



**PLAN DE ACCIÓN MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIP
DEPARTAMENTO DEL QUINDIO VIGENCIA 2019**



No.	POLÍTICA	COMPONENTES	CATEGORIA	COMPROMISOS Y/O ACCIONES	META	INDICADOR	RESPONSABLE	FECHA (día-mes-año)
1. DIMENSIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
1.1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Planeación	Planeación Estratégica	Actualizar la caracterización de las áreas de talento humano (Prepensión, cabeza de familia, limitaciones físicas, fuero sindical etc.)	Actualizar la caracterización de los servidores	Caracterización de Servidores Públicos Actualizada. Ok	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	30/06/2019
				Realizar el análisis y evaluación de la actualización de los	Realizar el análisis y evaluación de la actualización de los	Caracterización de los servidores públicos de la Administración Departamental analizada y evaluada.Ok	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	30/06/2019
				Actualizar, Implementar y socializar Plan Estratégico de Talento Humano que integre - Plan anual de vacantes.- Plan de Previsión de Recursos Humanos.- Plan Institucional de Capacitación.- Plan de	Actualizar e Implementar y Socializar El Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración de la Administración Departamental de la Administración Departamental Socializado	Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración Departamental actualizado, implementado y Socializado	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	15/12/2019

			Medir, analizar y establecer acciones de mejora del clima organizacional de conformidad con las directrices metodológicas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP	Medir, analizar y establecer acciones de mejora del clima organizacional	Clima Organizacional de la Administración Departamental medido, analizado y mejorado.	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	30/06/2019
			Elaborar y evaluar el Plan de Inducción y Reinducción de la Administración Departamental de conformidad con las directrices metodológicas	Elaborar y evaluar el Plan de Inducción y Reinducción	Plan de Inducción y Reinducción de la Administración Departamental Elaborado y evaluado	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	30/06/2019
	Desarrollo	Capacitación	Actualizar e implementar el Plan de Capacitación de la Administración Departamental que incluya los siguientes temas: Integración cultural, Planificación, desarrollo territorial y nacional, Relevancia internacional, Buen Gobierno, Contratación Pública, Cultura	Actualizar e implementar el Plan de Capacitación de la Administración Departamental de conformidad con los lineamientos de la DAFP	Plan de Capacitación de la Administración Departamental actualizado e implementado	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	15/12/2019

			Bienestar	Actualizar e implementar el Plan de Bienestar de la Administración Departamental que incluya los siguientes temas: Deportivos, recreativos y vacacionales, Artísticos y culturales, Clima laboral, Cambio organizacional, Adaptación laboral, Preparación a los prepensionados para el retiro del servicio, Cultura organizacional, Trabajo en	Actualizar e implementar el Plan de Bienestar de la Administración Departamental de conformidad con los lineamientos metodológicos del DAFP	Plan de Bienestar de la Administración Departamental actualizado e implementado	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	15/12/2019
		Retiro	Administración del talento humano	Elaborar e implementar la metodología para el análisis del retiro de los servidores de la Administración Departamental que genere insumos para la provisión del talento humano de conformidad con los	Elaborar una metodología para el análisis del retiro de los servidores de la Administración Departamental	Metodología para el análisis del retiro de los servidores de la Administración Departamental elaborado	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	15/12/2019
			Desvinculación asistida	Elaborar e implementar el Plan de Desvinculación Asistida de la Administración departamental con el fin de brindar apoyo sociolaboral y emocional a las personas	Elaborar e implementar el Plan de Desvinculación Asistida de la Administración	Plan de Desvinculación Asistida de la Administración departamental, elaborado e	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	15/12/2019
Gestión del Código de Integridad	Condiciones institucionales idóneas para la implementación y gestión del Código de		Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad a partir de los resultados de la encuesta de fortalezas de la implementación del Código de Integridad), encuestas y	Realizar el diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad, de conformidad con los lineamientos	Diagnóstico del estado actual de la entidad en temas de integridad elaborado	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano - Secretaría de Planeación	15/12/2019

			Fomentar los mecanismos de sensibilización, inducción, reinducción y afianzamiento de los	Realizar procesos de socialización del Código de Integridad en las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Departamental	Socializar el Código de Integridad en el 100% de las Secretarías y Dependencias de la Administración	Código de Integridad en el 100% de las Secretarías y Dependencias de la Administración Departamental socializado	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	30/06/2019
1.2		Promoción de la gestión del Código de Integridad	Ejecutar el Plan de gestión del Código de Integridad	Divulgar e implementar las actividades del Código de Integridad de la Administración Departamental por distintos canales, logrando la participación activa de los servidores públicos a ser parte de las buenas practicas.	Divulgar e implementar las actividades del Código de Integridad de la Administración Departamental	Actividades del Código de Integridad de la Administración Departamental Divulgado e implementado	Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano - Secretaría Privada - Dirección de Comunicaciones	15/12/2019
			Evaluación de Resultados de la implementación del Código de Integridad	Evaluar la implementación del Código de Integridad en la Administración Departamental y documentar las buenas practicas	Evaluar la implementación del Código de Integridad en la Administración Departamental y documentar las buenas practicas de conformidad con los lineamientos de la DAFD	Código de Integridad en la Administración Departamental evaluado y con documentado con las buenas prácticas	Secretaría de Planeación - Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano	15/12/2019

2. DIMENSIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN

2.1	Planeación Institucional	Contexto Estratégico	Identificación de los grupos de valor y sus necesidades	<p>Actualizar, compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cada una de las Secretarías a través de una herramienta, en correspondencia con la "Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés"</p>	<p>Actualizar, compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cada una de las Secretarías de la</p>	<p>Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés actualizada, compilada e implementada.</p>	<p>Secretaría de Planeación Dirección Oficina Privada Lider: Secretaria de Planeación</p>	31/06/2019
				<p>Implementar la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental, con respecto a los productos o servicios ofrecidos y si estos cumplen sus</p>	<p>Implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental</p>	<p>Encuesta de percepción del cliente o usuario implementada.</p>	<p>Secretaría de Planeación Secretaría Privada Lider: Secretaría de Planeación</p>	15/12/2019
2.2	Planeación Institucional	Plan Anticorrupción	Publicación	<p>Publicar en el sitio web oficial (https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-publica?id=6360) en</p>	<p>Publicar (trimestralmente el informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al</p>	<p>Informe de seguimiento trimestral publicado</p>	<p>Secretaría de Planeación Oficina de Control Interno y de Gestión</p>	15/12/2019

3. DIMENSIÓN GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO

3.1	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público .	Gestión Presupuesta	Ejercicio Contable	Realizar seguimientos trimestrales al Plan Anual de Contratación (Adquisiciones) de la Administración Departamental	Realizar Seguimiento trimestral al Plan Anual de Contratación (Plan de Adquisiciones) de la	Seguimientos trimestrales al Plan Anual de Contratación (Plan de Adquisiciones) realizado.	Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Físicos) Secretaría de Hacienda	15/12/2019
				Actualizar la página web de la Administración Departamental e inclusión de pluging para uso de teclado, con el cumplimiento de los requisitos de accesibilidad : a. Contenido no textual. b. Información y relaciones. c. Sugerencia significativa. d. Características sensoriales. e. Uso del color. f. Teclado. g. Sin trampas para el foco del teclado. h. Tiempo	Actualizar la página web de la Administración Departamental con la totalidad de los componentes de accesibilidad .	Página Web de la Administración Departamental actualizada	Dirección Oficina Privada Secretaría Administrativa. Lider: Secretaría Administrativa (Dirección TIC)	15/12/2019

3.2

Gobierno Digital,
antes Gobierno en
Línea

<p>TIC para Gobierno Abierto</p>	<p>Indicadores de Proceso Logro: Transparencia</p>	<p>Realizar actualización de los link de la página web de la Administración Departamental, de conformidad con las directrices de usabilidad : a. Rutas de navegación (Ruta de migas). b. Las URL fáciles de leer (URL limpios). c. Navegación global consistente. d. Vínculo a página de inicio. e. Independencia de navegador. f. Enlaces bien formulados g. No existencia de ventanas emergentes en ningún nivel de navegación.</p>	<p>Realizar actualización de los link de la página web de la Administración Departamental, de conformidad con las directrices de usabilidad.</p>	<p>Página web de la Administración Departamental actualizada .</p>	<p>Dirección Oficina Privada Secretaría Administrativa Lider: Secretaria Administrativa (Dirección TIC)</p>	<p>15/12/2019</p>
	<p>Indicadores de Proceso Logro: Servicios centrados en el usuario</p>	<p>Realizar la actualización al registro y caracterización de usuarios para los trámites virtualizados de conformidad con la Guía Metodológica para la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés, diseñada por el Departamento Administrativo de la Función</p>	<p>Realizar la actualización al registro y caracterización de usuarios para los trámites virtualizados.</p>	<p>Registro y caracterización de usuarios actualizado.</p>	<p>Secretaría Administrativa (Dirección TIC)</p>	<p>15/12/2019</p>
<p>TIC para Servicios</p>	<p>Indicadores de Resultado TIC para Servicios</p>	<p>Implementar la encuesta para medir el nivel de satisfacción para los trámites virtualizados en la ventanilla unica virtual del departamento (https://www.quindio.gov.co/transparencia/ley-de-transparencia-y-derecho-de-acceso-a-la-informacion-</p>	<p>Implementar la encuesta para medir el nivel de satisfacción para los trámites virtualizados</p>	<p>Encuesta de satisfacción de trámites virtualizados diseñada e implementada</p>	<p>Secretaría Administrativa (Dirección TIC)</p>	<p>30/06/2019</p>

TIC para la gestión	Indicadores de Proceso Logro: Estrategia de TI	Actualizar y/o implementar EL Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de acuerdo con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Guía para el Plan de un Plan	Actualizar y/o Implementar EL Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), para la Administración Departamental	Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) actualizado y/o implementado	Secretaría Administrativa (Dirección TIC)	15/12/2019
	Indicadores de Proceso Logro: Información	Actualizar y/o implementar la estrategia para el intercambio de datos con otras entidades, de conformidad con la Guía de uso del Lenguaje Común de Intercambio de Información http://estrategia.gobiernoenl	Actualizar y/o implementar la estrategia para el intercambio de datos con otras entidades, de la Administración	Estrategia para el intercambio de datos con otras entidades actualizado y/o implementada	Secretaría Administrativa (Dirección TIC)	15/12/2019
	Indicadores de Proceso Logro: Definición del marco de seguridad y privacidad de la información	Implementar la política de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental del Quindío de conformidad con la normatividad legal y las guías metodológicas	Implementar la política de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental	Política de seguridad y privacidad de la información Implementada	Secretaría Administrativa (Dirección TIC)	15/12/2019
Planeación	Planeación	Elaborar documento con los perfiles de abogados externos, considerando los criterios de litigiosidad, complejidad de los casos y el impacto de los procesos y remitir los perfiles de	Elaborar un documento que contenga los perfiles de los abogados externos para la adecuada	Documento de los perfiles de los abogados externos elaborado.	Comité de Conciliación Lider: Presidente del Comité - Secretario Técnico	15/12/2019
		Definir los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación sujetas a estudio por parte del Comité de Conciliación.	Definir los criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de Conciliación.	Criterios de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación definidos.	Comité de Conciliación Lider: Presidente del Comité - Secretario Técnico	15/12/2019

Ejecución	Revisar una vez al año el reglamento dispuesto para el Comité de Conciliación.	Revisar una vez al año el reglamento dispuesto para el Comité de Conciliación.	Reglamento del Comité de Conciliación revisado	Comité de Conciliación - Lider: Presidente del Comité - Secretario Técnico	15/12/2019
	Decidir en un termino maximo de quince (15) dias contados a partir de su recibo, las solicitudes de conciliación que se radiquen en la Secretaría.	Decidir en un término maximo de quince (15) dias contados a partir de su recibo, las solicitudes de conciliación que	Solicitudes de conciliación dentro del término resueltas	Comité de Conciliación - Lider: Presidente del Comité - Secretario Técnico	15/12/2019
	Realizar un análisis de los casos mas reiterados sometidos a estudio del Comité de Conciliación y actualizarlo cada seis meses.	Realizar un análisis de los casos mas reiterados sometidos a estudio del Comité de Conciliación y	Casos reiterativos sometidos a estudio del Comité y actualizados	Comité de Conciliación - Lider: Presidente del Comité - Secretario Técnico	15/12/2019
	Realizar anualmente el estudio y evaluación de los procesos judiciales en los que sea parte la Administración	Realizar anualmente el estudio y evaluación de los procesos	Procesos judiciales estudiados y evaluados.	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	15/12/2019
Guardar copia física y/o magnética de toda la información referente al trámite de las solicitudes de conciliación	Guardar copia física y/o magnética 100% de la información referente al trámite de las solicitudes de	Información del trámite de las solicitudes de conciliación debidamente Guardar (física y/o magnética)	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	15/12/2019	

3.3 Defensa Jurídica

Defensa Judicial	Planeación	Implementar el procedimiento para gestionar préstamos y consultas a documentos requeridos dentro de los procesos judiciales y que reposen en otras dependencias de la Administración Departamental	Implementar el procedimiento para gestionar préstamos y consultas a documentos requeridos dentro de los procesos judiciales	Procedimiento de préstamos y consultas documentos implementado	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	15/12/2019	
	Ejecución	Socializar los lineamientos de fortalecimiento de la defensa y las líneas jurisprudenciales que ha contruido la ANDJE para el fortalecimiento de la defensa judicial del	Socializar los lineamientos de fortalecimiento de la defensa y las líneas jurisprudenciales que ha contruido	Lineamientos de fortalecimiento de la defensa judicial y líneas jurisprudenciales socializada	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	15/12/2019	
	Monitoreo y Evaluación		Presentar de informes periódicos de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones efectuadas por el Departamento al Comité de	Informes periódicos de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones efectuadas por	Informes periódicos de las sentencias, laudos arbitrales y conciliaciones efectuadas por el Departamento	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	15/12/2019
			Actualizar la identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de impacto y probabilidad así como los controles y planes de mitigación de riesgos	Actualizar la identificar los riesgos inherentes al ciclo de defensa jurídica y realizar la valoración de	Mapa de riesgos de Corrupción e indicadores de gestión identificados	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	15/12/2019
			Mejorar el sistema de información digital inherentes al ciclo de defensa jurídica que facilite el proceso de Gestión	Mejorar el sistema de información digital inherentes al	Sistema de información digital inherentes al ciclo de defensa jurídica mejorado y	Secretaría de Representación Judicial y Defensa	15/12/2019

Acción de repetición y recuperación de bienes públicos	Cumplimiento y Evaluación	Enviar los reportes de las acciones de repetición al coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo.	Enviar los reportes de las acciones de repetición al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la	Reportes de las acciones de repetición enviadas.	Comité de Conciliación - Lider: Presidente del Comité - Secretario Técnico	15/12/2019
		Informar al Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo las correspondientes	Informar al Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso	Providencias condenatorias informadas	Comité de Conciliación - Lider: Presidente del Comité - Secretario Técnico	15/12/2019
Prevención del daño antijurídico	Ejecución	Revisar el cumplimiento de las decisiones tomadas en materia de evaluación de la política pública de prevención.	Revisar el cumplimiento del 100% de las decisiones tomadas en materia de	Decisiones en materia de evaluación de la política pública de prevención revisada	Comité de Conciliación - Lider: Presidente del Comité - Secretario Técnico	15/12/2019
	Cumplimiento y Evaluación	Medir y evaluar periódicamente los resultados de los indicadores de gestión (de eficiencia, eficacia y efectividad) de las políticas	Medir y evaluar periódicamente los resultados de los indicadores de gestión	Indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y efectividad) medidos y evaluados	Comité de Conciliación - Lider: Presidente del Comité - Secretario Técnico	15/12/2019
	Caracterización de usuarios y medición de percepción	Actualizar, compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cada una de las Secretarías a través de una herramienta, en correspondencia con la "Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés"	Actualizar, compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cada una de las Secretarías de la	Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés actualizada, compilada e implementada.	Secretaria de Planeación Dirección Oficina Privada Lider: Secretaria de Planeación	31/06/2019

3.4

Servicio Ciudadano

al Servicio Ciudadano

	Implementar la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración Departamental, con respecto a los productos o servicios ofrecidos y si	Implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del cliente o usuario de la Administración	Encuesta de percepción del cliente o usuario implementada.	Secretaría de Planeación Secretaría Privada Lider: Secretaría de Planeación	15/12/2019
Publicación de información	Implementar pendones informativos a la entrada de acceso de la Administración Departamental que contenga: - Localización física de sede central y sucursales - Horarios de atención de sede central y sucursales - Teléfonos de contacto, líneas gratuitas y fax - Responsable	Implementar pendones informativos a la entrada de acceso de la Administración Departamental.	Pendones informativos implementados	Secretaría Administrativa (Dirección de Recursos Físicos)	15/12/2019
Canales de atención	Implementar el Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reglamos PQR que contenga : Objetivo, alcance, marco, legal, términos de respuesta, presentación y radicación	Implementar el Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reglamos PQR.	Reglamento interno para las Peticiones Quejas y Reglamos PQR implementado	Secretaría Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019
Protección de datos personales	Implementar el Plan de Seguridad de la Información en el Departamento del Quindío	Implementar el Plan de Seguridad de la Información en el Departamento del Quindío	Plan de Seguridad de la Información Implementado.	Secretaría Administrativa (Dirección TIC)	15/12/2019

Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	Elaborar informes trimestrales de seguimiento y evaluación de las Peticiones Quejas y Reclamos PTQ que involucra un análisis desde su recepción hasta su respuesta (Registro de los PQRS presentados, tiempo de respuesta, número de solicitudes de información con respuesta negativa	Elaborar informes trimestrales de seguimiento y evaluación de Peticiones Quejas y Reclamos PQR.	Informes de seguimiento y evaluación elaborados	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019
	Implementar el Plan Institucional de Capacitación de la Administración Departamental, incluyendo temas relacionados con la	Implementar el Plan Institucional de Capacitación de la Administración	Plan Institucional de Capacitación implementado	Secretaria Administrativa (Dirección de Talento Humano)	15/12/2019
	Expedir los actos administrativos de desestimiento tacito de una petición, el cual quedará normado en el Reglamento interno para las	Expedir el 100% de los actos administrativos en caso de desestimiento tacito de una	Actos administrativos en caso de desestimiento tacito de una petición expedidos	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019
Construir el inventario de trámites y otros procedimientos	Actualizar el inventario de trámites de la entidad y otros procedimientos Administrativos a través del ajuste e implemetación de la misión, procesos y productos que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la Administración Departamental,	Actualizar e implementar la misión, procesos y productos que están dirigidos a los ciudadanos o grupos de valor de la Administración Departamental	Misión, procesos y productos ajustados e implementados	Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarias de Despacho	15/12/2019

3.5

Racionalización de trámites

Portafolio de oferta institucional (trámites y otros procedimientos administrativos) identificado y difundido

administrativos	Revisar e identificar el 100% de la información que se encuentra cargada en el Sistema Unico de Información de Trámites SUIT (Trámites y otros procedimientos de cara al ciudadano OPA.) con el fin de determinar su vigencia y de Trámites	Revisar e identificar el 100% de la información que se encuentra cargada en el Sistema Unico de Información de Trámites	Información cargada en el Sistema Unico de Información de Trámites SUIT e revisada identificada	Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías de Despacho	15/12/2019
	Registrar y actualizar los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano OPA en el SUIT y que tienen aplicabilidad en la Administración Departamental	Registrar el 100% de los trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano OPA que se	Trámites y otros procedimientos administrativos de cara al ciudadano OPA registrados	Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías de Despacho	15/12/2019
Registrar y actualizar otros procedimientos administrativos en el SUIT	Actualizar los tramites de la Administración Departamental cargados en el SUIT en armonia con lo dispuesto en el artículo 40 del Decreto - Ley 019 de 2012	Actualizar el 100% de los trámites de la Administración Departamental cargados en el SUIT	Trámites de la Administración Departamental cargados en el SUIT actualizados	Secretaría de Planeación en coordinación con las Secretarías de Despacho	15/12/2019
	Difundir información de oferta institucional de trámites y otros procedimientos Administrativos de cara al ciudadano OPA de la Administración Departamental a través de diferentes medios de comunicación	Difundir información de oferta institucional del 100% de los trámites y otros procedimientos Administrativos de cara al ciudadano OPA	Información de oferta institucional de trámites y otros procedimientos Administrativos de cara al ciudadano OP difundidos	Secretarías de Depacho - Dirección TIC - Dirección de Comunicaciones	15/12/2019

<p>Implementar acciones de racionalización que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones</p>	<p>Implementar dos acciones de virtualizar de trámites que incorporen el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones</p>	<p>Virtualizar dos trámites de la Administración Departamental</p>	<p>Trámites virtualizados</p>	<p>Secretaria Administrativa (Dirección TIC)</p>	<p>15/12/2019</p>
<p>Realizar campañas de apropiación de las mejoras internas y externas</p>	<p>Realizar jornadas de difusión que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la Administración Departamental responsables de su implementación.</p>	<p>Realizar dos jornadas de difusión que busquen la apropiación de las mejoras de los trámites en los servidores públicos de la Administración</p>	<p>Jornadas de difusión realizadas</p>	<p>Secretaria Administrativa (Dirección TIC) Secretaria de Planeación Secretaria Privada (Dirección de Comunicaciones)</p>	<p>15/12/2019</p>
	<p>Actualizar la identificación y documentación de las debilidades y fortalezas de las acciones de participación Ciudadana, a partir de los resultados del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión FURAC y de la evaluación realizada por la Oficina de</p>	<p>Actualizar la identificación y documentación de las debilidades y fortalezas de la participación en la implementación</p>	<p>Debilidades y fortalezas de participación identificadas documentadas</p>	<p>Secretaria del Interior</p>	<p>15/12/2019</p>

3.6

Participación
ciudadana en
gestión pública

la

Condiciones
institucionales
idóneas para la
promoción de la
participación
ciudadana

Realizar el
diagnóstico del
estado actual
de la
participación
ciudadana en
la entidad

Realizar el diagnóstico del
estado actual de la
participación ciudadana en
la Administración
Departamental del Quindío

Actualizar e
implementar la
caracterización
de Ciudadanos,
Usuarios y
Grupos de
Interés de
competencia de
la secretaria del
interior a través
del diseño de
una
herramienta,
en

Caracterización de
Ciudadanos,
Usuarios y Grupos de
Interés Actualizada
compilada e
implementada

Secretaria del
Interior

15/12/2019

Actualizar el
diagnóstico de
canales,
espacios,
mecanismos y
medios
utilizados para
promover la

Diagnóstico de
canales, espacios,
mecanismos y
medios actualizada

Secretaria del
Interior

15/12/2019

Realizar
socialización de
los resultados
de actualización
del diagnóstico
de las acciones
de participación
ciudadana al

Resultados del
diagnóstico de las
acciones de
participación
ciudadana
socializados

Secretaria del
Interior

15/12/2019

Construir el
Plan de
participación.

Conformar y capacitar el
equipo de trabajo del
proceso de planeación de la
participación Ciudadana
de la Administración
Departamental de Quindío
(Que cuente con personal
de áreas misionales y de
apoyo a la gestión)

Conformar y
capacitar el
equipo de
trabajo del
proceso de
planeación de la
participación
Ciudadana de

Equipo de trabajo del
proceso de
planeación de la
participación
ciudadana
conformado y
capacitado

Secretaria del
Interior

15/12/2019

3.7

<p>Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción Rendición de Cuentas</p>	<p>Seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de Rendición de Cuentas</p>	<p>Cuantificar el impacto de las acciones de rendición de cuentas para divulgarlos a la ciudadanía</p>	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones de mejoramiento generadas en las diferentes fuentes de evaluación.</p>	<p>Formular e implementar Plan de Mejoramiento a la gestión institucional a partir de las observaciones, propuestas y recomendaciones ciudadanas al proceso de</p>	<p>Plan de Mejoramiento a la gestión institucional formulado e implementado</p>	<p>Secretarías de Despacho - Oficina de Control Interno y de Gestión</p>	<p>15/12/2019</p>
			<p>Publicar los resultados de la rendición de cuentas clasificando por categorías, las observaciones y comentarios de los ciudadanos, los grupos de valor y organismos de control</p>	<p>Efectuar la publicación de los resultados de la Cuenta de la Rendición de la Cuenta de la vigencia 2018, en la página web de la Administración Departamental del Quindío</p>	<p>Publicación resultados de la Rendición de la Cuenta de la vigencia 2018, realizada.</p>	<p>Secretaría Control Interno - Secretaria de Planeación Secretaria Administrativa (Dirección TIC)</p>	<p>30/06/2019</p>
			<p>Realizar respuestas escritas, en el término de quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de rendición de cuentas</p>	<p>Realizar respuestas escritas, en el término de quince días a las preguntas de los ciudadanos formuladas en el marco del proceso de Rendición de Cuentas</p>	<p>Respuestas escritas en marco del proceso de Rendición de Cuentas realizadas</p>	<p>Secretarías de Despacho</p>	<p>15/12/2019</p>

4. DIMENSIÓN EVALUACIÓN DEL RESULTADOS

4.1	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Efectividad de la evaluación	Realizar y socializar los informes trimestrales de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo con los diferentes equipos de trabajo de la Administración	Realizar y socializar los informes trimestrales de seguimiento y evaluación al Plan de desarrollo	Secretaría de Planeación Departamental	15/12/2019
5. DIMENSIÓN INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
			Elaborar e implementar acto administrativo de delegación de firmas y normalizar las comunicaciones internas en los diferentes aplicativos	Implementar acto administrativo de delegación de firmas y normalización de las comunicaciones internas en los diferentes	Secretarías de Despacho Secretaria Administrativa (Dirección TIC)	15/12/2019
		Documental	Formular y aplicar listas de chequeo de la verificación al diligenciamiento del Formato Unico de Inventario Documental FUID incluidos tiempos de vigencia en cada Secretaría	Formular y aplicar listas de chequeo de la verificación Formato Unico de Inventario Documental FUID	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019
			Verificar y actualizar los registros de inventarios documentales	Verificar y actualizar los registros de inventarios documentales	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019

5.1

Gestión Documental

Gestión Documental

			Implementar plan o programa de transferencias documentales y aplicar el cronograma de transferencias documental anual	Implementar el plan o programa de transferencias documentales y aplicar el cronograma de transferencias documental anual	Plan o programa y cronograma de transferencias implementado	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019
		Tecnológico	Implementar el modelo del sistema de documentos electrónicos	Implementar el modelo del sistema de documentos electrónicos	Modelo del sistema de documentos electrónicos implementado	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019
			Actualizar e implementar las Tablas de Control de acceso de documentos físicos	Actualizar e implementar las Tablas de Control de acceso de documentos físicos	Tablas de Control de acceso de documentos físicos actualizados e implementados	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019
		Cultural	Aplicar programas de conservación, producción, manejo documental, monitoreo y control de condiciones ambientales y contaminantes biológicos	Aplicar programas de conservación, producción, manejo documental, monitoreo y control de condiciones ambientales y	Programas de conservación, producción, manejo documental, monitoreo y control de condiciones ambientales y contaminantes biológicos aplicados	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019

				Implementar el Reglamento Interno para las Peticiones Quejas y Reglamos PQR de la Administración	Reglamento interno para las Peticiones Quejas y Reglamos PQR implementado	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019
	Transparencia pasiva	Formular, adoptar e implementar el Reglamento Interno para las peticiones Quejas y Reglamos PQR de la Administración Departamental que contenga Objetivo, alcance, marco, legal, términos de respuesta, presentación y radicación de peticiones, canal de atención, mecanismos de seguimiento y evacuación etc.	Informes trimestrales de seguimiento y evaluación de Peticiones Quejas y Reclamos PQR que involucra un análisis desde su recepción hasta su respuesta (Registro de todos los PQRS presentados, tiempo de	Número Informes de seguimiento y evaluación de peticiones y PQR realizados	Secretaria Administrativa (Gestión Documental)	15/12/2019	
		Actualizar, Implementar y socializar Plan Estratégico de Talento Humano que integre - Plan anual de vacantes.- Plan de Previsión de Recursos Humanos.- Plan Institucional de Capacitación.- Plan de Bienestar e Incentivos - Plan de Seguridad y Salud	Actualizar e Implementar y Socializar El Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración de la Administración Departamental	Plan Estratégico de Talento Humano de la Administración actualizado, implementado y Socializado	Secretaria Administrativa Dirección de Talento Humano	15/12/2019	

5.2

Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción

Transparencia y acceso a la información

<p>Transparencia Activa</p>	<p>Actualizar, compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cada una de las Secretarías a través de una herramienta, en correspondencia con la "Guía de Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés". https://colaboracion.dnp.gov</p>	<p>Actualizar, compilar e implementar la caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de Interés de competencias de cada una de las Secretarías de la Administración</p>	<p>Caracterización de Ciudadanos, Usuarios y Grupos de Interés actualizada, compilada e implementada.</p>	<p>Secretaría de Planeación Dirección Oficina Privada Lider: Secretaría de Planeación</p>	<p>31/06/2019</p>
	<p>Elaborar, implementar, socializar y publicar el Plan de Atención de Servicio al Ciudadano de la Administración Departamental sitio Web de Transparencia y acceso a la información, debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y</p>	<p>Elaborar e implementar socializar y publicar el Plan de Atención de Servicio al Ciudadano de la Administración Departamental sitio Web de</p>	<p>Plan de Atención de Servicio al Ciudadano elaborado, implementado, socializado y publicado</p>	<p>Secretaría Privada Secretaría Administrativa Lider: Secretaría Administrativa</p>	<p>15/12/2019</p>
	<p>Publicar sitio Web de transparencia y acceso a la información faltante con respecto a: Escalas salariales de funcionarios y contratistas, Informes de Empalme y respuestas de la entidad a solicitudes de información; con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales</p>	<p>Publicar sitio Web de Transparencia y acceso a la información tres componentes faltantes: Escalas salariales de funcionarios y contratistas.</p>	<p>Escalas salariales de funcionarios y contratistas, Informes de Empalme y respuestas de la entidad a solicitudes de información, publicados en la página web de la Administración Departamental</p>	<p>Secretaría Administrativa</p>	<p>15/12/2019</p>

Seguimiento acceso a la información pública	Realizar seguimiento y evaluación a gestión del tema de transparencia y acceso a la información a través de la medición de indicadores y encuesta de satisfacción del usuario publicada en la página web de la entidad, con el propósito de generar confianza a la comunidad sobre el que hacer administrativo	Realizar seguimiento y evaluación trimestral de la gestión en el tema de transparencia y acceso a la información. Implementar el procedimiento y la encuesta de percepción del cliente o usuario de la	Seguimiento y evaluación trimestral de la gestión realizado	Secretaria Privada Secretaria de Planeación	15/12/2019
Divulgación de política de seguridad de la información y de protección de datos personales	Implementar y divulgar la política de seguridad de la información y de protección de datos personales de la Administración Departamental de conformidad con la normatividad legal a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Implementar y publicar (link de transparencia) y divulgar política de seguridad de la información construida de la Administración Departamental	Política de seguridad de la información implementada y divulgada	Secretaria Privada Secretaria Administrativa (Direccion TIC)	15/12/2019
		Implementar y publicar (Link de Transparencia) y divulgar la política de protección de datos personales	Política de protección de datos personales implementar y publicar	Secretaria Privada Secretaria Administrativa (Direccion TIC)	15/12/2019

	Conocimientos y criterios sobre transparencia y acceso a la información pública	Capacitar a los funcionarios y contratistas de las dependencias de la Administración Departamental sobre la Política de la transparencia y el acceso a la información como una herramienta fundamental para mejorar la democracia, la rendición de cuentas.	Capacitar a funcionarios y contratistas del 100% de las secretarías y dependencias de la Administración Departamental sobre la Política de la	Funcionarios y contratistas capacitados sobre la Política de la transparencia y el acceso a la información	Secretaría Privada de la Secretaría de Planeación	15/12/2019
--	---	---	---	--	---	------------

7. DIMENSIÓN DE CONTROL INTERNO

Ambiente de Control	Diseño adecuado y efectivo del componente Ambiente de Control	Promover a través de campañas de sensibilización sobre los estándares de conducta y prácticas de los principios del servicios público, en el marco de la integridad.	Realizar dos campañas de sensibilización: los estándares de conducta y prácticas de los principios del servicios	Campañas de sensibilización en el marco de la integridad realizadas	Secretarios de Despacho y Líderes de Procesos	15/12/2019
	Responsabilidad de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del	Monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento e impacto del Plan Estratégico de Talento Humano e implementar planes de mejora	Realizar un monitoreo, supervisión y evaluación trimestral al cumplimiento e impacto del Plan Estratégico de	Impacto del Plan Estratégico de Talento Humano monitoreado y supervisado evaluado	Secretaría Administrativa (Dirección Talento Humano)	15/12/2019
	Responsabilidad de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del	Elaborar formato de seguimiento a los riesgos de los contratos por parte de la Secretaría Jurídica y de Contratación con el fin de minimizar el riesgo de incurrir en los mismos	Elaborar formato de seguimiento a los riesgos de los contratos	Formato de seguimiento a los riesgos de los contratos elaborado	Secretaría Jurídica y de Contratación	15/12/2019

Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del	Realizar seguimiento mensual a los riesgos de los contratos bajo su responsabilidad (Supervisores e Interventores) e informar las alertas respectivas en	Realizar seguimiento mensual a los riesgos de los contratos y elaborar informe sobre las alertas	Seguimiento e informe sobre las alertas realizado	Secretarios de Despacho Supervisores e Interventores	15/12/2019
Responsabilidades del área de control interno	Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración	Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de	Informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de Política de Riesgos y Mapa de Riesgos Componente	Oficina de Control Interno y de Gestión.	15/12/2019
Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Realizar seguimiento a la adopción, implementación y aplicación de controles, con el propósito de mitigar los riesgos que puedan incidir en el logro de los objetivos institucionales	Realizar seguimiento cuatrimestrales a la adopción, implementación y aplicación de controles	Seguimiento cuatrimestrales a la adopción, implementación y aplicación de controles realizados	Comité de Control Interno	15/12/2019
Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera Línea de defensa)	Actualizar los procedimientos de la Administración Departamental con el fin de asegurar que el personal responsable investigue y actúe sobre asuntos	Actualizar en un 100% los procedimientos de la Administración Departamental	Procedimientos de la Administración Departamental actualizados	Secretaria de Planeación en coordinación con las Secretarías Sectoriales-	15/12/2019
	Realizar informes al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental componente	Realizar informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de	Informes trimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos Componente	Oficina de Control Interno y de Gestión.	15/12/2019

7.1

Control Interno

Información y Comunicación	Diseño adecuado y efectivo del componente Información y Comunicación	Actualizar la página web y la intranet con la información requerida para apoyar funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Administración Departamental según el Plan	Actualizar la página web y la intranet con la información requerida para apoyar funcionamiento del	Página web y la intranet actualizada	Secretaría Administrativa (Dirección TIC) - Secretaria de Planeación	15/12/2019
	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), de acuerdo con el marco de referencia de Arquitectura Empresarial del Estado Guía para el diseño de un Plan Estratégico de Políticas de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental del Quindío	Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), para la Administración Departamental	Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) implementado	Secretaria Administrativa (Dirección TIC)	15/12/2019
		Implementar la política de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental del Quindío	Implementar la política de seguridad y privacidad de la información de	Política de seguridad y privacidad de la información de la Administración Departamental del	Secretaría Administrativa (Dirección TIC)	15/12/2019
	Responsabilidades gerentes públicos y líderes de proceso (primera línea)	Realizar trimestralmente evaluación a la gestión institucional y resultados a través de los instrumentos de planificación con el fin de ser publicada para facilitar	Realizar trimestralmente evaluación a la gestión institucional y a resultados a	Evaluación a la gestión institucional y a resultados a través de los instrumentos de planificación realizada	Secretaria de Planeación, en coordinación con las Secretarías Sectoriales	15/12/2019
	Responsabilidades de los servidores encargados del monitoreo y evaluación de controles y gestión del	Generar trimestralmente información a través de los instrumentos de planificación con el fin de apoyar el proceso de evaluación de la gestión institucional	Generar trimestralmente información a través de los instrumentos de planificación	Información trimestral a través de los instrumentos de planificación generada	Secretarías de Despacho - Líderes de los procesos	15/12/2019

	Responsabilidades del área de control interno	Realizar informes cuatrimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos de la Administración Departamental	Realizar informes cuatrimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos	Informes cuatrimestrales al Comité de Control Interno sobre la aplicación de la Política de Gestión del Riesgo y Mapa de Riesgos realizados	Oficina de Control Interno y de Gestión	15/12/2019
Monitoreo o supervisión continua	Diseño adecuado y efectivo del componente Monitoreo o Supervisión Continua	Realizar autoevaluaciones continuas y evaluaciones independientes para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, así como la existencia y operación de los componentes del	Realizar autoevaluaciones y evaluaciones independientes (trimestrales) para determinar el avance en el logro de las	Autoevaluaciones y evaluaciones independientes (trimestrales) realizadas	Secretarías de Despacho Líderes de Procesos	15/12/2019
	Responsabilidades de la Alta dirección y Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (línea estratégica)	Analizar las evaluaciones independientes trimestrales para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, a través de los indicadores de gestión	Analizar las evaluaciones independientes trimestrales para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos	Evaluaciones independientes trimestrales para determinar el avance en el logro de las metas, resultados y objetivos propuestos, Hacer el seguimiento a los Indicadores de gestión	Comité de Control Interno	15/12/2019
	Responsabilidades del área	Formular y desarrollar el Programa Anual de Auditoría basado en riesgos para evaluar la gestión institucional.	Establecer el Plan Anual de Auditoría basado en riesgos	Programa Anual de Auditoría	Oficina de Control Interno y de Gestión	15/12/2019

			de control interno	Desarrollar y hacer seguimiento al plan de trabajo para la gestión del riesgo en la entidad	Elaborar informe sobre las auditorias realizadas a través de hallazgos, estableciendo recomendaciones	Plan de Trabajo para la Gestión del Riesgo	Oficina de Control Interno y de Gestión	15/12/2019
--	--	--	--------------------	---	---	--	---	------------

DECRETO 612 DE 2018 - ARTICULACION PLANES ESTRATÉGICOS DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

No.	POLITICA	COMPONENTES	CATEGORIA	COMPROMISOS Y/O ACCIONES	Meta	Indicador, formula y/o registro	Responsable	Fecha (día-mes-año)
1.1	Gestión de Talento Humano	Promoción de la gestión del Código de Integridad	Planeación Estratégica	Realizar la Publicación del Plan Anual de Vacantes. Anexo No. 1	Publicar El Plan Anual de Vacantes. Anexo No. 1	Plan Anual de Vacantes Publicado.	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/01/2019
				Realizar la Publicación del Plan de Previsión de Recursos Humanos. Anexo No. 2.	Publicar El Plan de Previsión de Recursos Humanos. Anexo No. 2.	Plan de Previsión de Recursos Humanos Publicado.	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/01/2019
				Realizar la Publicación de Plan de Incentivos Institucionales. Anexo No. 3.	Públicar El Plan de Incentivos Institucionales. Anexo No. 3	Plan de Incentivos Institucionales Publicado.	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/01/2019
				Realizar la Publicación del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexo No. 4.	Publicar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexo No. 4.	Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Publicado.	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/01/2019
				Realizar la Publicación del Plan Institucional de Capacitación. Anexo No. 5.	Publicar el Plan Institucional de Capacitación. Anexo No. 5.	Plan Institucional de Capacitación. Publicado.	Secretaria Administrativa - Dirección de Talento Humano	31/01/2019

2.2	Planeación Institucional	Plan Anticorrupción	Publicación	Realizar la Publicación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Anexo No. 6	Publicar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Publicado.	Secretaria de Planeación	31/01/2019
3.1	Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	Gestión Presupuestal	Ejercicio Contable	Realizar la Publicación del Plan de Adquisiciones Anexo No. 7 - Página: https://www.colombiacompra.gov.co/plan-presupuestal	Publicar Plan de Adquisiciones Página:	Plan de Adquisiciones Publicado.	Secretaria Administrativa - Dirección de Recursos Físicos	31/01/2019
3.2	Gobierno Digital	Seguridad y privacidad de la información	Indicadores de Proceso Logro: Definición del marco de seguridad y privacidad de la información y de los sistemas de información	Realizar la Publicación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. Anexo No. 8.	Publicar Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Publicado.	Secretaria Administrativa - Dirección de las TIC	31/01/2019
				Realizar la publicación del Plan de Seguridad y Privacidad en el Trabajo. Anexo No. 9.	Formular y Publicar El Plan de Seguridad y Privacidad en el Trabajo. Anexo No. 9.	Plan de Seguridad y Privacidad en el Trabajo Publicado.	Secretaria Administrativa - Dirección de las TIC	
		TIC para la G	Indicadores de Proceso Logro: Estrategia de TI	Formular y Publicar EL Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). Anexo No. 10	Formular y Publicar EL Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI). Anexo No. 10	Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) Publicado.	Secretaria Administrativa - Dirección de las TIC	31/01/2019
5.1	Gestión Documental	Gestión Documental	Documental	Realizar la publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Anexo No. 11	Publicar el Plan Institucional de Archivos PINAR. Anexo No. 11	Plan Institucional de Archivos PINAR Publicado.	Secretaria Administrativa - Gestión Documental	31/01/2019