de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ingeniería en

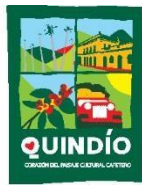
#### Experiencia

Quince (15) meses de experiencia profesional.



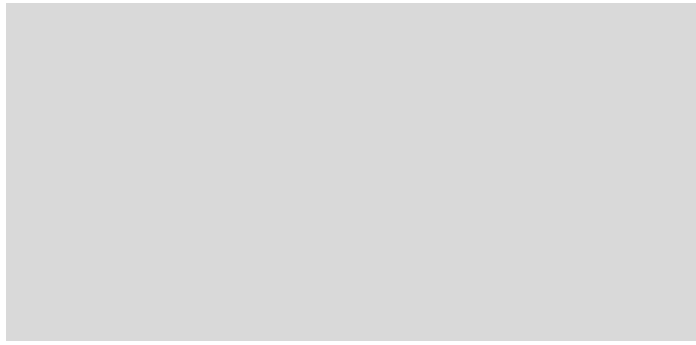


Departamento del Quindío



Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería y las Comunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, Computación Científica, Licenciatura en Computación, Ingeniería Mecatrónica.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.



### VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

### I. Identificación del Empleo: 14.2

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Director de Gobierno Digital
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>No. de Cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

### II. Área Funcional

Dirección de Gobierno Digital

### III. Propósito Principal

Diseñar y formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden Departamental y desarrollar estrategias para la implementación de los sistemas de las TIC en el Departamento del Quindío.

### IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir la aplicación de las estrategias de Gobierno Nacional que permitan mejores prácticas de buen gobierno y rendición de cuentas al ciudadano con la adopción de la tecnología. Aplicar las políticas, directrices y normas de competencia nacional destinadas al desarrollo y consolidación de la estrategia de Gobierno en Línea.



2. Gestionar recursos ante las entidades del orden Nacional y demás organizaciones nacionales e internacionales.
3. Velar por la inclusión del Departamento en proyectos liderados por las entidades nacionales que permitan fortalecer y ofrecer servicios a los ciudadanos.
4. Realizar la articulación de secretarías, dependencias, entidades descentralizadas y entidades territoriales en el desarrollo y funcionamiento de las políticas, normas y proyectos de Gobierno en Digital.
5. Realizar la asesoría y asistencia a entidades, dependencias y municipios para incorporación de información, datos, trámites y demás operaciones relacionadas con el Dirigir y velar por el funcionamiento de Gobierno Digital.
6. Realizar la asesoría técnica a los municipios que lo requieran para la implementación de proyectos tecnológicos y la adopción de políticas y acciones de Gobierno en Línea.
7. Suministrar información a los grupos de interés sobre proyectos, convenios, y oportunidades de financiación relacionados con tecnologías aplicables a la Administración Departamental y a los municipios del Departamento.
8. Objetivos de desarrollo sostenible
9. Diseñar e implementar políticas y estrategias para la promoción de la inversión nacional e internacional en la ciudad; así como gestionar recursos de cooperación internacional.
10. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el orden departamental, como herramienta de desarrollo regional, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes de la región, y generando aumento de la competitividad.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Liderar la administración de los Sistemas de Información de la Administración Central Departamental, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.
13. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental.
14. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Central Departamental, el apoyo permanente a la política de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento.
15. Estudiar los asuntos que le asigne el Secretario de Despacho, atender las audiencias que el indique el representarlo en los asuntos que le señale.
16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
17. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

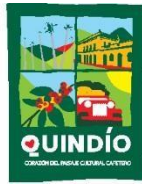
#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes

Por Nivel Jerárquico



- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

#### Formación Académica

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Telemático, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Audio, Administración y Diseño de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, Computación Científica, Licenciatura en Computación, Ingeniería Mecatrónica.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

#### Experiencia

Quince (15) meses de experiencia profesional.

### VIII. Alternativas

#### Formación Académica

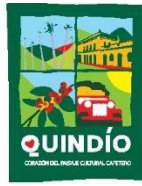
No.

#### Experiencia

No.



Departamento del Quindío



## 9. PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL GENERAL

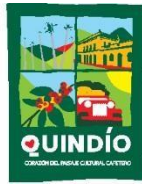
De acuerdo a la finalidad del presente Estudio Técnico de Modernización Administrativa para la creación de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cuya facultad fue otorgada al Gobernador del Departamento del Quindío, mediante Ordenanza 001 del 09 de enero de 2019, por la Asamblea Departamental del Quindío; incluyendo la de “ejecutar las gestiones administrativas y jurídicas que se requieran para cumplir con el cometido enunciado...”, se adelantaron las metodologías de diseño organizacional y ocupacional, que señalan el Artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, por lo cual frente a los resultados mencionados a lo largo del presente Estudio Técnico, la Estructura Organizacional de Entidad deberá modificarse.

Así entonces, la Estructura Organizacional de la Administración Central Departamental del Quindío, quedará integrada por el Despacho del Gobernador y catorce (14) Secretarías, a saber:

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

De igual forma, el Organigrama de la Administración Central Departamental del Quindío, quedará integrado de la siguiente manera:





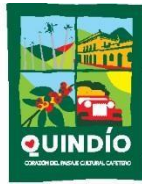
## 10. PROPUESTA MODIFICACIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS

Dicho lo anterior y de conformidad a los resultados obtenidos en la Evaluación de Levantamiento de Cargas, el cual fue realizado según lo establecido en el Artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, la propuesta de la nueva Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío, se relaciona en la siguiente tabla, en la cual se señala la denominación, nombre específico, código, grado y naturaleza de cada cargo con su respectiva asignación salarial, de ésta última vale aclarar que se indica el valor salarial mensual correspondiente al año 2018, toda vez que no se ha establecido el incremento para la presente anualidad, a saber:

#	Identificación del Cargo en el Manual de Funciones	Denominación del Cargo	Nombre Específico del Cargo	Código	Grado	Naturaleza del Cargo	Asignación Salarial
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>							
1	1	GOBERNADOR	Gobernador	*001	*07	Elección Popular	10.874.816
2	9	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Agricultura, Desarrollo y Medio Ambiente	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
3	8	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Aguas e Infraestructura	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
4	15	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Educación	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
5	12	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Cultura	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
6	11	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Turismo, Industria y Comercio	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
7	5	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Hacienda	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
8	6	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretaría Administrativa	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
9	2	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario del Interior	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
10	4	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
11	10	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Familia	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
12	7	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Planeación	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
13	3	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario Jurídico y de Contratación	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
14	13	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Salud	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
15	14	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	*020	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
16	1.14	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	115	*06	Periodo Fijo	9.952.000
17	1.13	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	*006	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
18	1.15	DIRECTOR	Director de Oficina Privada	*009	*06	Libre Nombramiento	9.952.000
19	7.2	DIRECTOR CASA DELEGADA	Director de la Casa Delegada	*009	*05	Libre Nombramiento	7.418.000
20	1.15.3	DIRECTOR	Director de Protocolo	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
21	9.2	DIRECTOR	Director de Desarrollo Rural Sostenible	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
22	8.2	DIRECTOR	Director Jurídico	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
23	8.3	DIRECTOR	Director de Aguas y Saneamiento Básico	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
24	8.4	DIRECTOR	Director de Infraestructura Vial y Social	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
25	15.3	DIRECTOR	Director Técnico de Cobertura Educativa	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000



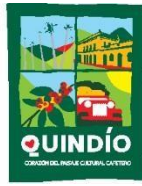
Departamento del Quindío



26	15.4	DIRECTOR	Director Técnico de Calidad Educativa	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
27	15.2	DIRECTOR	Director Administrativo y Financiero	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
28	12.2	DIRECTOR	Director de Cultura, Artes y Patrimonio	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
29	5.2	DIRECTOR	Director Tributario	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
30	6.9	DIRECTOR	Director del Fondo Territorial de Pensiones	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
31	14.1	DIRECTOR	Director de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
32	14.2	DIRECTOR	Director de Gobierno Digital	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
33	6.3	DIRECTOR	Director de Recursos Físicos	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
34	1.15.2	DIRECTOR	Director de Comunicaciones	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
35	7.1	DIRECTOR	Director Técnico	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
36	15.1	DIRECTOR	Director de Planeamiento Educativo	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
37	3.3	DIRECTOR	Director de Contratación	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
38	5.3	DIRECTOR	Director Financiero	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
39	10.3	DIRECTOR	Director de Desarrollo Humano y Familia	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
40	13.2	DIRECTOR	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
41	13.3	DIRECTOR	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
42	13.4	DIRECTOR	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
43	1.9	DIRECTOR	Director de Emprendimiento y Competitividad	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
44	6.7	DIRECTOR	Director de Talento Humano	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
45	3.2	DIRECTOR	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	*009	*04	Libre Nombramiento	6.014.000
46	1.15.4	DIRECTOR	Director de Logística	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
47	10.3.2	DIRECTOR	Director de Adulto Mayor y Discapacidad	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
48	9.2.2	DIRECTOR	Director de Emprendimiento Rural	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
49	9.2.1	DIRECTOR	Director de Desarrollo Agropecuario	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
50	11.3	DIRECTOR	Director de Industria y Comercio	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
51	6.3.8	DIRECTOR	Director de Almacén	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
52	2.3	DIRECTOR	Director de Desarrollo Comunitario, Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
53	1.15.5	DIRECTOR	Director de Gestión Estratégica	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
54	2.5	DIRECTOR	Director de Gestión del Riesgo	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
55	2.4	DIRECTOR	Director de Protección de Derechos y Atención a la Población	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
56	10.4	DIRECTOR	Director de Poblaciones	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
57	11.2	DIRECTOR	Director de Turismo, Clúster y Asociatividad	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
58	1.10	DIRECTOR	Director de Análisis Financiero y Administrativo	*009	*02	Libre Nombramiento	4.533.000
59	5.3.2	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Contabilidad	*006	*03	Libre Nombramiento	5.871.000
60	9.2.1.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
61	8.4.2	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Infraestructura Social	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
62	12.2.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Patrimonio y Artes	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
63	11.3.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Promoción, Empleo, Competitividad e Innovación	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000



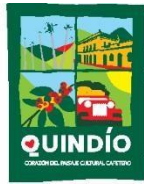
Departamento del Quindío



64	11.2.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Promoción y Calidad Turística	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
65	5.3.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Presupuesto	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
66	5.2.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
67	5.2.2	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
68	4.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
69	10.4.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Poblaciones	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
70	10.3.5	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de la Mujer y la Equidad	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
71	2.4.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Derechos Humanos y Atención a Víctimas	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
72	10.3.4	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de la Familia	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
73	7.4	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Desarrollo Territorial	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
74	3.3.4	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Evaluación Financiera a Contratos	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
75	3.3.2	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Estudios Previos	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
76	3.3.6	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Información Contractual	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
77	3.3.3	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Evaluación Contractual	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
78	7.5	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Proyectos y Cooperación	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
79	4.1	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
80	10.3.3	JEFES DE OFICINA	Jefe de Oficina de la Juventud	*006	*01	Libre Nombramiento	3.642.000
<b>NIVEL ASESOR</b>							
81	1.7	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
82	1.7.1	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
83	1.7.3	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
84	1.7.2	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
85	1.7.4	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
86	1.7.6	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
87	1.7.5	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*02	Libre Nombramiento	7.418.000
88	1.8	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*01	Libre Nombramiento	6.014.000
89	1.8.3	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*01	Libre Nombramiento	6.014.000
90	1.8.1	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*01	Libre Nombramiento	6.014.000
91	1.8.2	ASESOR DE DESPACHO	Asesor de Despacho	105	*01	Libre Nombramiento	6.014.000
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>							
92	4.2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Especializado	222	*05	Carrera Administrativa	4.568.000
93	13.2.1.10	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Especializado	222	*05	Carrera Administrativa	4.568.000
94	13.2.1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Especializado	222	*05	Carrera Administrativa	4.568.000
95	13.2.2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Profesional Especializado	222	*05	Carrera Administrativa	4.568.000
96	5.3.3	TESORERO GENERAL	Tesorero General	201	*06	Libre Nombramiento	5.478.000
97	8.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*04	Carrera Administrativa	3.637.000
98	8.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*04	Carrera Administrativa	3.637.000
99	8.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*04	Carrera Administrativa	3.637.000
100	13.2.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
101	13.2.1.13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
102	13.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
103	13.4.12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000



Departamento del Quindío

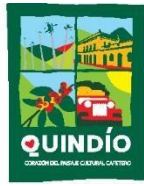


104	13.3.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
105	13.4.8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
106	13.4.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
107	13.4.15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
108	NO IDENTIFICADO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*39	Carrera Administrativa	3.635.000
109	13.4.9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*40	Carrera Administrativa	3.907.000
110	13.2.2.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*40	Carrera Administrativa	3.907.000
111	13.4.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
112	13.4.4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
113	13.4.14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
114	13.2.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
115	13.4.19	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
116	13.2.2.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD	Profesional Universitario del Área de la Salud	237	*41	Carrera Administrativa	4.045.000
117	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
118	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
119	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
120	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
121	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
122	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
123	5.3.1.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
124	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
125	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
126	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
127	1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Libre Nombramiento	3.380.000
128	14.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
129	7.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
130	2.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
131	10.4.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
132	5.2.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
133	2.5.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
134	15.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
135	11.2.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
136	5.3.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
137	5.3.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
138	5.2.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
139	3.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
140	4.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000





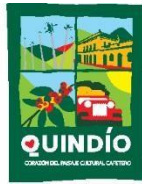
Departamento del Quindío



141	10.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
142	2.4.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
143	5.3.3.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
144	7.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
145	11.3.1.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
146	5.3.2.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
147	9.2.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
148	3.3.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
149	3.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
150	10.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
151	6.7.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
152	13.4.7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
153	13.2.2.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
154	13.2.1.11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
155	13.2.2.9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
156	13.2.1.15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
157	13.2.1.14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
158	13.2.1.17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
159	13.2.2.5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
160	13.2.2.7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
161	13.2.1.18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
162	13.2.1.5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
163	13.2.2.10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
164	13.2.2.4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
165	13.2.1.7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
166	13.2.1.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
167	13.2.1.9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
168	13.2.1.16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
169	13.2.2.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
170	13.4.13	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
171	13.4.17	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
172	13.4.10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
173	13.3.3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
174	13.4.18	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
175	13.3.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
176	13.4.16	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
177	7.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
178	10.3.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
179	15.2.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
180	13.2.1.6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
181	15.3.2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
182	15.5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
183	15.4.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000



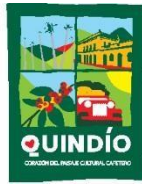
Departamento del Quindío



184	1.14.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
185	1.13.1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Profesional Universitario	219	*03	Carrera Administrativa	3.380.000
<b>NIVEL TECNICO</b>							
186	6.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
187	8.4.2.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
188	6.7.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
189	8.4.2.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
190	6.7.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
191	3.3.6.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
192	6.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
193	6.7.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
194	5.3.2.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
195	5.2.2.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
196	6.3.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
197	6.10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
198	7.4.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
199	9.2.1.1.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
200	5.2.2.3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
201	5.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
202	5.2.1.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
203	10.3.3.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
204	6.8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
205	7.5.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
206	6.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
207	5.3.2.3	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
208	5.2.2.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
209	7.1.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
210	2.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
211	8.4.1.1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
212	6.2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
213	1.12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Libre Nombramiento	2.660.000
214	1.12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Libre Nombramiento	2.660.000
215	1.12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Libre Nombramiento	2.660.000
216	1.12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Libre Nombramiento	2.660.000
217	1.12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Técnico Administrativo	*367	*03	Libre Nombramiento	2.660.000
218	8.4.1.2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
219	9.2.1.1.3	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
220	9.2.1.1.2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
221	15.2.3	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
222	5.2.2.7	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
223	5.2.2.7	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*03	Carrera Administrativa	2.660.000
224	11.2.1.2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*02	Carrera Administrativa	2.492.000
225	2.6	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000



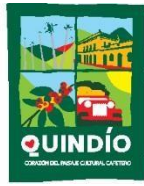
Departamento del Quindío



226	13.2.1.12	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
227	5.3.2.2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
228	5.3.3.3	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
229	NO IDENTIFICADO	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
230	NO IDENTIFICADO	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
231	13.4.2	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*36	Carrera Administrativa	2.510.000
232	13.4.11	TÉCNICO OPERATIVO	Técnico Operativo	*314	*36	Carrera Administrativa	2.510.000
233	13.2.1.8	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
234	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
235	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
236	13.2.1.4	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
237	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
238	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
239	13.2.1.8	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
240	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
241	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
242	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
243	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
244	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
245	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
246	13.2.1.2	TÉCNICOS DEL AREA DE LA SALUD-	Técnico del Área de la Salud	*323	*01	Carrera Administrativa	2.510.000
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>							
247	1.1	SECRETARIO EJECUTIVO	Secretario Ejecutivo de Despacho	430	*09	Libre Nombramiento	2.580.000
248	1.1	SECRETARIO EJECUTIVO	Secretario Ejecutivo de Despacho	430	*09	Libre Nombramiento	2.580.000
249	1.15.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*08	Carrera Administrativa	2.409.000
250	6.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*08	Carrera Administrativa	2.409.000
251	13.2.2.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*39	Carrera Administrativa	2.510.000
252	6.7.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*07	Carrera Administrativa	2.394.000
253	12.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*07	Carrera Administrativa	2.394.000
254	11.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*07	Carrera Administrativa	2.394.000
255	3.3.3.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
256	9.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
257	10.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
258	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
259	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
260	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
261	5.3.1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
262	10.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
263	7.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
264	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
265	5.3.2.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
266	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000



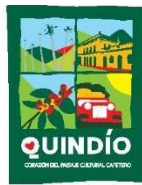
Departamento del Quindío



267	5.2.2.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
268	15.2.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
269	5.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
270	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
271	6.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
272	5.2.2.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
273	5.3.3.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
274	10.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
275	1.15.3.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*05	Carrera Administrativa	2.177.000
276	7.4.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
277	3.3.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
278	8.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
279	6.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
280	2.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
281	6.3.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
282	6.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
283	5.2.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
284	3.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
285	4.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
286	6.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
287	6.7.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
288	1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
289	10.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
290	5.3.3.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
291	6.3.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
292	13.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
293	13.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
294	13.4.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
295	5.2.1.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
296	5.2.1.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliar Administrativo	407	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
297	13.2.1.19	AUXILIAR DEL ÁREA LA SALUD	Auxiliar del Área de la Salud	412	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
298	13.2.1.19	AUXILIAR DEL ÁREA LA SALUD	Auxiliar del Área de la Salud	412	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
299	13.2.1.19	AUXILIAR DEL ÁREA LA SALUD	Auxiliar del Área de la Salud	412	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
300	1.5	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*06	Libre Nombramiento	2.098.000
301	6.3.6	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*04	Carrera Administrativa	1.825.000
302	1.6	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*04	Libre Nombramiento	1.825.000
303	1.6	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*04	Libre Nombramiento	1.825.000
304	1.6	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*04	Libre Nombramiento	1.825.000
305	1.6	CONDUCTOR MECÁNICO	Conductor Mecánico	482	*04	Libre Nombramiento	1.825.000
306	1.3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*06	Libre Nombramiento	2.098.000
307	1.3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*06	Libre Nombramiento	2.098.000
308	1.3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*06	Libre Nombramiento	2.098.000
309	6.3.3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*03	Carrera Administrativa	1.433.000



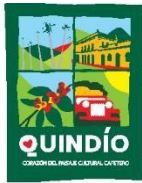
Departamento del Quindío



310	1.2	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*03	Carrera Administrativa	1.433.000
311	6.3.3	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*03	Carrera Administrativa	1.433.000
312	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
313	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
314	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
315	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
316	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
317	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
318	6.3.4	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
319	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
320	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
321	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
322	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
323	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
324	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
325	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
326	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
327	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
328	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
329	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
330	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
331	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
332	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
333	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
334	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
335	6.3.5	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Carrera Administrativa	1.305.000
336	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Libre Nombramiento	1.305.000
337	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Libre Nombramiento	1.305.000
338	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Libre Nombramiento	1.305.000
339	6.3.7	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	Auxiliar de Servicios Generales	470	*02	Libre Nombramiento	1.305.000



Departamento del Quindío



## 11. MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Habiendo efectuado los estudios que soportan las modificaciones de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío, de que trata el Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.2.12.3, es importante entrar a detallar las modificaciones que deberán realizarse al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales:

### 11.1. INTEGRACIÓN DE CARGOS DE LA SECRETARÍA TIC, REUBICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE ALGUNOS EMPLEOS

Así entonces, en cumplimiento de lo promulgado en el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente...”* los cargos que conformarán la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

- Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Director de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica
- Director de Gobierno Digital
- Profesional Universitario

Se integrarán de acuerdo a como fueron identificados anteriormente, en el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío; de conformidad con el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004, por lo tanto cada uno de los empleos contendrá la descripción del contenido funcional, el perfil de competencias, de tal manera que permitirá identificar con claridad los requisitos de educación, experiencia y las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.

De igual forma, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se describirá cada uno de los empleos de la planta de personal de la Administración Central Departamental del Quindío, según lo dispuesto en la “Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Versión 2” expedida por el DAFP en el mes de abril de 2018:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Competencias Comportamentales.



Departamento del Quindío



- Requisitos de formación académica y experiencia.

Así las cosas, de conformidad a lo promulgado por la Corte Constitucional en Sentencia C-429 de 2001 “(...) *La estabilidad en el empleo público no debe confundirse con la inamovilidad funcional y geográfica del cargo, puesto que si bien, en principio, la regla general es la permanencia en la labor encomendada, el ejercicio de la discrecionalidad organizativa de la administración permite que se evalúe el equilibrio entre las necesidades de la organización y los derechos de su personal, con base en límites que determinan su legalidad. De esa manera, la administración, en ejercicio de su potestad de mutabilidad de los términos de la relación laboral o contractual configurada, puede dentro de un margen de discrecionalidad administrativa, introducir las modificaciones que sean necesarias y convenientes para el logro más eficiente de las necesidades colectivas asignadas (...)*”.

En ejercicio de la discrecionalidad organizativa de la Administración, es necesario reubicar el cargo de Profesional Universitario que hace parte de la Secretaría Administrativa - Dirección TIC a la por Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Dirección de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica, cuya Identificación del Empleo en el Manual es:

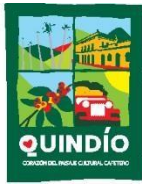
Identificación del Empleo :	6.9.1.1
Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código :	219
Grado :	03
Naturaleza del Cargo :	Carrera Administrativa
Número de Cargos :	01
Dependencia :	Secretaría Administrativa
Cargo de Jefe Inmediato :	Director de Sistemas
Área Funcional :	Dirección de las TIC

Por lo que tendrá las siguientes modificaciones en su identificación y ubicación:

<b>Identificación del Empleo:</b>	<b>14.1.1</b>
Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código :	219
Grado :	03
Naturaleza del Cargo :	Carrera Administrativa
Número de Cargos :	01
<b>Dependencia :</b>	<b>Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>



Departamento del Quindío



**Cargo de Jefe Inmediato :** Director de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica  
**Área Funcional :** Dirección de Sistema de Información e Infraestructura Tecnológica

Por lo tanto no surtirá ningún tipo de cambios en su propósito principal, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia, así como tampoco el lugar físico de trabajo, ni su asignación salarial; tan solo variará la dependencia, la denominación del cargo de su Jefe Inmediato y el área funcional.

De otro lado, deberá también modificarse la Identificación del Empleo Secretario Administrativo en su **Propósito principal**, el cual en la actualidad es el siguiente:

*“Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y **tecnología**, requeridos por el sector central de la Gobernación del Quindío como también administrar el talento humano, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.”*

Por lo que se eliminará la palabra **tecnología**, quedando entonces así:

*“Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos y materiales, requeridos por el sector central de la Gobernación del Quindío como también administrar el talento humano, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.”*

## 11.2. MODIFICACIÓN CARGOGRAMAS

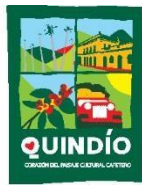
La Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío cuenta con una Planta Estructural, es decir, en ella se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias de la Entidad, por lo que existe un solo perfil de empleo en el Manual de Funciones, toda vez que cada cargo está adscrito a una dependencia específica.

Así entonces, la planta estructural está conformada por el conjunto de empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al ente territorial, los cuales están identificados y ordenados jerárquicamente y corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración para los cargos requeridos.





Departamento del Quindío



Por lo anterior, en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante Decreto 000873 del 28 de diciembre de 2018, cada dependencia cuenta con su respectivo Cargograma.

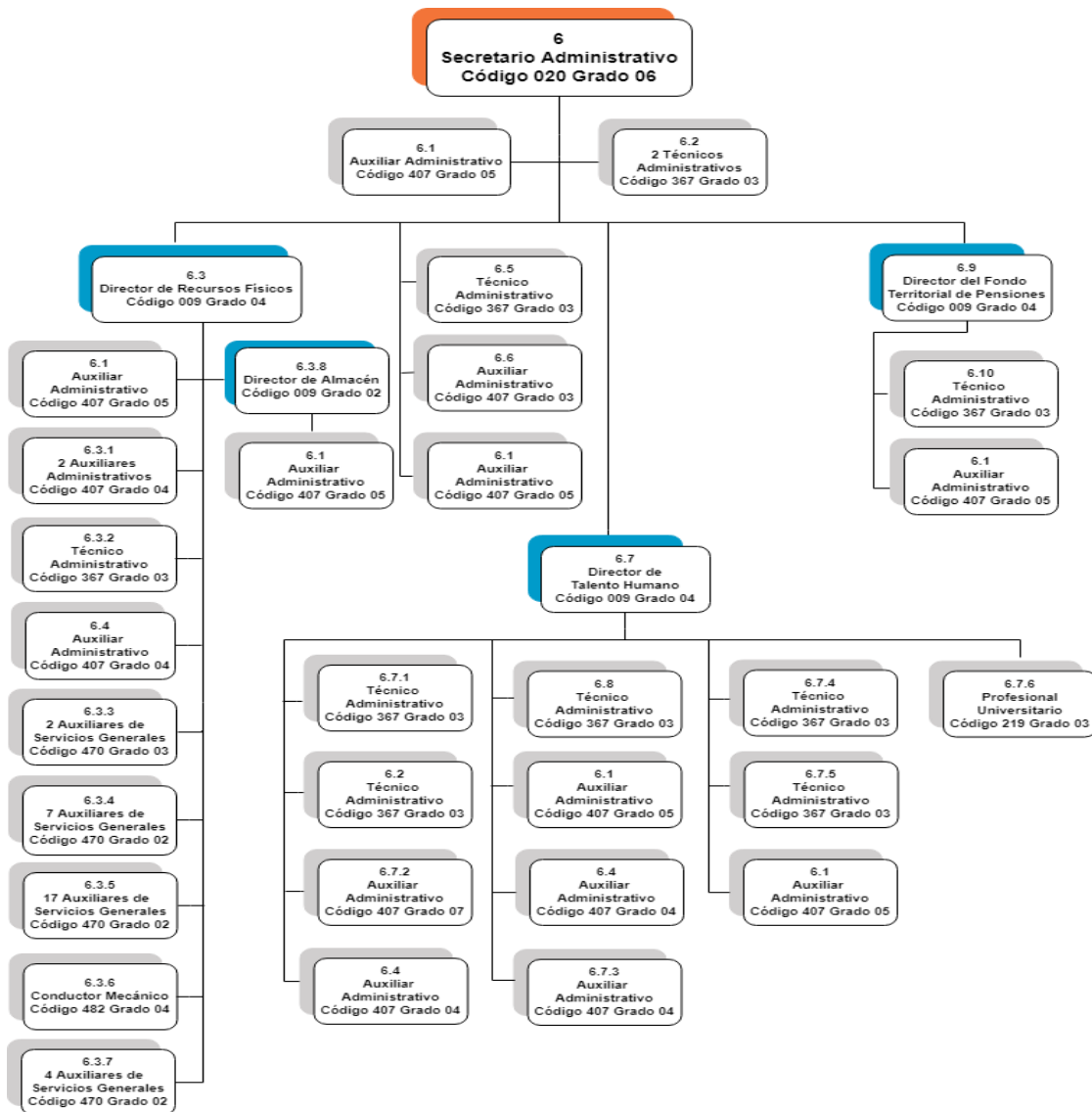
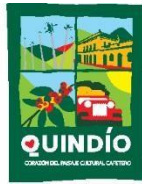
Dicho esto, siguiendo el hilo conductor de las modificaciones que se propone debe adoptar el Manual Específico de Funciones de acuerdo al resultado del Estudio Técnico de Modernización Administrativa para la creación de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y que propone suprimir la Dirección TIC dependiente de la Secretaría Administrativa y crear la respectiva Secretaría TIC; y en consecuencia la Estructura Organizacional quedar integrada por el Despacho del Gobernador y catorce (14) Secretarías dispuestas así:

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

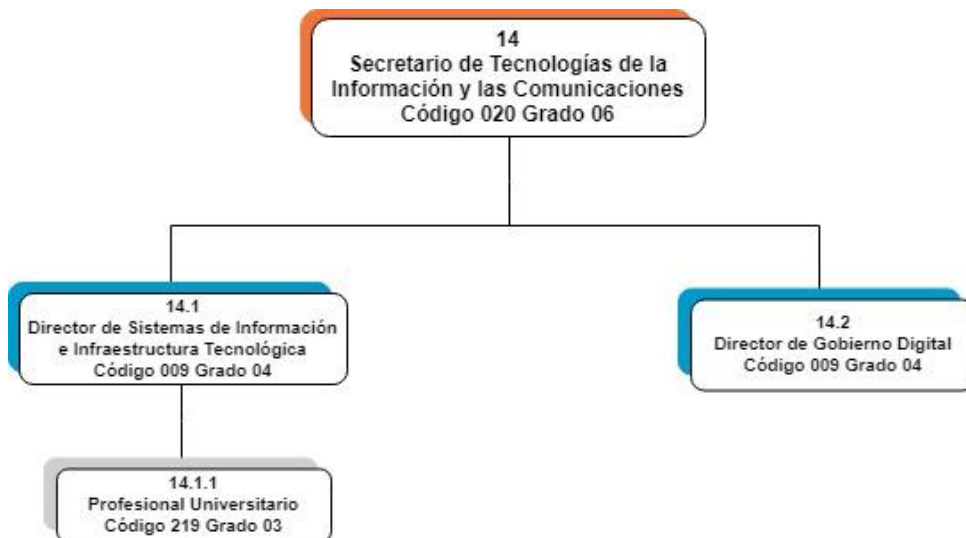
Deberá modificarse el Cargograma que corresponde a la Secretaría Administrativa, a saber:



Departamento del Quindío

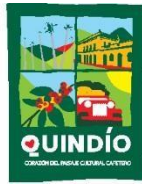


Así mismo, el respetivo Cargograma de la Secretaría TIC, será el siguiente:

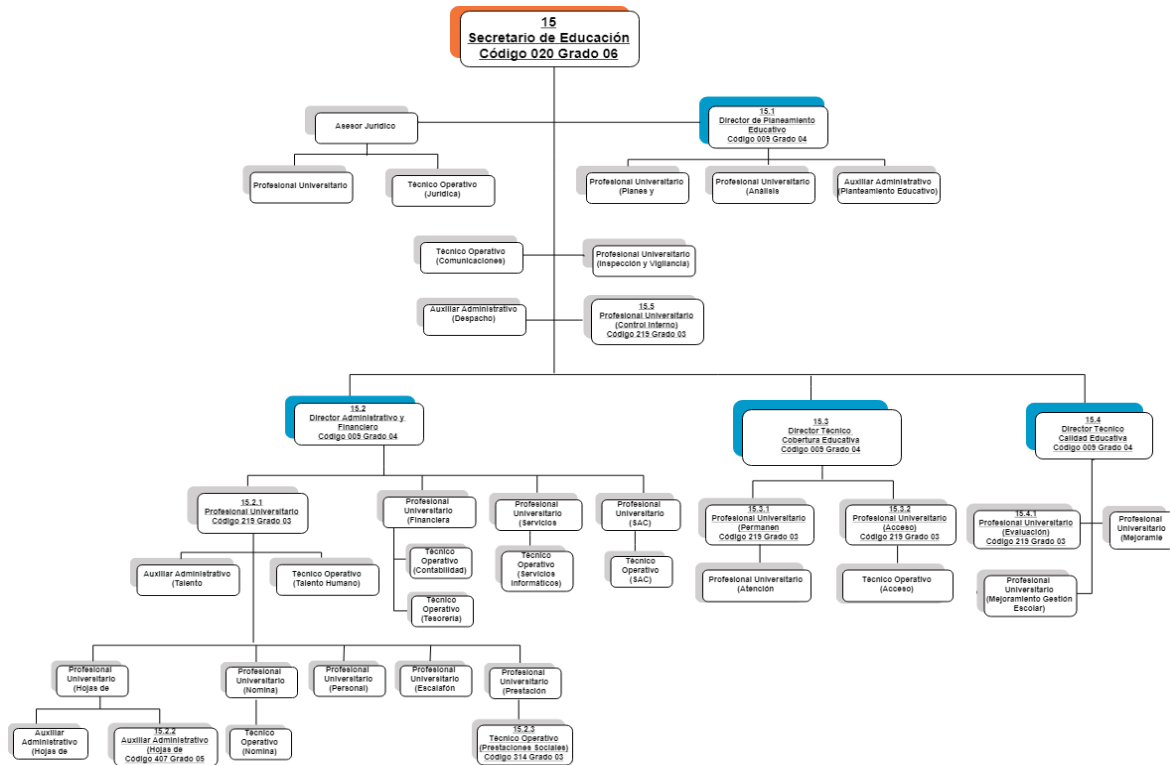




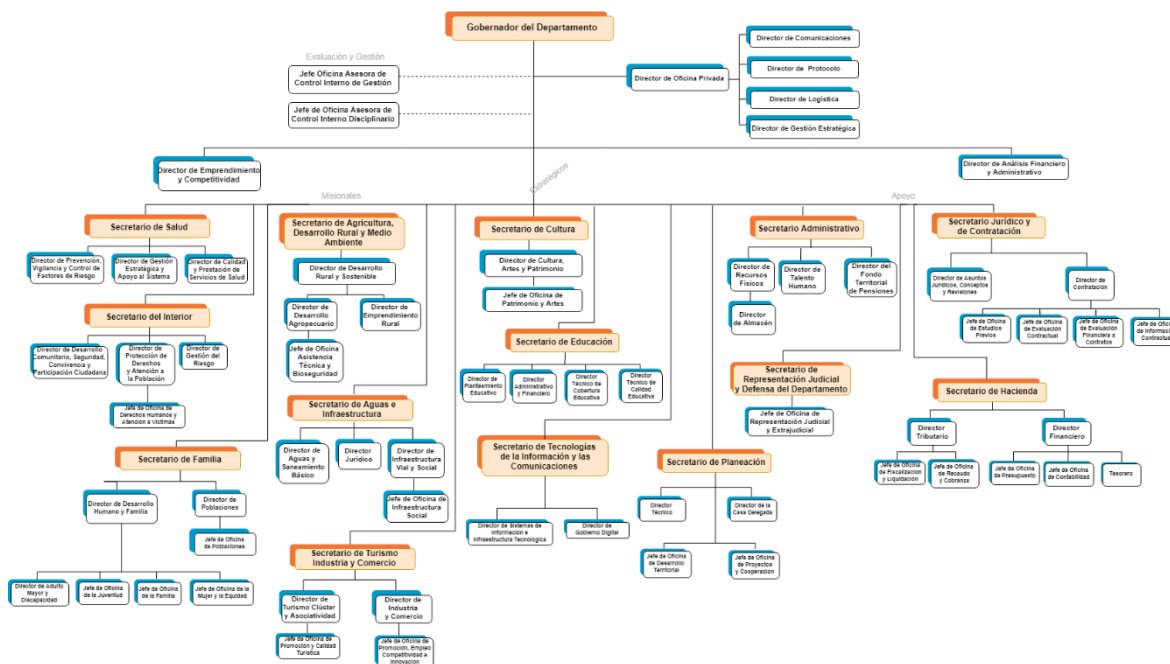
Departamento del Quindío



Lo mismo, ocurre con la Secretaría de Educación cuyo Cargograma variaría en la numeración de la identificación de los cargos, como a continuación se relaciona:

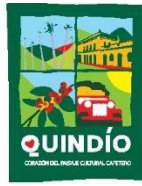


De igual manera, el Cargograma General en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío, resumirá la información correspondiente a la Planta de Personal, y los cargos de Dirección de cada dependencia, así:





Departamento del Quindío



### 11.3. MODIFICACIÓN DE LA MISIÓN DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Dando continuidad a las propuestas de cambios que deben surtir en el Manual de Específico de Funciones, es preciso remitirse a la Misión de la Secretaría Administrativa que se encuentra plasmada en el mismo, toda vez que con la creación de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, no asumirá en su totalidad la Misión que actualmente le asiste, la cual es la siguiente:

- **Misión Actual de la Secretaría Administrativa**

*“Planear, conservar y racionalizar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos requeridos por el sector central del Departamento del Quindío, adelantar la gestión del talento humano al servicio de dicha administración, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la gestión.”*

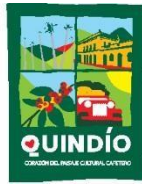
Deberá suprimirse la palabra “tecnológicos”, por las razones ya descritas; quedando su texto así:

- **Misión Secretaría Administrativa**

Planear, conservar y racionalizar oportunamente los recursos físicos y materiales requeridos por el sector central del Departamento del Quindío, adelantar la gestión del talento humano al servicio de dicha administración, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la gestión.



Departamento del Quindío



## 12. PROPUESTA MODIFICACIÓN MAPA DE PROCESOS

Así mismo, dado que uno de los Procesos de Apoyo de la Administración Central Departamental del Quindío, en éste caso el de Gestión Administrativa, en la actualidad desempeña el subproceso de Tecnologías de la Información y la Comunicación; y de otro lado analizada la necesidad de crear una Secretaría TIC que asuma dicho subproceso dentro de los procesos Estratégicos de la Administración Central Departamental del Quindío, es importante señalar que el proceso de apoyo denominado Gestión Administrativa quedará con el mismo proceso de apoyo, suprimiendo el mencionado subproceso, por lo cual quedará de la siguiente forma:

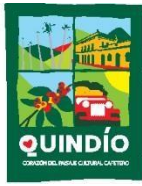
### PROCESO DE APOYO:

**Gestión Administrativa:** Está bajo responsabilidad del Secretario Administrativo. Su objetivo es gestionar el talento humano, administrar el personal y los recursos físicos y materiales de la Administración Central del Departamento del Quindío. El cual a su vez se desarrolla a través de los siguientes Subprocesos y procedimientos:

SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
Talento Humano	Proceso de Inducción y Reinducción
	Plan de Emergencias
	Programa Anual de Bienestar Social
	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Plan Institucional de Capacitación
	Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos
	Evaluación de Desempeño Laboral
	Liquidación de Cesantías Anualizadas
	Elaboración de Nómina
	Liquidación de Cesantías Retroactivas
	Administración de Historias Laborales
	Respuesta a PQRS
	Licencias
	Aceptación de Renuncia
	Reconocimiento de Vacaciones
	Plan Anual de Vacantes
	Vinculación y Nombramiento
	Retiro del Servicio con la Entrega de los Inventarios Documentales
	Comité de Seguimiento y Evaluación
	Manejo de Caja Menor
Pasaportes	
Elaboración de Nómina De Jubilados	
Deuda Presunta	
Recursos Físicos	Servicios, Compras y Suministros
	Cancelación de Servicios Públicos
	Pólizas de Seguros
	Manejo y Administración de Bienes del Departamento
	Articulación Bienes Almacén Contabilidad



Departamento del Quindío



Gestión Documental	Recepción de Peticiones, Quejas y Reclamos
	Consejo Departamental de Archivo
	Transferencia Documental -
	Planeación Documental
	Producción Documental
	Gestión y Trámite Documental
	Organización Documental
	Disposición Documental
	Preservación a Largo Plazo
	Valoración Documental
	Control de Consulta y Préstamo de Documentos
	Fondo Territorial de Pensiones
	Deuda presunta
	Pasivo pensional
	Liquidación bono pensional
	Constitución título ejecutivo para cobro y pago cuotas partes pensionales
	Cuota parte pensionales por cobrar
	Cuota parte pensionales por pagar
	Certificaciones de Información Laboral en Formatos CLEB
	Procedimientos Generales Relacionados con Pensiones

Así entonces habida cuenta de los Procesos que asumirá la Administración Central Departamental del Quindío, con la creación de la Secretaría TIC, se deberán integrar sus procesos de la siguiente manera:

#### Procesos Estratégicos:

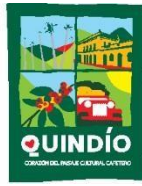
- Gestión de Gerencia
- Gestión de Planeación
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

#### Procesos Misionales

- Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- Aguas e Infraestructura
- Cultura
- Educación
- Familia
- Interior
- Salud Pública
- Turismo, Industria y Comercio

#### Procesos de Apoyo

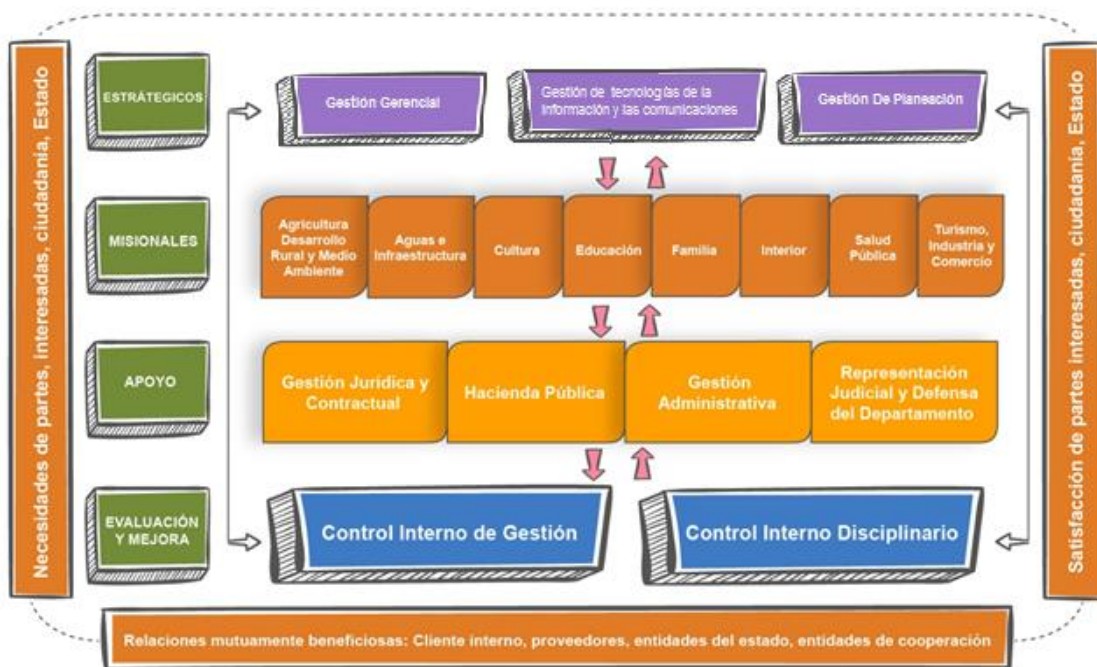
- Gestión Jurídica y Contractual
- Hacienda Pública
- Gestión Administrativa
- Representación Judicial y Defensa

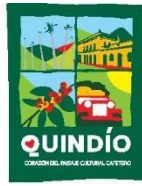


### Procesos de Evaluación y Mejora

- Control Interno de Gestión
- Control Interno Disciplinario

Así entonces, es importante indicar que los demás procesos que hacen parte de la estructura de la Administración Central Departamental del Quindío, no tendrán modificaciones, por lo tanto el Mapa de Procesos de la Administración Central Departamental del Quindío, se esquematizará así:





### 13. SOPORTE FINANCIERO

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ordenanza 022 del 31 de agosto de 2014, “Por medio del cual se actualiza y adopta el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Sector Central y sus Entidades Descentralizadas del Departamento del Quindío”, en especial en su Artículo 84:

**“Artículo 84. Requisitos para afectar el presupuesto.** Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos...

**Parágrafo.** Las modificaciones a las plantas de personal requerirán de viabilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda.”

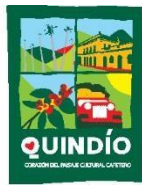
Es así como la Dirección de Talento Humano solicitó, mediante oficio S.A.T.H.61.07.02-0732 del 12 de febrero de 2019, Certificación de Disponibilidad Presupuestal a la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda, con el fin de dar continuidad al presente Estudio Técnico; sin embargo éste requerimiento se efectuó con base a la propuesta inicial de la planta de personal que integraría la Secretaría TIC, sin aún haberse realizado la Medición de Cargas Laborales.

Así entonces, efectuada la correspondiente Medición de Cargas Laborales de que trata la Guía de Modernización de Entidades Territoriales Versión 2- de junio de 2018 expedida por el DAFP, y evaluados los resultados se propone la creación y supresión de cargos de la Planta de Personal de la Administración Central Departamental del Quindío.

Por lo anterior, a continuación en las siguientes tablas se relacionan los costos comparativos de la planta actual y los proyectados para efectuar las modificaciones a la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío, de acuerdo a la propuesta de creación de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para lo cual se estimó un incremento salarial del 6% para el año 2019, a saber:

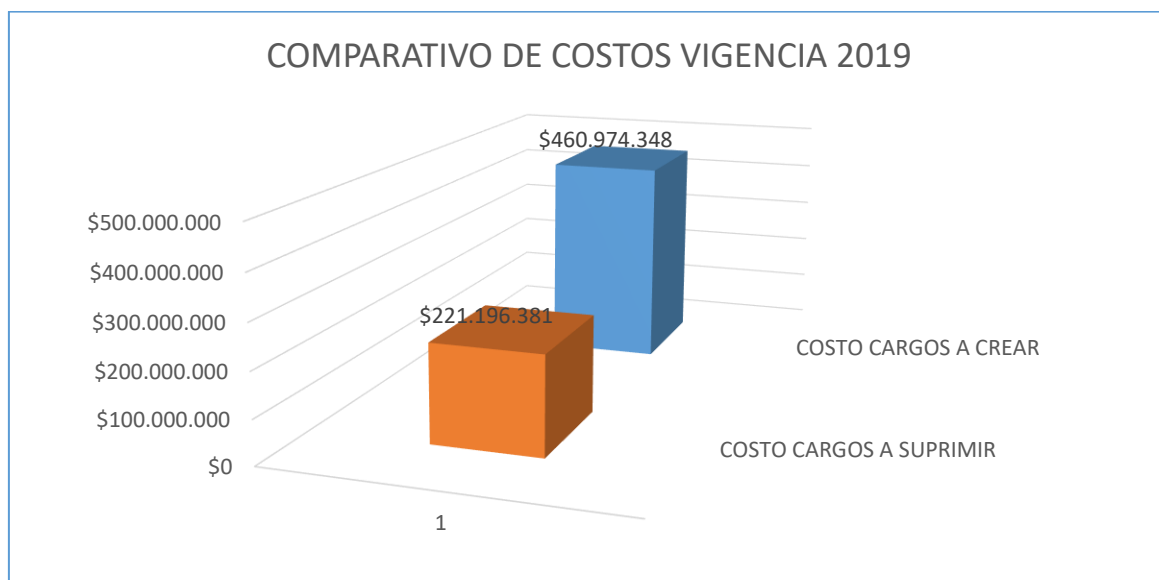
COSTOS SUPRESIÓN DE CARGOS						
CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2018	SUELDO 2019 INCREMENTO 6%	TOTAL AÑO 2019 SALARIOS + PRIMAS + BONIFICACIONES + PRESTACIONES + APORTES LEY
009	04	DIRECTOR TIC	1	6.014.000	6.374.840	126.128.286
009	02	DIRECTOR SISTEMAS	1	4.533.000	4.804.980	95.068.095
<b>TOTAL</b>						<b>221.196.381</b>





COSTOS CREACIÓN DE CARGOS						
CODIGO DEL CARGO	GRADO	NOMBRE DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	SUELDO ACTUAL 2018	SUELDO 2019 INCREMENTO 6%	TOTAL AÑO 2019 SALARIOS + PRIMAS + BONIFICACIONES + PRESTACIONES + APORTES LEY
020	06	SECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	1	9.952.000	10.549.120	208.717.776
009	04	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1	6.014.000	6.374.840	126.128.286
009	04	DIRECTOR DE GOBIERNO DIGITAL	1	6.014.000	6.374.840	126.128.286
<b>TOTAL</b>						<b>460.974.348</b>

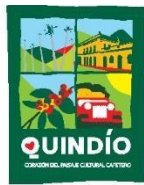
Vistas las anteriores tablas, se evidencia que para el año 2019 el incremento en la nómina con la creación del cargo de Secretario TIC Grado 06 y dos Directores Grado 04, sería de Doscientos Treinta y Nueve Millones Setecientos Setenta y Siete Mil Novecientos Sesenta y Siete Pesos (\$239.777.967), lo cual se aprecia en el siguiente gráfico:



Así entonces, de acuerdo a las proyecciones realizadas y soportadas por parte de la Dirección de Talento Humano, la modificación de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío, para el año 2019 tendría un incremento total en los gastos de nóminas, prestaciones sociales y contribuciones inherentes a la nómina de Doscientos Treinta y Nueve Millones Setecientos Setenta y Siete Mil Novecientos Sesenta y Siete Pesos (\$ **239.777.967**).



Departamento del Quindío



En consecuencia, mediante oficio **S.A.T.H.61.07.02-1082** del 26 de febrero de 2019, el Director de Talento Humano del Departamento del Quindío, solicitó a la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento, certificar la disponibilidad presupuestal para efectos de garantizar la modificación de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío.

En respuesta a ello, mediante oficio **S.H.50.212.01-073** del 04 de marzo de 2019, el Director Financiero de la Secretaría de Hacienda del Departamento del Quindío, informó:

*“Las proyecciones de la Dirección de Talento Cuenta con respaldo presupuestal en la Vigencia 2019.*

*El Departamento del Quindío incluida la modificación a la Planta de Personal cumple con los indicadores de disciplina fiscal ley 617 de 2000 para la vigencia 2019.”*

Dicho lo anterior, se garantiza que dentro del presupuesto general del Departamento del Quindío, para la vigencia fiscal 2019, existen los recursos dentro de los gastos de funcionamiento, presupuesto de gastos personales y apropiación presupuestal para garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales, a los funcionarios de la Planta de Empleos de la Administración Central Departamental del Quindío.

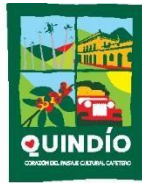
De otra parte mediante oficio **S.A.T.H.61.07.02-001758** del 26 de marzo de 2019, el Director de Talento Humano del Departamento del Quindío, solicitó a la Dirección Financiera de la Secretaría de Hacienda del Departamento, indicar de qué manera se asumirá la armonización del rubro presupuestal asignado al desarrollo de los proyectos y demás actividades que adelanta la Dirección TIC dependiente de la Secretaría Administrativa, la cual se suprimirá para dar paso a la creación de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ordenanza No. 001 del 09 de enero de 2019, el cual señala:

*“ARTÍCULO TERCERO: Autorizar al señor Gobernador del Departamento del Quindío, para efectuar las adiciones, traslados y demás movimientos presupuestales necesarios a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto EN LA PRESENTE Ordenanza, sin que se afecte el marco fiscal de mediano plazo...”*

Frente a lo cual, a través del Oficio **S.H.50.212.01** del 26 de marzo de 2019 la Dirección Financiera de la Secretaría de la Hacienda, dio la siguiente respuesta:



Departamento del Quindío



*“...para el proceso de armonización se procederá a trasladar los rubros de la Secretaría Administrativa, los saldos que estén libres de afectación presupuesta de los siguientes proyectos:*

- *Apoyo a la estrategia de Gobierno en línea en el Departamento del Quindío.*
- *Actualización de la infraestructura tecnológica de la Gobernación del Quindío.*
- *Implementación de un programa de modernización de la gestión administrativa en el Departamento del Quindío.*

*Dichos saldos se trasladarán a la nueva unidad que se cree de la Secretaría TICS, mediante decreto y empezar su ejecución con los saldos que estén libres para su momento.*

*Cabe resaltar que los valores que se encuentran con Cdp y Rps continúan su ejecución presupuestal en los rubros que se encuentran ejecutando en la secretaria Administrativa, hasta que termine la ejecución contractual actual...”*

Así las cosas, se asegura financieramente la continuidad de los proyectos que viene adelantando la Dirección TIC y que pasarán a ser ejecutados por la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – (TIC).



Departamento del Quindío



#### 14. SOCIALIZACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES Y A LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO

El Decreto 051 del 16 de Enero 2018 señala en su artículo 1:

Artículo. 1:

*“...Parágrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo”. Subrayado fuera de texto.*

En cumplimiento de lo anterior, el día 28 de marzo de 2019 se realizó reunión con los Presidentes de las Organizaciones Sindicales SINTRAQUIN y SINTRADEPARTAMENTAL, procediendo a socializar el contenido de las modificaciones a efectuar a la Estructura Organizacional, Planta de Empleos y al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío.

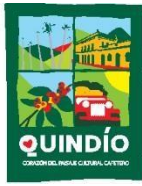
Lo anterior se evidencia en el Acta de Reunión, la Lista de Asistencia que se anexa y las siguientes fotografías:



De esta manera, se da por sentada la socialización del contenido de las modificaciones a efectuar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío.



Departamento del Quindío

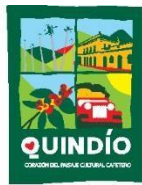


## 10. ANEXOS

- Ordenanza No. 001 del 09 de enero de 2019 *“por medio de la cual se faculta al Gobernador del Departamento Del Quindío, para crear la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”*
- Acta de Reunión del 15 de enero de 2019 relacionada con la Creación de la Secretaría TIC.
- Entrevista No. 01 para el Levantamiento de Cargas Laborales de Patricia Eugenia Gómez Escobar, Profesional Universitario 219-03
- Entrevista No. 2 para el Levantamiento de Cargas Laborales de Jorge Iván Duque Jiménez, Director de Sistemas 009-02
- Entrevista No. 3 para el Levantamiento de Cargas Laborales de Jaime Alberto Llano Chaparro, Director TIC 009-04
- Entrevista No. 4 para el Levantamiento de Cargas Laborales de Jhonathan Mauricio Dioza Zambrano, Técnico Contratista Prestación de Servicios No. 355 del 23 de enero de 2019.
- Formularios No. 1 y 2 de Medición de Cargas de Trabajo por Dependencia: Secretaría Administrativa -Dirección TIC del 25 de febrero de 2019.
- Oficio S.A.T.H.61.07.02-0732 del 12 de febrero de 2019, dirigido a la Secretaría de Hacienda, solicitando Certificación de disponibilidad presupuestal
- Oficio S.A.T.H.61.07.02-1082 del 26 de febrero de 2019, dirigido a la Secretaría de Hacienda, redireccionando la solicitud S.A.T.H.61.07.02.
- Oficio S.H.50.212.01-073 del 03 de marzo de 2019, a través del cual la Dirección Financiera certifica la disponibilidad presupuestal.
- Oficio S.A.T.H.61.07.02-001753 del 26 de marzo de 2019, dirigido a la Presidenta de SINTRAQUIN, invitando a reunión de socialización de las modificaciones que se efectuarán al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Oficio S.A.T.H.61.07.02-001754 del 26 de marzo de 2019, dirigido al Presidente de SINTRADEPARTAMENTAL, invitando a reunión de socialización de las modificaciones que se efectuarán al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Oficio S.A.T.H.61.07.02-001755 del 26 de marzo de 2019, dirigido a la Secretaria Administrativa, invitando a reunión de socialización de las modificaciones que se efectuarán al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Oficio S.A.T.H.61.07.02-001756 del 26 de marzo de 2019, dirigido al Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión, invitando a reunión de



Departamento del Quindío



socialización de las modificaciones que se efectuarán al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

- Oficio S.A.T.H.61.07.02-001757 del 26 de marzo de 2019, dirigido al Secretario de Planeación, invitando a reunión de socialización de las modificaciones que se efectuarán al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- Oficio S.A.T.H.61.07.02-001758 del 26 de marzo de 2019, dirigido al Director Financiero, solicitando indicar cómo se asumirá la armonización del rubro presupuestal.
- Oficio S.H.50.212.01 del 26 de marzo de 2019, la Dirección Financiera da respuesta al procedimiento de armonización Financiera.
- Acta de Reunión de Socialización a través de la presentación de diapositivas, de las modificaciones que se efectuarán a la Estructura Organizacional, Planta de Empleos y al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío.
- Listado de Asistencia a la mencionada Socialización.

Lo antes mencionado se anexa en Treinta y un (31) folios útiles.

De esta manera se da por terminado el presente Estudio Técnico, a los (28) días del mes de marzo de 2019, procediendo a efectuar las respectivas modificaciones a la Estructura Organizacional, Planta de Empleos y al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío.

Cordialmente,

Original Firmado

**CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICÁ**  
**Gobernador del Departamento del Quindío**

Proyectó: Angélica Yadira Muñoz Restrepo Administradora Pública – Contratista Talento Humano

Revisó: Mario Alberto Leal Mejía Director de Talento Humano

Catalina Gómez Restrepo Secretaria Administrativa