

# SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



Departamento del Quindío



**lo hicimos**  
con Transparencia



## INDICE

Contenido	Pág.
<b>3.16 Secretaría de Administrativa</b>	1
3.16.1 Estructura Administrativa Secretaría Administrativa	3
3.16.2 Temas Transversales Secretaría Administrativa	17
3.16.2.1 Dirección Almacén	17
3.16.2.2 Dirección de Talento Humano	42
3.16.2.3 Dirección Fondo Territorial de Pensiones	56
3.16.2.4 Dirección Recursos Físicos	62
3.16.3 Relación de Proyectos Secretaría Administrativa Departamental 2016-2019	77
3.16.4 Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa o Indirecta de la Secretaría Administrativa	78
3.16.2.5 Equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Administrativa	82
3.16.2.6 Aplicativos de Responsabilidad de la Secretaría Administrativa	82
3.16.2.7 Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros, Documentos de Competencias de la Secretaría Administrativa	84
3.16.2.8 Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias	84
3.16.2.9 Contratación Directa Secretaría Administrativa vigencia 2016-2019	86
3.16.2.10 Identificación los retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo	87
3.16.2.11 Lecciones aprendidas que se podrían tener en cuenta en la próxima gestión que redunden en el bienestar de la ciudadanía	91
3.16.2.2 Temáticas prioritarias a corto plazo para mitigar cualquier afectación al departamento en la operación	93

TABLAS	
Código	Descripción
Tabla No. SAD 001	Estado de la Provisión de Cargos en la Secretaría Administrativa
Tabla No. SAD 002	Relación de personal asignado a la Secretaría Administrativa cuya titularidad se encuentra en otras dependencias
Tabla No. SAD 003	Estado del Inventario de los bienes muebles de la Administración Departamental
Tabla No. SAD 004	Estado del Inventario de los bienes muebles de la Administración Departamental por dependencias
Tabla No. SAD 005	Estado de Bienes Inmuebles del Departamento del Quindío
Tabla No. SAD 006	Relación de Contratos de Comodato Celebrados con los Municipios vigencia 2018
Tabla No. SAD 007	Relación de Contratos de Comodatos Celebrados con el Municipio de Armenia Vigencia 2018
Tabla No. SAD 008	Relación de contratos inspeccionados en el año 2019 en Armenia
Tabla No. SAD 009	Inventario Documental – Historias Laborales
Tabla No. SAD 010	Plan de Mejora para los Estándares Mínimos SGSST- Vigencia 2019
Tabla No. SAD 011	Actos Administrativos Planta de Personal, Manuales de Funciones y Competencias 2015-2019
Tabla No. SAD 012	Relación de Claves Dirección de Talento Humano
Tabla No. SAD 013	Términos para las Evaluaciones de Desempeño
Tabla No. SAD 014	Relación de Contratos de Tramite Inmediato al inicio del periodo Administrativo
Tabla No. SAD 015	Servicios a Contratar
Tabla No. SAD 016	Relación de Seguros que deben tramitarse
Tabla No. SAD 017	Relación de Oros Seguros que deben tramitarse
Tabla No. SAD 018	Número de Proyectos y Monto de Recursos de competencia de la Secretaría Administrativa Período Administrativo 2016-2019
Tabla No. SAD 019	Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa de la Secretaría Administrativa
Tabla No. SAD 020	Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Indirecta de la Secretaría Administrativa
Tabla No. SAD 021	Relación de aplicativos de competencia de la Secretaría Administrativa
Tabla No. SAD 022	Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias

## GRÁFICAS

Código	Descripción
Gráfica No. SAD 001	Estructura Administrativa Secretaría Administrativa
Gráfica No. SAD 002	Plan de Acción CCMCQ.

ANEXOS	
Código	Descripción
Anexo No. SAD 001	Existencias devolutivas no explotadas.
Anexo No. SAD 002	Bodega de bienes muebles.
Anexo No. SAD 003	Formato F05 20919.
Anexo No. SAD 004	Estado de Bienes Inmuebles del Departamento del Quindío
Anexo No. SAD 005	Exámenes Médicos de Aptitud
Anexo No. SAD 006	Exámenes Médicos de Aptitud Deportiva
Anexo No. SAD 007	Ausentismo Laboral
Anexo No. SAD 008	Informes COPASST
Anexo No. SAD 009	<b>Celebración día mundial de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
Anexo No. SAD 010	Capacitación manejo de herramientas manuales-Infraestructura
Anexo No. SAD 011	Capacitación manejo Defensivo
Anexo No. SAD 012	Pausas Activas
Anexo No. SAD 013	Entrenamientos
Anexo No. SAD 014	Campaña vitamina del buen trato
Anexo No. SAD 015	Accidentes Laborales
Anexo No. SAD 016	Investigaciones de Accidentes Laborales
Anexo No. SAD 017	Negociación Sindical 2016
Anexo No. SAD 018	Negociación Sindical 2018
Anexo No. SAD 019	Comisión de Personal 2016
Anexo No. SAD 020	Comisión de Personal 2018
Anexo No. SAD 021	Comité de Convivencia Laboral
Anexo No. SAD 022	Evaluación de Desempeño Ejemplo de EDL y ADG con sus respectivos nombres
Anexo No. SAD 023	Relación de siniestros
Anexo No. SAD 024	Escritura pública bien inmueble para adelantar acciones de cara al servicio de la comunidad.
Anexo No. SAD 025	Detalle ejecución proyectos de Inversión vigencias 2016-2019
Anexo No. SAD 026	Relación de equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Administrativa (plataforma PCT con solicitud de usuario y contraseña)
Anexo No. SAD 027	Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros y demás Documentos de Competencias de la Secretaría Administrativa.
Anexo No. SAD 028	Relación de Contratos Vigencias 2016-2019

### 3.16 Secretaría de Administrativa

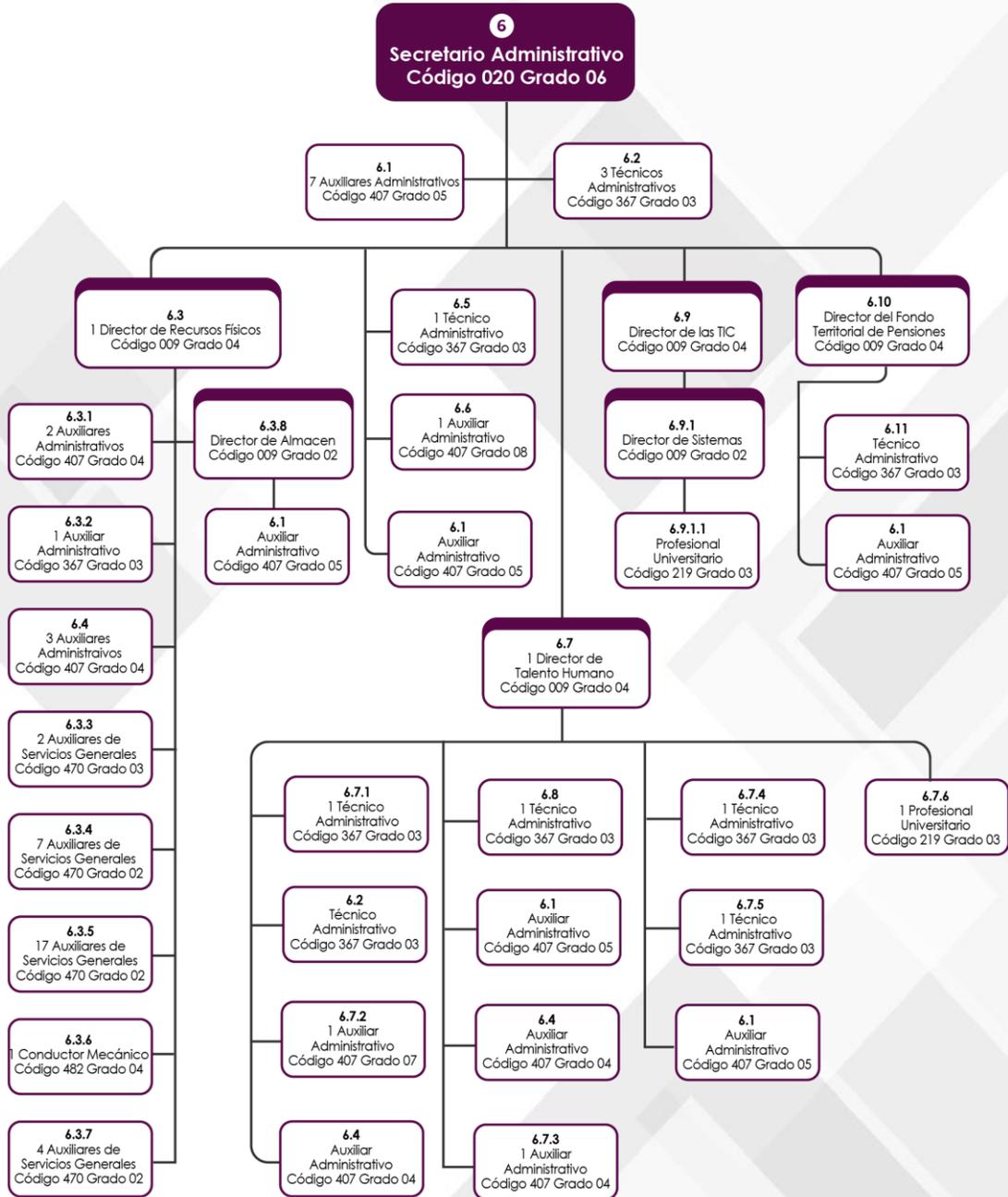
#### MISIÓN

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.

#### VISIÓN

Ser una Gobernación del Quindío articulada en cuanto a todos los recursos, con un excelente funcionamiento, organizado, y dinámico que permita el buen flujo de todos los procesos en la Gobernación. Se contará con una óptima gestión de los recursos en la Administración Departamental, haciendo del servidor público un funcionario comprometido, capacitado, eficiente, honesto, responsable, amable, satisfecho e innovador sobre la base de una escala sólida de valores.

**Gráfica No. SAD 001 Estructura Administrativa**  
**Secretaría Administrativa**



Fuente: Secretaría Administrativa

### 3.16.1 Estructura Administrativa Secretaría Administrativa

La Secretaría de Administrativa cuenta con 62 cargos de planta dentro de la estructura Administrativa aprobada mediante Decreto No. 373 del 21 de junio de 2019 "Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la administración central departamental del Quindío, y se dictan otras disposiciones".

**Tabla No. SAD 001** Estado de la Provisión de Cargos en la Secretaría Administrativa

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
Secretaria Administrativa	Código 020- Grado 06	Despacho	Catalina Gómez Restrepo	Libre Nombramiento y Remoción
Director Fondo de Pensiones Territorial	Código 009 - Grado 04	Secretaria Administrativa	Carolina Cárdenas Barahona	Libre Nombramiento y Remoción
Director Recursos Físicos	Código 009 - Grado 04	Secretaria Administrativa	Juan David Hoyos Montes	Libre Nombramiento y Remoción
Director de Talento Humano	Código 009 - Grado 04	Secretaria Administrativa	Lina María Carvajal Suarez	Libre Nombramiento y Remoción
Director de Almacén	Código 009 - Grado 02	Dirección de Recursos Físicos	Esteban Grajales Ciro	Libre Nombramiento y Remoción
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Dirección de Talento Humano	Ana Patricia Diaz La Torre	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Secretaria Administrativa	María Cristina Brito Peláez	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Oficina de Pasaportes	Beatriz Elena López Ossa	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Dirección de Talento Humano	María Beatriz Cerquera Franco	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Dirección Fondo Territorial de Pensiones	María Teresa Casas García	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Dirección de Almacén	Jesús Derly Uribe Murillo	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Oficina de Pasaportes	Luis Arcesio Arenas Sánchez	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 08	Oficina de Pasaportes	Diana Lucia Marín Romero	Carrera Administrativa

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Dirección de Talento Humano	Carlos Janed Arbeláez Escalante	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Dirección de Recursos Físicos	Miguel Eduardo Villegas Villegas	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Dirección de Talento Humano	Jannet Morales Jaramillo	Carrera Administrativa
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Gestión Documental	Luz Adriana Rios Rios	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 03	Secretaría Administrativa	Otilia Holguín de Vargas	Carrera Administrativa (Asignada a la Secretaría TIC)
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría Administrativa	Gladys Betancurth	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Conmutador	Mary Marín Gallego	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría Administrativa	Bladimir Uribe Amórtegui	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Gestión Documental	Carmenza Tabares Leyva	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Gestión Documental	Zolia Rosa Osorio Cifuentes	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría Administrativa	Walter Guerra Carmona	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Dirección Almacén	Nancy Martínez Granada	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Gestión Documental	Luz Edith Acosta	Carrera Administrativa
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Dirección de Almacén	Juan Diego Gonzales Moscoso	Carrera Administrativa
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Dirección Tributaria	Martha Ligia Quintero Quintero	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría de Hacienda

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Secretaría del Interior	Alba Lucia Guaneme Trujillo	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría del Interior
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio	Milady Roncancio Tellez	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Secretaría de Familia	Luz Amparo Vasquez Bonilla	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría de Familia
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 07	Oficina de Control Interno Disciplinario	Julieta Quiceno Mendez	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en la Oficina de Control Interno Disciplinario
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Asamblea Departamental	German Ancizar Henao	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero el funcionario se encuentra desempeñando un encargo en la Asamblea Departamental

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Oficina de Control Interno Disciplinario	Nora Inés González Ramírez	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en la Oficina de Control Interno Disciplinario
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Tesorería	Lisimaco Romero Palacio	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero el funcionario se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría de Hacienda
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Secretaría Jurídica y de Contratación	Paula Andrea Osorio Orrego	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero el funcionario se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría Jurídica y de Contratación
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento	José Jesús Riveros Guevara	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero el funcionario se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente	Marisol Gómez Morales	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
				encargo en la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Secretaría de Salud	María Esperanza Vega Gómez	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría de Salud
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Secretaría Jurídica y de Contratación	Maribel Rocío Cárdenas Correa	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría Jurídica y de Contratación
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Secretaría de Cultura	Luz Amanda Rivera Vaca	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Cultura
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Secretaría del Interior	Orlando Giraldo Bolívar	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero el funcionario se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría del Interior
Conductor Mecánico	Código 482 - Grado 04	Secretaría del Interior	Orlando Giraldo Bolívar	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero el funcionario se encuentra desempeñando sus

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
				funciones en la Secretaría del Interior
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 03	Secretaría de Planeación	Juana Karina Valencia	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría de Planeación
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Hacienda	Doney Cardona Rodríguez	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero el funcionario se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Hacienda.
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría Jurídica y de Contratación	Lionelly Delgado Oliveros	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría Jurídica y de Contratación
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Despacho	Sandra Milena Echavarría Acevedo	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en el Despacho del Gobernador.
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Salud	Olga Lucia Moreno Orjuela	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
				encargo en la Secretaría de Salud
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Aguas e Infraestructura	Luz Amparo Granada	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría de Aguas e Infraestructura
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Aguas e Infraestructura	Luz Amparo Granada	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando un encargo en la Secretaría de Aguas e Infraestructura
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Hacienda	Marisela Uribe Téllez	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Hacienda
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Familia	María del Carmena Tangarife Morales	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Familia
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Despacho del Gobernador	Darío Cardona Hernández	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en el

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
				Despacho del Gobernador
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Planeación	Gloria Luz Henao	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Planeación
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento	Doris Cecilia Sánchez Briceño	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Planeación	Zunilda Medina Perdomo	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Planeación
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	Luz Adriana Celemin	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría del Interior	Betty Andrea Arenas Serrano	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
				encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría del Interior
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio	María Isabel Varela Quintero	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Despacho	Angela Patricia León Trujillo	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en el Despacho del Gobernador
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Cultura	María Elena Rojas Aristizábal	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Cultura
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Asamblea Departamental	María Carola Gutiérrez López	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Asamblea Departamental
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría Jurídica y de Contratación	Edna Roció Vargas Cardona	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
				desempeñando sus funciones en la Secretaría Jurídica y de Contratación
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 02	Secretaría de Salud	Nohra Miryam Sanabria Giraldo	Carrera Administrativa, el cargo pertenece a la Secretaría Administrativa, pero la funcionaria se encuentra desempeñando sus funciones en la Secretaría de Salud

Fuente: Secretaría Administrativa

**Tabla No. SAD 002** Relación de personal asignado a la Secretaría Administrativa cuya titularidad se encuentra en otras dependencias

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
Asesor de Despacho	Código 105 - Grado 01	Despacho	Laura Stephanie Medina Hoyos	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece al despacho del Gobernador, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Despacho	Claudia Marcela Londoño Álzate	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece al despacho del Gobernador, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, área de Gestión Documental.
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Despacho	Valentina Arbeláez Camelo	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece al despacho del Gobernador, pero la funcionaria desempeña sus

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
				funciones en la Secretaría Administrativa, Dirección de Talento Humano.
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Despacho	Mónica Andrea Morales Betancurth	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece al despacho del Gobernador, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa.
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Despacho	Paula Andrea González Ibagón	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece al despacho del Gobernador, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Dirección de Talento Humano
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Secretaría de Educación	Ruby Valencia Arcila	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Educación, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, área de Gestión Documental
Profesional Universitario	Código 219 - Grado 03	Secretaría de Educación	Sandra Milena Rincón Zuluaga	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Educación, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Dirección de Talento Humano
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural	Yoley Bocanegra Sepulveda	Libre Nombramiento y Remoción.

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
		y Medio Ambiente		El cargo pertenece a la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Dirección de Almacén.
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Secretaría de Planeación	Luz Alba Correa Ocampo	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Planeación, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Oficina de Pasaportes.
Técnico Administrativo	Código 367 - Grado 03	Despacho	Jhon Jairo González Gutierrez	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece al Despacho del Gobernador, pero el funcionario desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Dirección de Recursos Físicos.
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 08	Despacho	Gloria Inés Rendon Ramos	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece al Despacho del Gobernador, pero el funcionario desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Oficina de Pasaportes.
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 07	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio	Diana Marcela Campos Castro	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio, pero el funcionario desempeña sus funciones en la Secretaría

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
				Administrativa, área de Gestión Documental.
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Secretaría de Familia	Juan Carlos Cardona Álvarez	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Familia, pero el funcionario desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Dirección de Recursos Físicos.
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Secretaría de Hacienda	Alejandra Morales Carmona	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Hacienda, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, área de Gestión Documental.
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Secretaría de Hacienda	Elizabeth García Serrano	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Hacienda, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, área de Gestión Documental.
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 05	Secretaría Jurídica y de Contratación	Beatriz Urrea Ramírez	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Familia, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Dirección de Talento Humano.
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento	Diana Lorena Rodríguez Hernández	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Representación

NOMBRE DEL CARGO	CÓDIGO Y GRADO	ÁREA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	OBSERVACIÓN
				Judicial y Defensa del Departamento, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Área de Servicio al Ciudadano.
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Secretaría de Familia	Tatiana Zuluaga Giraldo	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Familia, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Área de Servicio al Ciudadano.
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Secretaría de Hacienda	Natalia Buriticá Cubillos	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Hacienda, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Dirección de Almacén.
Auxiliar Administrativo	Código 407 - Grado 04	Secretaría de Salud	Ana María Ángel Trejos	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece a la Secretaría de Salud, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Área de Gestión Documental.
Auxiliar de Servicios Generales	Código 470 - Grado 06	Despacho	Carlos Fabian Gaitán Cortes	Libre Nombramiento y Remoción. El cargo pertenece al Despacho del Gobernador, pero la funcionaria desempeña sus funciones en la Secretaría Administrativa, Archivo General.

Fuente: Secretaría Administrativa

### 3.16.2 Temas Transversales Secretaría Administrativa

#### 3.16.2.1 Dirección Almacén

En cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental “EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN período 2016 - 2019”, la Dirección Almacén de la Secretaría Administrativa llevó a cabo actividades en cumplimiento de la Estrategia Buen Gobierno, Programa No. 28 Gestión Territorial, Subprograma No. 89 Modernización Tecnológica y Administrativa y la Meta Producto No. 281 Implementar un Programa de Actualización y registro de Bienes de propiedad del departamento del Quindío:

#### Información Sobre los Bienes Muebles

La Dirección de Almacén de la Secretaría Administrativa tiene como propósito principal ejecutar y supervisar todas las actividades del Almacén General, cuidado y administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento del Quindío.

**Tabla No. SAD 003** Estado del Inventario de los bienes muebles de la Administración Departamental

DEPENDENCIAS	NÚMERO	%
Inventario Actualizado	13	56
Inventario en Proceso	8	35
Inventario Pendiente	2	9
<b>TOTAL SECRETARÍAS</b>	<b>23</b>	<b>100</b>

Fuente: Secretaría Administrativa

**Tabla No. SAD 004** Estado del Inventario de los bienes muebles de la Administración Departamental por dependencias

No	DEPENDENCIAS	ESTADO
1	Secretaría Administrativa	Inventario Actualizado
2	Secretaría Turismo	Inventario Actualizado
3	Secretaría Jurídica	Inventario Actualizado
4	Secretaría de Representación Judicial	Inventario Actualizado
5	Secretaría de Aguas e Infraestructura	Inventario Actualizado
6	Secretaría Cultura	Inventario Actualizado
7	Secretaría Familia	Inventario Actualizado
8	Despacho del Gobernador: Faltan tres funcionarios y la Oficina de Protocolo	Inventario Actualizado
9	Control Interno de Gestión: Falta un funcionario	Inventario Actualizado
10	Tesorería	Inventario Actualizado
11	Centro de Convenciones	Inventario Actualizado
12	Oficina de Comunicaciones	Inventario Actualizado
13	Laboratorio Departamental	Inventario Actualizado
14	Secretaría de Educación (Ambos Pisos)	Inventario en Proceso
15	Control Interno Disciplinario	Inventario en Proceso
16	Dirección Tributaria	Inventario en Proceso
17	Secretaría de Aguas e Infraestructura	Inventario en Proceso
18	Secretaría de Salud	Inventario en Proceso
19	Secretaría de Agricultura	Inventario en Proceso
20	Secretaría de Planeación	Inventario en Proceso
21	Secretaría de Hacienda	Inventario en Proceso
22	Secretaría del Interior	Inventario Pendiente
23	Secretaría de las TIC	Inventario Pendiente

Fuente: Dirección Almacén.

En relación con los saldos de la bodegas que se encuentran creadas en el Sistema de Inventario PCT Almacén como son la Bodega de “No explotados” donde se reintegran los elementos que se retiran del servicio por obsoletos, innecesarios e inservibles; la conciliación DE ENTRADAS Y SALIDAS Bodega 1635 tanto de Gobernación, Secretaría de Educación y Secretaría de Salud, donde están los elementos que ingresan al Departamento y los elementos que salen al servicio, y la conciliación de la Bodega 1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA. La Dirección Almacén inicia un proceso de depuración y saneamiento contable, siguiendo las directrices de la Secretaría de Hacienda del Departamento del Quindío.

- Bienes No Explotados

En cuanto al reporte de Bienes No explotados, se tiene que las diferencias de Almacén respecto a jefatura Contabilidad corresponden en su mayoría a reintegros de la vigencia de 2015, debido a esto, se suscribe Plan de Mejoramiento con la Contraloría Departamental, para subsanar realizando una nivelación de las partidas teniendo en cuenta que estos elementos no se encuentran bajo custodia de la Dirección Almacén y que no se han dado de baja del sistema debido a que en el Manual de Administración de Bienes del Departamento del Quindío, no se contempla dar salida a estos elementos sin que medie una justificación.

- Saldos de Almacén Categoría 801 muebles y enseres y 703 Equipos de Laboratorio

En el caso de las diferencias de contabilidad respecto a los saldos de Almacén, en la categoría 801 muebles y enseres y 703 equipos de laboratorio, se pudo evidenciar que corresponde a saldos registrados por la Dirección de Almacén de salidas que no afectaron el saldo de contabilidad. (Salida 438.437, 434, 442, 443, 444, 454, 455, 457, 473, 474 y 476 de 2015 categoría 801 y Salida 333 de 2019 categoría 703).

#### **Anexo No. SAD 001** Existencias devolutivas no explotadas.

- Conciliación de la Bodega 1635

Respecto a la conciliación de la Bodega 1635, la Jefatura de Contabilidad ha entregado su informe de conciliación, donde se puede evidenciar diferencias en la categoría 1002 Equipo de transporte por \$179.855.750.41; categoría 1710 Bienes de beneficio y uso público en servicio por \$1.938.852.370; saldo que corresponde a bienes inmuebles que no deben estar en la Bodega de bienes muebles y 1970 Licencias, que son intangibles que tampoco deben estar en la Bodega de bienes muebles.

#### **Anexo No. SAD 002** Bodega de bienes muebles.

- Conciliación de Entradas y Salidas de Bodega

Finalmente la conciliación de Entradas y Salidas de Bodega se realiza mes a mes en compañía de la Jefatura de Contabilidad, queda actualizada a 31 de agosto con la respectiva justificación de sus valores, igualmente el Formato F05, que solicita Contraloría cada año.

**Anexo No. SAD 003** Formato F05 20919.

### Información Sobre los Bienes Inmuebles

Respecto al inventario de bienes inmuebles propiedad del Departamento, la Dirección de Almacén se permite informar que se está trabajando en conjunto con la Jefatura Contabilidad para actualizar e integrar el módulo de PCT Inmuebles.

**Tabla No. SAD 005** Estado de Bienes Inmuebles del Departamento del Quindío

PREDIOS DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOB.	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
1	Calarcá	Finca Tribunas	282-23159	0001-0019-0004-000	Vereda. Santo Domingo Y El Túnel	2,600,000	Rural Conservación	Sin Visitar. Sin Información por Parte de Secretaría de Agricultura a la Fecha.
2	Calarcá	Finca Peñas Blancas	282-2181	0001-0010-0110-000	Vereda. La Virginia.	405,000	Rural Conservación	Está Pendiente por definir el tema de los linderos con los Vecinos
3	Calarcá	Finca Los Alpes li	282-3386	0001-0019-0040-000	Vereda.. El Túnel	901,120	Rural Conservación	Bosque en desarrollo, especies sembradas en monocultivo y nativas.
4	Calarcá	Finca La Cumbre	282-566	0001-0019-0034-000	Vereda. El Túnel	900,000	Rural Conservación	

PREDIOS DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOB.	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
5	Calarcá	Finca El Rocío	282-37311	0001-0016-0029-000	Vereda O Paraje De Quebrada Negra	860,926	Rural - Conservación	Se presenta perturbación por construcción de una vía, por lo cual se inició proceso para frenar dicha obra, por parte de la Secretaría de Representación Judicial del Departamento del Quindío.
6	Calarcá	Lote B Los Alpes # 3	282-37156	0001-0019-0042-000	Vereda. Los Alpes - Lote La Repetidora.	934,400	Rural - Conservación	
7	Calarcá	Lote Urbano	282-23888	01-00-0638-0001-000	Cra 29 Y 30 Variante Armenia-Ibagué. Sector Palmar De La Sierra	4,299,36	Urbano	Invasión, se encuentra en proceso de englobamiento y trámite ante el IGAC.
8	Calarcá	Lote Urbano	282-23888	01-00-0638-0006-000	Cra 29 Y 30 Variante Armenia-Ibagué. Sector Palmar De La Sierra	241,19	Urbano	Invasión, se encuentra en proceso de englobamiento y trámite ante el IGAC.
9	Calarcá	Lote Urbano	282-23888	01-00-1031-0001-000	Cra 29 Y 30 Variante Armenia-Ibagué. Sector Palmar De La Sierra	6,642,66	Urbano	Invasión, se encuentra en proceso de englobamiento y trámite ante el IGAC.
10	Calarcá	Lote Urbano	282-13718	01-00-0169-0005-000	Cra 18 36-70 Barrio Versalles	240,00	Urbano	Lote invadido en el cual se encuentran entre 5 a 6 familias, por lo cual se inició proceso de desalojo por parte de la Secretaría de Representación Judicial del Departamento del Quindío.
11	Calarcá	Franja Vial	282-13719	No Tiene	Vía Rio Verde Córdoba - Qda. La Española	4,500	Rural Vial	

PREDIOS DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOB.	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
12	Monte Negro	- Lote Urbano	280-135304	01-01-0494-0002-000	Urb. Aldea Suiza	1,743,18	Urbano	Lote Sexto -7 zona que se reserva fundación Caarcale #3 urb. Aldea Suiza. Actualmente es una cancha de fútbol en tierra, y podría ser urbanizable en su aprovechamiento aunque parece ser un relleno utópico.
13	Monte Negro	- Lote Urbano	280-177148	00-01-0001-0049-000	Carrera 4 No. 4-85 Barrio Antonio Nariño, Lote # 2	1,504,40	Urbano	Lote Cárcel Mpal. San Nicolás
14	Monte Negro	- Lote Urbano	280-175682	00-01-0008-0001-000	Carrera 4 No. 4-85 Barrio Antonio Nariño, Lote # 1	2,262,70	Urbano	Finca Chapinero Lote 1
15	La Tebaida	Faja De Terreno	280-11295	Sin Cód.	Faja De Terreno	50	Rural	Escritura 184 /1968 Notaría 3 Axm Vereda Anapoima. Sin Visitar.
16	La Tebaida	Lote De Terreno Urbano	280-183513	Sin Cód.	Carrera 4 - Lote De Terreno	499,50	Urbano	Sentencia 2007 Cesión Obligatoria.
17	Circasia	Colegio San Vicente	280-115116	0101-0037-0007-000	Cl 5 12-71 Y Cra 13 5-71	4,366	Urbano	Construcción antigua en proceso de declaración de Patrimonio Arquitectónico.
18	Salento	Finca Las Brisas	280-77639	0000-0009-0147-000	Vereda Navarco	1,266,000	Rural - Conservación	Sin Casa. tratamiento especial predio de conservación ambiental Art. 19 - Acuerdo 021 De 2016.
19	Salento	Finca La Picota	280-17030	0000-0011-0058-000	Palogrande Vereda Dos Quebradas	8,500	Rural - Protección	
20	Salento	Finca Capri	280-67834	011-055 0000-0011-0055-000	Palo Grande Vereda Dos Quebradas	10,716,54	Rural - Protección	Anexo a La Picota. Anteriormente Era una Cantera de la cual se extraía el material

PREDIOS DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOB.	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
								para la base en las vías.
21	Salento	Finca El Vergel	280-66643	0000000901-55000	Vereda Navarco		Rural Conservación	Tratamiento Especial predio de conservación ambiental Art. 19 - Acuerdo 021 De 2016
22	Salento	Finca San Martín	280-74561	0000000900-12000	Vereda Navarco		Rural Conservación	Tratamiento especial predio de conservación ambiental Art. 19 - Acuerdo 021 De 2016
23	Salento	Finca La Patasola - La Popa - Betulia	280-58828	000002-0011-000	Vereda Boquia		Rural Conservación	Tratamiento especial predio de conservación ambiental Art. 19 - Acuerdo 021 De 2016
24	Salento	Escuela La Palmera Canaán	280-63168	Sin Cód.	Vereda La Palmera	A=2,280 B=3,920	Rural Lotes Juntos - 2	Es construcción y lote, está arrendado a un particular. Está conformado por dos lote (A y B), aunque están por separado se recomienda englobarlo y legalizar la construcción.
25	Salento	Faja Nro. 9 - Villa Lyda	280-123789	Sin Cód.	Vereda San Juan De Carolina	1,226	Rural Faja Vía	Es una franja de terreno en el sector del ordenador vial de Chagualá a la autopista se debe aclarar el tema con INVIAS.
26	Salento	Faja No. 10 - Villa Lyda	280-123533	0001-0000-1105-000 0000-0010-0225-000	Vereda San Juan De Carolina	195,85	Faja Vía, Prestación De Servicios.	Es una franja de terreno en el sector del ordenador vial de Chagualá a la autopista se debe aclarar el tema con INVIAS.

PREDIOS DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOB.	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
27	Salento	Faja No. 11	280-123532	0001-0000-1103-000 0000-0010-0086-000	Vereda San Juan De Carolina - La Cabaña	1,283,73	Faja Vía	Es una franja de terreno en el sector del ordenador vial de Chagualá a la autopista se debe aclarar el tema con INVIAS.
28	Salento	Lote De Terreno	280-123538	0000-0010-0362-000	Vereda San Juan De Carolina	3,357,22	Rural	Es un lote cultivable e incluso construable. Pareciera una franja vial pero el IGAC en el SIG lo muestra como un lote campestre.
29	Filandia	Lote Cajones	284-6213	00-00-0003-0300-000	Vereda Cajones Vía Filandia Quimbaya En La Ye.	114,788	Rural Conservación	Sin casa, con sendero compartido con Quimbaya. Es frecuentemente perturbado por ser depósito de basura.
30	Filandia	Lote 4 Bengala	284-6325	0000-0002-0750-000	Sector Bremen Y Crq	398,850	Rural Conservación	Predio Liquidación Bosquinsa. Verificar ficha catastral en documentos de la carpeta porque allí dice que es otra ficha catastral 0000-0002-0006-000. Se recomienda reconstruir los linderos y se encontró evidencia de que es frecuentado por extraños.
31	Filandia	Escuela Ancizar López	284-737	0000-0102-2500-000	Vereda La Morelia - La Palmera	2,000,00	Rural	Escuela y lote de terreno,
32	Filandia	Puesto De Salud La India	284-7112	63272020-1000-5000-1000	K 10 5 59 - Puesto De Salud-	225,00	Urbano La India	Esta Invasión y arrendado a un particular para vivienda, en mal estado de conservación.
33	Filandia	Campo Andrea	284-427	00-3-070 Ficha Vieja No Actual	Vereda La Cauchera	120,00	Rural	Parece ser puesto de salud vía La Cauchera.
34	Filandia	Lote Urbano	284-2896	1-0465 Ficha Vieja No Actual	Carrera 8 # 6 -21	908,00	Urbano	

PREDIOS DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOB.	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
35	Quimbaya	Lote De Terreno. Tesorito	280-118131 O 280-62070	0002-0001-0004-000	Vereda Arauca	3,860	Rural	Nuevo sin visitar. es franja vial.
36	Quimbaya	Franja De Terreno	280-120850	0002-0001-0144-000	Vereda Arauca	200,00	Rural	Nuevo sin visitar. Es un lote donde funcionó el puesto de Policía.
37	Buenavista	Finca Miravalles	282-490	0000-0002-0119-000	Vereda La Granja.	3,2 O 2,97 Has	Rural Conservación	Casa en pésimo estado y con problemas de acceso al predio.
38	Pijao	Finca Bellavista	282-18413 Viejo 282-29192 Nuev. 282-29912 Nuev.	0002-0002-0004-000	Vereda Pizarras	1,550,000	Rural Conservación	Casa en deterioro y abandonada cada vez es más difícil su recuperación.
39	Pijao	Finca El Dorado	282-6543	0002-0008-0004-000	Vereda La Palmera	1,353,174	Rural Conservación	Casa abandonada y en deterioro
40	Pijao	Lote De Terreno La Playa	282-33798	0001-0005-0047-000	Vereda Puente Tabla	582,40	Rural	Predio sin identificar físicamente
41	Génova	La Balsora	282-3393	00-01-0009-0047-000	Vereda Rio Rojo	2,849,000	Rural Conservación	
42	Génova	La Rusia	282-3394	00-01-0009-0002-000	Vereda Rio Rojo	10,227,000	Rural Conservación	

PREDIOS EN ARMENIA Y OTROS LOTES NUEVOS DEL DEPARTAMENTO								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOB.	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
43	Armenia	K 17 14 25 Ap 301 Ed San Francisco	280-64757	01-04-0139-0037-902	Edif. Morales	409	Locales Comerciales	Cerca al CAM
44	Armenia	K 17 14 25 L 201 Ed San Francisco	280-64755	01-04-0139-0035-902	Edif. Morales	316,98	Locales Comerciales	Cerca al CAM
45	Armenia	K 17 14 25 L 202 Ed San Francisco	280-64756	01-04-0139-0036-902	Edif. Morales	133,32	Locales Comerciales	Cerca al CAM
46	Armenia	C 20 K 13 Y 14	280-14688 280-	010400820001-000	Edificio De La	2753,86	Locales Comerciales	Edificio de la Gobernación

PREDIOS DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOB.	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
			14690 280-14691 280-14692		Gobernación			
47	Armenia	Finca San José La Patria	280-5257	01-03-0669-0001-000	Armenia	30183,83	Lote Terreno	Coliseo La Patria
48	Armenia	Lo 1 Ur El Palmar M "E" # 14	280-156700	630010101123 2000-7000	Armenia	35,94	Lote Terreno	Lote Pelado Pequeño cabe solo una casa VIS
49	Armenia	Lo 2 Ur El Palmar M"G" # 5	280-156701	630010101122 600-11000	Armenia	35,94	Lote Terreno	Lote Pelado Pequeño cabe solo una casa VIS
50	Armenia	C 20 12 09 L 201 Aparcaderos Centenario	280-39981	630010104006 80-135901	Armenia	157,11	Locales Comerciales	Detrás de la Catedral
51	Armenia	C 20 12 09 L 301 Aparcaderos Centenario	280-40016	630010104006 80-170901	Armenia	145,4	Locales Comerciales	Detrás de la Catedral
52	Armenia	C 20 12 09 L 202 Aparcaderos Centenario	280-39982	630010104006 80-136901	Armenia	48,72	Locales Comerciales	Detrás de la Catedral
53	Armenia	C 20 12 09 L 203 Aparcaderos Centenario	280-39983	630010140068 0-137901	Armenia	106,34	Locales Comerciales	Detrás de la Catedral
54	Armenia	K 18 47 02 Unidad Hospitalaria Del Sur	280-21651	63 001 0102 0269 000 0000	Armenia	256	Lote Terreno	Lote Pequeño Sin Infraestructura
55	Armenia	K 14 # 22-26; 22-30; 22-32 Epq	280-41164	630010104004 3002-7000	Armenia	224	Locales Comerciales	Edificio EPQ
56	Armenia	Lo 1 Bodegas San Pedro	280-179769	00-03-0000-0387-000	Armenia	5800	Lote Terreno	Talleres Vía Al Caimo
57	Armenia	Lo 2 Bodegas San Pedro	280-177322	630010003000-387000	Armenia	35541,45	Lote Terreno	Talleres Vía Al Caimo
58	Armenia	Lote Terreno Bodegas San Pedro	280-177325	630010003000 03-190000	Armenia	2000	Locales Comerciales	Talleres Vía Al Caimo

PREDIOS DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOB.	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
59	Armenia	C 23 13 35 L 05 Ed Balcones Del Ce	280- 92821	630010104003 30-197904	Armenia	107,1	Locales Comerciale s	Por Cámara de Comercio
60	Armenia	C 23 13 33 L 04 Ed Balcones Del Ce	280- 92820	630010104003 30-196904	Armenia	30,55	Locales Comerciale s	Por Cámara de Comercio
61	Armenia	Cra 13 Barrio Sevilla (Uribe)	280- 110891	280-110891	Parque Uribe C. Salud	383,06	Lote Terreno, Lote Por El Parque Uribe	Por El Parque Uribe
62	Armenia	Lo 03 Av. Aeropuert o El Edén	280- 82025	01-01-0118- 0228-000	Cuota Parte De Lote	1,9	Lote Terreno, Cuota Parte Frente Al Estadio	Es una parte mínima de uno de mayor porción, Bodegas Playa.
63	Armenia	C 31 25 04	280-871	0609-18	Escuela Republica De Uruguay	191,97	Lote Terreno Escuela Rep. De Uruguay	Se Encuentra en proceso de entrega a la Alcaldía De Armenia
64	Armenia	La Rosita Puerto Espejo	280- 11299	280-11299	Faja De Terreno	47,43	Lote Terreno	Sin Ubicar
65	Armenia	Punto Puerto Espejo	280- 11297	280-11297	Faja De Terreno	63,92	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
66	Armenia	Punto Puerto Espejo	280- 11298	280-11298	Faja De Terreno	35,64	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
67	Salento	Faja De Terreno No. 5 Chaguala Calarcá,	280- 126604	00-00-0010- 0362-000	Faja De Terreno	378,98	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
68	Armenia	Punto Puerto Espejo	280- 62880	280-62880	Faja De Terreno	52,2	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
69	Armenia	Punto Puerto Espejo	280- 62878	280-62878	Faja De Terreno	58,88	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
70	Armenia	Puerto Espejo	280- 11309	280-11309	Faja De Terreno	75,02	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
71	Armenia	Puerto Espejo	280- 11308	280-11308	Faja De Terreno	60,77	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
72	Armenia	Alsacia	280- 11300	280-11300	Faja De Terreno	36,4	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
73	Armenia	Puerto Espejo	280- 11301	280-11301	Faja De Terreno	69,89	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
74	Armenia	Puerto Espejo	280- 11302	280-11302	Faja De Terreno	45,32	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial

PREDIOS DEL DEPARTAMENTO EN LOS MUNICIPIOS								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOB.	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
75	Armenia	Puerto Espejo	280-11303	280-11303	Faja De Terreno	60,24	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
76	Armenia	El Guanábano Puerto Espejo	280-13537	280-13537	Faja De Terreno	25,8	Lote Terreno	Sin Ubicar Franja Vial
77	Armenia	Liquidación Cenexpo	280-177675	630010002000 0074-3000		1233,91	Lote Terreno	Es Cuota Parte Del Terreno
78	Armenia	K 17 14 25 Ap 401 Ed Morales Restrepo Hermanos	171.704.000		Edif. Morales		Local Comercial	Cerca al CAM
79	Armenia	Centro Metropolitano De Convenciones	280-188015	Con Matrícula Abierta 280-99415		6.343 M2	Lote Terreno	No es del Departamento el lote, sin embargo, se está trabajando con la Universidad del Quindío para realizar una permuta
80	Armenia	Centro Metropolitano De Convenciones	280-188014				Local Comercial	No es del Departamento el Lote, Sin Embargo, Se Está Trabajando con la Universidad del Quindío para realizar una permuta

PREDIOS DEL DEPARTAMENTO EN BOGOTÁ								
	MUNICIPIO	NOMBRE DEL PREDIO	MATRI. INMOBILIARIA	CÓD. CATASTRAL	UBICACIÓN	ÁREA EN M2	TIPO DE PREDIO	OBSERVACIÓN
81	Bogotá	Cl 125 19 A 11 Ap 101	50 N-216796	122 A 19222	Casa Delegada	375,75	Locales Comerciales, Casa Delegada.	Casa Delegada del Quindío
82	Bogotá	Cl 125 19 A 11 Ap 102	50 N-216797	122 A 19221	Casa Delegada	375,5	Locales Comerciales, Casa Delegada.	Casa Delegada del Quindío

Fuente: Dirección Almacén.

## Anexo No. SAD 004 Estado de Bienes Inmuebles del Departamento del Quindío

### ○ **Avalúos de Bienes Inmuebles**

Respecto a la actividad “realizar avalúos a los bienes inmuebles a cargo de la entidad”, la Dirección Almacén identificó y verificó los documentos públicos de 82 bienes inmuebles propiedad del Departamento de los cuales se realizó el avalúo de 27 predios en la vigencia 2018, quedando al pendiente 55 predios para el año 2019.

Razón por la cual se inició por parte de la Dirección de Almacén, el estudio y viabilidad de contratar el proceso de avalúo de los 55 predios restantes, encontrándose por parte del topógrafo contratista de la Dirección Almacén que, si bien están identificados documentalmete, 24 de ellos no se encuentran ubicados espacialmente, en su mayoría por ser franjas viales. Situación que imposibilitó el avalúo de la totalidad de los bienes.

Por tal motivo, la Dirección Almacén en la actualidad se encuentra adelantando todos los trámites concernientes a la realización del proceso de contratación para el avalúo de los 31 predios identificados documental y espacialmente, proceso que en la actualidad se encuentra en manos de la Secretaría Jurídica y de Contratación quien adelanta todos los trámites contractuales.

### ○ **Revisión de Contratos de Comodato**

La Dirección Almacén ha verificado los Contratos de Comodato celebrados entre el Departamento del Quindío, entidades sin ánimo de lucro y 11 municipios del Departamento en el año 2018, los cuales se comunicaron a los secretarios que tienen a su cargo la supervisión, los cuales se exponen a continuación:

**Tabla No. SAD 006** Relación de Contratos de Comodato Celebrados con los Municipios vigencia 2018

CONTRATOS VERIFICADOS EN EL AÑO 2018 (MUNICIPIOS)			
MUNICIPIO	SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A CARGO DE:	Nº CONTRATO	VIGENCIA
FILANDIA		Comodato 123 de 2014	hasta 10/12/2019
		Comodato 075 de 2014	hasta 10/12/2019

**CONTRATOS VERIFICADOS EN EL AÑO 2018 (MUNICIPIOS)**

MUNICIPIO	SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A CARGO DE:	N° CONTRATO	VIGENCIA
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 166 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 052 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 129 de 2014	hasta 25/12/2019
		Comodato 057 de 2014	hasta 10/12/2019
		Comodato 164 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 150 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 151 de 2014	hasta 18/12/2020
		Comodato 139 de 2014	hasta 18/12/2021
		Comodato 058 de 2014	hasta 25/12/2019
		Comodato 067 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 117 de 2014	hasta 18/12/2020
	Secretaría de Cultura Departamental	Comodato 022 de 2014	hasta 01/23/2019
		Comodato 043 de 2015	hasta 06/22/2020
	Secretaría del Interior Departamental	Comodato 007 de 2015	hasta 04/06/2020
		Comodato 031 de 2015	hasta 03/18/2020
	Secretaría de Salud Departamental	Comodato 003 de 2014	hasta 01/23/2019
Comodato 072 de 2015		hasta 12/16/2020	
PIJAO	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 103 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 132 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 171 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 066 de 2015	hasta 22/12/2020
		Comodato 073 de 2015	hasta 22/12/2020
		Comodato 077 de 2015	hasta 27/12/2020
	Secretaría de Cultura Departamental	Comodato 041 de 2014	hasta 01/23/2019
		Comodato 046 de 2015	hasta 06/22/2020
	Secretaría del Interior Departamental	Comodato 002 de 2015	hasta 02/24/2020
		Comodato 021 de 2015	hasta 03/18/2020
		Comodato 036 de 2014	hasta 04/29/2020
	Dirección Almacén Departamental	Comodato 006 de 2011	hasta 06/28/2016
Comodato 016 de 2015		hasta 03/03/2020	
BUENAVISTA	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 064 de 2014	hasta 10/12/2019
		Comodato 097 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 121 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 144 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 155 de 2014	hasta 18/12/2019

**CONTRATOS VERIFICADOS EN EL AÑO 2018 (MUNICIPIOS)**

MUNICIPIO	SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A CARGO DE:	N° CONTRATO	VIGENCIA
		Comodato 156 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 162 de 2014	hasta 18/12/2019
		Comodato 163 de 2014	hasta 18/12/2019
	Secretaría de Cultura Departamental	Comodato 020 de 2014	hasta 23/01/2019
		Comodato 040 de 2014	hasta 22/06/2020
	Secretaría del Interior Departamental	Comodato 022 de 2015	hasta el 18/03/2020
CIRCASIA	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 107 de 2014	hasta el 10/12/2019
		Comodato 140 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 141 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 161 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 059 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 092 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 143 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 116 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 110 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 083 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 055 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 154 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 080 de 2015	hasta el 18/12/2019
		Comodato 083 de 2015	hasta el 18/12/2019
	Secretaría de Cultura Departamental	Comodato 014 de 2014	hasta el 23/01/2019
		Comodato 093 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 044 de 2015	hasta el 06/06/2020
		Comodato 081 de 2015	hasta el 23/12/2020
	Secretaría del Interior Departamental	Comodato 009 de 2015	hasta el 04/03/2020
		Comodato 037 de 2015	hasta el 30/05/2020
		Comodato 041 de 2015	hasta el 16/06/2020
	Dirección Almacén Departamental	Comodato 071 de 2015	hasta el 14/12/2020
	MONTENEGRO	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 101 de 2014
Comodato 108 de 2014			hasta el 18/12/2019
Comodato 114 de 2014			hasta el 18/12/2019
Comodato 082 de 2014			hasta el 18/12/2019
Comodato 076 de 2014			hasta el 18/12/2019
Comodato 069 de 2014			hasta el 25/12/2019

**CONTRATOS VERIFICADOS EN EL AÑO 2018 (MUNICIPIOS)**

MUNICIPIO	SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A CARGO DE:	N° CONTRATO	VIGENCIA	
		Comodato 078 de 2015	hasta el 22/12/2020	
		Comodato 131 de 2014	hasta el 10/12/2019	
	Secretaría de Familia	Comodato 063 de 2014	hasta el 18/12/2019	
		Comodato 070 de 2015	hasta el 17/12/2018	
	Secretaría de Cultura Departamental	Comodato 011 de 2014	hasta el 21/01/2019	
		Comodato 028 de 2014	hasta el 23/01/2019	
		Comodato 038 de 2014	hasta el 23/01/2019	
		Comodato 062 de 2015	hasta el 23/12/2020	
	Secretaría del Interior Departamental	Comodato 004 de 2015	hasta el 03/04/2020	
		Comodato 027 de 2015	hasta el 03/10/2020	
		Comodato 017 de 2015	hasta el 03/18/2020	
		Comodato 028 de 2015	hasta el 03/18/2020	
		Comodato 087 de 2015	hasta el 12/18/2020	
	CALARCÁ	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 170 de 2014	hasta el 18/12/2019
			Comodato 164 de 2014	hasta el 29/12/2019
Comodato 157 de 2014			hasta el 18/12/2019	
Comodato 158 de 2014			hasta el 18/12/2019	
Comodato 088 de 2014			hasta el 25/12/2019	
Comodato 135 de 2014			hasta el 25/12/2019	
Comodato 053 de 2014			hasta el 22/06/2020	
Comodato 066 de 2014			hasta el 25/12/2019	
Comodato 053 de 2015			hasta el 22/12/2020	
Comodato 056 de 2015			hasta el 22/12/2020	
Secretaría de Cultura Departamental		Comodato 018 de 2015	hasta el 01/23/2019	
		Comodato 024 de 2014	hasta el 01/23/2019	
		Comodato 027 de 2014	hasta el 01/23/2019	
		Comodato 029 de 2014	hasta el 01/23/2019	
		Comodato 038 de 2015	hasta el 05/27/2020	
Secretaría del Interior Departamental		Comodato 010 de 2015	hasta el 04/03/2020	
		Comodato 023 de 2015	hasta el 06/22/2020	
Dirección Almacén Departamental		Comodato 093 de 2015	hasta el 12/28/2020	
Director de Infraestructura y social		Comodato 006 de 2008	hasta el 2023	
LA TEBAIDA			Comodato 111 de 2014	hasta el 10/12/2019
			Comodato 172 de 2014	hasta el 18/12/2019

**CONTRATOS VERIFICADOS EN EL AÑO 2018 (MUNICIPIOS)**

MUNICIPIO	SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A CARGO DE:	N° CONTRATO	VIGENCIA	
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 148 de 2014	hasta el 18/12/2019	
		Comodato 167 de 2014	hasta el 18/12/2019	
		Comodato 086 de 2014	hasta el 18/12/2019	
		Comodato 094 de 2014	hasta el 18/12/2019	
		Comodato 076 de 2015	hasta el 27/12/2020	
		Comodato 084 de 2015	hasta el 22/12/2020	
		Comodato 079 de 2015	hasta el 10/12/2019	
	Secretaría de Cultura Departamental	Comodato 008 de 2014	hasta el 01/23/2019	
		Comodato 032 de 2014	hasta el 01/23/2019	
		Comodato 035 de 2014	hasta el 01/23/2019	
		Comodato 050 de 2015	hasta el 12/23/2020	
	Secretaría de Familia	Comodato 002 de 2013	hasta el 03/26/2016	
		Comodato 005 de 2013	hasta el 04/09/2016	
	Secretaría del Interior Departamental	Comodato 013 de 2015	hasta el 03/04/2020	
		Comodato 033 de 2015	hasta el 04/06/2020	
	Secretaría de Salud Departamental	Comodato 004 de 2014	hasta el 01/23/2019	
	CORDOBA	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 124 de 2014	hasta el 18/12/2019
			Comodato 169 de 2014	hasta el 18/12/2019
			Comodato 152 de 2014	hasta el 18/12/2019
			Comodato 137 de 2014	hasta el 18/12/2019
Comodato 109 de 2014			hasta el 18/12/2019	
Comodato 070 de 2014			hasta el 18/12/2019	
Comodato 098 de 2015			hasta el 18/12/2019	
Comodato 074 de 2015			hasta el 18/12/2019	
Comodato 085 de 2014			hasta el 18/12/2019	
Comodato 125 de 2014			hasta el 25/12/2019	
Comodato 136 de 2014			hasta el 22/12/2019	
Comodato 145 de 2014			hasta el 22/12/2019	
Comodato 054 de 2015			hasta el 22/12/2020	
Comodato 058 de 2015			hasta el 22/12/2020	
Comodato 086 de 2015			hasta el 22/12/2020	
Comodato 065 de 2015			hasta el 22/12/2020	
Comodato 006 de 2016			hasta el 29/12/2021	
Secretaría de Cultura Departamental		Comodato 041 de 2014	hasta el 23/01/2019	
		Comodato 042 de 2015	hasta el 11/12/2020	

**CONTRATOS VERIFICADOS EN EL AÑO 2018 (MUNICIPIOS)**

MUNICIPIO	SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A CARGO DE:	N° CONTRATO	VIGENCIA
	Secretaría del Interior Departamental	Comodato 005 de 2015	hasta el 25/03/2020
		Comodato 020 de 2015	hasta el 18/03/2020
SALENTO	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 068 de 2014	hasta el 25/12/2019
		Comodato 073 de 2014	hasta el 25/12/2019
		Comodato 099 de 2014	hasta el 25/12/2019
		Comodato 112 de 2014	hasta el 25/12/2019
		Comodato 106 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 149 de 2014	hasta el 18/12/2019
	Secretaría de Cultura Departamental	Comodato 005 de 2014	hasta el 23/01/2019
		Comodato 045 de 2015	hasta el 30/05/2020
	Secretaría del Interior Departamental	Comodato 008 de 2015	hasta el 04/03/2020
		Comodato 024 de 2015	hasta el 18/03/2020
Comodato 029 de 2015		hasta el 18/03/2020	
GÉNOVA	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 056 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 060 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 089 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 130 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 146 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 168 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 060 de 2015	hasta el 22/12/2020
		Comodato 064 de 2015	hasta el 22/12/2020
		Comodato 004 de 2015	hasta el 29/12/2021
	Secretaría de Cultura Departamental	Comodato 017 de 2014	hasta el 23/01/2019
		Comodato 047 de 2015	hasta el 22/06/2020
	Secretaría del Interior Departamental	Comodato 006 de 2015	hasta el 06/04/2020
		Comodato 019 de 2015	hasta el 18/03/2020
		Comodato 030 de 2015	hasta el 18/03/2020
QUIMBAYA	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Departamento	Comodato 126 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 122 de 2014	hasta el 18/12/2019
		Comodato 115 de 2014	hasta el 10/12/2019
		Comodato 059 de 2015	hasta el 22/12/2019
		Comodato 089 de 2015	hasta el 23/12/2019
		Comodato 134 de 2015	hasta el 18/12/2019
		Comodato 105 de 2015	hasta el 25/12/2020
		Comodato 033 de 2014	hasta el 23/01/2019

CONTRATOS VERIFICADOS EN EL AÑO 2018 (MUNICIPIOS)			
MUNICIPIO	SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A CARGO DE:	N° CONTRATO	VIGENCIA
	Secretaría de Cultura Departamental	Comodato 034 de 2014	hasta el 23/01/2019
		Comodato 042 de 2014	hasta el 23/01/2019
	Secretaría del Interior Departamental	Comodato 012 de 2015	hasta el 04/03/2020
		Comodato 018 de 2015	hasta el 18/03/2020
		Comodato 025 de 2015	hasta el 18/03/2020
	Secretaría de Familia	Comodato 002 de 2014	hasta el 01/23/2017

Fuente: Dirección Almacén.

En cuanto a los Contratos de Comodato celebrados con el municipio de Armenia, se inspeccionaron cincuenta y tres (53) en el año 2018, y dieciséis (16) para el año 2019, los cuales se notificaron por medio de un informe con evidencias a los funcionarios que tienen a cargo la supervisión de los mismos, los contratos se describen a continuación:

**Tabla No. SAD 007** Relación de Contratos de Comodatos Celebrados con el Municipio de Armenia Vigencia 2018

CONTRATOS INSPECCIONADOS EN EL AÑO 2018 (ARMENIA)		
SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A CARGO DE:	N° CONTRATO	VIGENCIA
secretaría de familia	comodato 003 de 2013	hasta el 18/02/2016
	comodato 001 de 2013	hasta el 28/04/2016
Secretaría de Cultura	comodato 039 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 006 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 010 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 013 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 036 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 007 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 012 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 010 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 021 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 026 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 031 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 016 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 037 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 039 de 2014	hasta el 23/01/2019

**CONTRATOS INSPECCIONADOS EN EL AÑO 2018 (ARMENIA)**

SUPERVISION Y VIGILANCIA A CARGO DE:	N° CONTRATO	VIGENCIA
	comodato 040 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 043 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 044 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 047 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 048 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 045 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 046 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 049 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 104 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 081 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 087 de 2014	hasta el 18/12/2019
	comodato 095 de 2014	hasta el 18/12/2019
Secretaría de Agricultura	comodato 071 de 2014	hasta el 18/12/2019
	comodato 054 de 2014	hasta el 18/12/2019
	comodato 147 de 2014	hasta el 18/12/2019
	comodato 128 de 2014	hasta el 18/12/2019
	comodato 118 de 2014	hasta el 18/12/2019
	comodato 062 de 2014	hasta el 18/12/2019
	comodato 120 de 2014	hasta el 18/12/2019
	comodato 094 de 2014	hasta el 19/12/2019
	comodato 105 de 2014	hasta el 25/12/2019
	comodato 102 de 2014	hasta el 25/12/2019
	comodato 065 de 2014	hasta el 25/12/2019
	comodato 077 de 2014	hasta el 25/12/2019
	comodato 078 de 2014	hasta el 25/12/2019
	comodato 067 de 2015	hasta el 22/12/2020
comodato 082 de 2015	hasta el 15/03/2020	
Secretaría de Salud	comodato 003 de 2015	hasta el 15/03/2019
Secretaría de Educación	comodato 033a de 2015	hasta el 21/04/2019
Dirección Almacén	comodato 036 de 2014	hasta el 23/01/2019
	comodato 004 de 2010	hasta el 14/09/2020
	comodato 011 de 2010	hasta el 28/01/2015
	comodato 049 de 2015	hasta el 15/09/2020
	comodato 090 de 2015	hasta el 23/12/2020
	comodato 013 de 2009	hasta el 09/11/2019

Fuente: Dirección Almacén.

- **Contratos de comodato celebrados con el municipio de Armenia y revisados en el año 2019**

**Tabla No. SAD 008** Relación de contratos inspeccionados en el año 2019 en Armenia

<b>SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA A CARGO DE:</b>	<b>N° CONTRATO</b>	<b>VIGENCIA</b>
Secretaría de Familia Departamental	Comodato N°001 de 2013	hasta el 18-02-2016
	Comodato N°003 de 2013	hasta el 28/04/2016
	Comodato N°063 de 2015	hasta el 27/12/2018
Dirección Almacén	Comodato N°001 de 2014	hasta el 30/09/2016
	Comodato N°001 de 2015	hasta el 22/02/2017
	Comodato N°001 de 2010	hasta el 28/01/2015
	Comodato N°004 de 2010	hasta el 14/09/2020
	Comodato N°093 de 2015	hasta el 21/12/2019
Secretaría de Cultura	Comodato N°026 de 2014	hasta el 23/01/2019
	Comodato N°040 de 2014	hasta el 23/01/2019
	Comodato N°102 de 2014	hasta el 25/12/2019
Secretaría de Gobierno	Comodato N°104 de 2014	hasta el 10/12/2019
Secretaría de Agricultura	Comodato N°54 de 2014	hasta el 18/12/2019
	Comodato N°65 de 2014	hasta el 25/12/2019
Secretaría de Salud	Comodato N°003 de 2015	hasta el 15/03/2020
Secretaría de Educación	Comodato N°033A de 2015	hasta el 21/04/2020

Fuente: Dirección Almacén.

### **EVIDENCIAS DE INSPECCIÓN OCULAR A ALGUNOS BIENES DADOS EN COMODATO:**

- **Comodato No 001 del 2015:**



Evidencia Contrato de Comodato N° 0001 del 2015

➤ **Comodato No 063 del 2015:**



Evidencia Contrato de Comodato N° 063 de 2015



➤ **Comodato No 026 del 2014:**



Evidencia Contrato de Comodato N°026 de 2014



➤ **Comodato No 001 del 2010:**



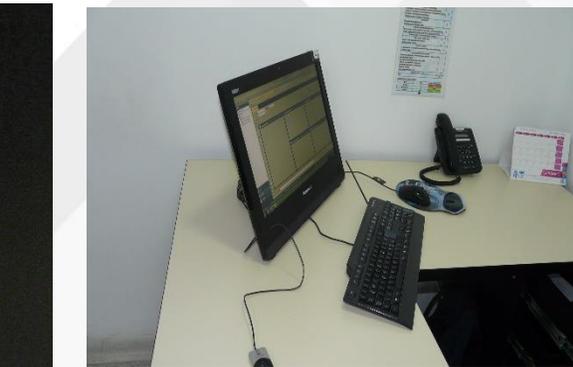
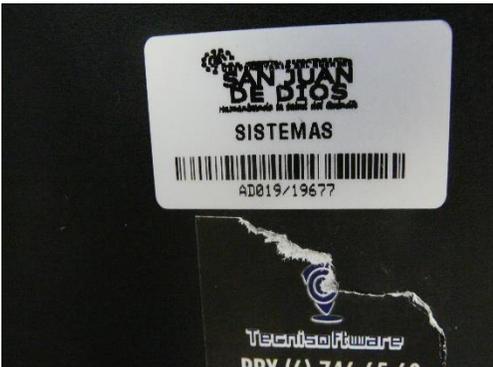
Evidencia Contrato de Comodato N°001 de 2010

➤ **Comodato No 102 del 2014:**



Evidencia Contrato Comodato N°102 de 2014

➤ **Comodato No 003 del 2015:**



Evidencia Contrato de Comodato N°003 de 2015

➤ **Comodato No 004 del 2010:**



Evidencia Contrato Comodato N°004 de 2010

**El comodato No.093 del año 2015:** Con vigencia hasta diciembre 21 del 2019 celebrado entre la gobernación del Quindío y Municipio de Calarcá, y del cual la Supervisión y Vigilancia está a cargo de la secretaria Administrativa a través del Director del Almacén o quien haga sus veces. En el que se concedieron 39 vallas metálicas con el logo de la Gobernación del Quindío, las cuales se encuentran deterioradas y pintadas de blanco, ya no tienen el logo de la Gobernación.



Evidencia Contrato Comodato N°093 de 2015

**NOTA:** Referente a la actividad de notificación de inventarios en la actualidad se está realizando la actualización de los bienes muebles adscritos a cada uno de los funcionarios de la Gobernación del Quindío, por lo tanto, a la fecha no se puede determinar que funcionarios de las diferentes Secretarías de la Administración quedan pendientes para realizar la respectiva notificación en el año 2020.

### 3.16.2.2 Dirección de Talento Humano

Además de los procesos y dimensiones descritas en el Capítulo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, de conformidad con los lineamientos metodológicos del Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP para la entrega de Informes de Gestión 2016 – 2019, la Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío realizó procesos transversales en las diferentes áreas que la componen, logrando el avance en los procesos, organización y estructuración de las mismas:

## Área de Nóminas

En el proceso de nóminas se alcanzaron varios logros, los cuales se describen a continuación:

- Definición de los procesos de nómina del personal de planta y Secretaría de Salud Departamental con frecuencia quincenal; además de la realización de los respectivos trámites de liquidación de dicha nómina con los respectivos informes y Seguridad Social.
- Definición del proceso y liquidación de nómina de los Honorables Diputados del Departamento, así como la elaboración de los informes correspondientes.
- Definición del proceso de nómina mensual de los jubilados del Departamento, la cual consta de 4 esquemas: Jubilados, Sustitutos, Especiales y Jubilados de Salud; con las respectivas liquidaciones e informes.
- Definición del proceso de nómina mensual de personal temporal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental, dando trámite al pago respectivo de esta nómina y su seguridad social.
- Definición del proceso de nómina mensual de los aprendices SENA, dando trámite al pago respectivo de esta nómina y su seguridad social.
- Elaboración de informes de información exógena vigencias 2016, 2017 y 2018 del personal de planta y jubilados del departamento, el cual se remitió al área de contabilidad de la Secretaría de Hacienda con el fin de presentarlo ante la DIAN.
- Elaboración de certificados de Ingresos y Retenciones para las vigencias 2016, 2017 y 2018, de los funcionarios de la Gobernación del Quindío.
- Realización de liquidaciones de cesantías parciales y definitivas al personal Retroactivo y Ley 50, conforme a las solicitudes presentadas ante el área previo cumplimiento de requisitos.
- Elaboración de planillas para pago de sentencias judiciales en plataforma de ASOPAGOS, cuando estas se han requerido.
- Afiliación a ARL del personal de planta y contratista de la Gobernación del Quindío.
- Elaboración de planillas en plataforma de ASOPAGOS para pago de ARL de los Independientes de Obra adscritos a Infraestructura R5.

- Elaboración de planillas en plataforma de ASOPAGOS para pago de ARL de los pasantes universitarios de las Secretaría de Planeación y Secretaría Administrativa.
- Elaboración de certificados de sueldos y cesantías del personal de planta de la Administración Central Departamental del Quindío.
- Elaboración de certificados de mesadas pensionales.
- Elaboración de certificados de no pensión.
- Liquidación de cesantías de los funcionarios de planta correspondiente a las vigencias 2016, 2017 y 2018; girada a los fondos respectivos.
- Elaboración del INFORME DE PERSONAL Y COSTOS vigencia 2018, solicitado por la Contraloría General de la República.
- Elaboración de respuestas a los diferentes derechos de petición competencia del área de nóminas.
- Elaboración de respuestas a oficios enviados por juzgados de la Ciudad de Armenia y demás municipios para aclarar temas de embargos a funcionarios de la Gobernación del Quindío.
- Entrega de desprendibles de pago a los funcionarios que se presentan a solicitarlo en la oficina de nóminas.
- Liquidación de la prima de servicios a los funcionarios de planta y mesada adicional de los jubilados del Departamento.
- Depuración de las diferentes PQRS que llegan a ventanilla única y a Sevenet.
- Depuración de deuda presunta con el Fondo de Pensiones y Cesantías Porvenir.
- Transcripción y recobro de incapacidades ante las EPS.

Todos los procesos realizados por el área de nómina pueden ser consultados en el aplicativo **SOPORTE LÓGICO – HUMANO**, del cual se entregaran las respectivas claves y usuarios en el proceso de empalme.

## Área de Historias Laborales

En el área de historias laborales de la Administración Central Departamental se alcanzaron varios logros, los cuales se describen a continuación:

- Actualización permanente de las historias laborales de los funcionarios activos de la Administración Central Departamental del Quindío, con sus respectivas novedades, las cuales se encuentran foliadas y escaneadas; al día de hoy existen 344 historias laborales.
- Trámite oportuno a la totalidad de los requerimientos (derechos de petición, solicitud de información y situaciones administrativas) formulados por los diferentes entes de control y comunidad en general.
- A la fecha el inventario documental se encuentra actualizado acorde a los lineamientos impartidos por la Ley General de Archivos.

**Tabla No. SAD 009** Inventario Documental – Historias Laborales

<b>INVENTARIO DOCUMENTAL - HISTORIAS LABORALES</b>	<b>No</b>
Activos	344
Retirados	5.555
Personal Fallecido	206
Fallecidos SENA	26
Retirados SENA	24
Activos SENA	7
Descentralizados	354
<b>TOTAL</b>	<b>6516</b>

Fuente: Secretaría Administrativa

## Área de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Durante este período se logró la implementación del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Departamental del Quindío, mediante el desarrollo de las actividades relacionadas a continuación:

- Actualización del cronograma de actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo con la ARL POSITIVA. Este cronograma se actualizó, de acuerdo a las necesidades de la Administración Departamental:
  - ✓ Plan estratégico de Seguridad Vial
  - ✓ Aplicación de Baterías de riesgo psicosocial
  - ✓ Programa de Orden y Aseo
  - ✓ Programa de pausas activas
  - ✓ Campañas de Prevención de caídas- seguridad vial
  - ✓ Señalización en laboratorio y centro de convenciones
  - ✓ Capacitación de Primeros Auxilios a Conductores
  - ✓ Entrega de planos planteados de la Gobernación del Quindío
  - ✓ Capacitación Primeros Auxilios en Casa Delegada
  - ✓ Inspección con la Secretaría de Infraestructura Maquinaria amarilla
  - ✓ Capacitación en Químicos para el Laboratorio
  - ✓ Medición en el Laboratorio
  - ✓ Programa de desórdenes musculo esqueléticos
  - ✓ Programa trabajo en alturas para la Secretaría de Infraestructura
  
- Actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual fue realizado en coordinación con la ARL POSITIVA, la evaluación de la Resolución 1111 de 2017 de Estándares Mínimos; obteniendo una calificación del 83,75%, sobre 100%. De ésta evaluación se desprendió un Plan de Mejora, el cual mensualmente se ajusta.

**Tabla No. SAD 010** Plan de Mejora para los Estándares Mínimos SGSST-  
Vigencia 2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	ESTANDAR
Socializar a todos los Niveles las Responsabilidades del SG-SST	EMPRESA/ARL	REALIZADO	1.1.2 Responsabilidades en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.
Realizar La Evaluación Inicial Del SG-SST	Empresa	REALIZADO	2.3.1 Evaluación e identificación de prioridades.
Ajustar Formato de Perfiles de Cargo	Empresa	PENDIENTE	3.1.3 Información al médico de los perfiles de cargo.
Solicitar Certificado de Custodia De HC	Empresa	REALIZADO	3.1.5 Custodia de Historias Clínicas
Elaborar Programa P&P	EMPRESA/ARL	PENDIENTE	3.1.7 Estilo de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo fármaco-dependencia y otros).
Plan de Mejoramiento PO AT Y EI	EMPRESA/ARL	PENDIENTE	3.2.3 Registro y análisis estadístico de incidentes, Accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral.
Ejecutar los indicadores que se encuentran Diseñados	EMPRESA/ARL	DISEÑADO	3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral
Ejecutar los indicadores que se Encuentran Diseñados	EMPRESA/ARL	DISEÑADO	3.3.2 Medición de la frecuencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral
Ejecutar los indicadores que se Encuentran Diseñados	EMPRESA/ARL	DISEÑADO	3.3.2 Medición de la frecuencia de los incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral
Ejecutar los indicadores que se Encuentran Diseñados	EMPRESA/ARL	DISEÑADO	3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.
Ejecutar los indicadores que se Encuentran Diseñados	EMPRESA/ARL	DISEÑADO	3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.
Ejecutar los indicadores que se Encuentran Diseñados	EMPRESA/ARL	DISEÑADO	3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral
Ejecutar los indicadores que se Encuentran Diseñados	EMPRESA/ARL	DISEÑADO	3.3.5 Medición de la incidencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	ESTANDAR
Ejecutar los indicadores que se Encuentran Diseñados	EMPRESA/ARL	DISEÑADO	6.1.1 Indicadores estructura, proceso y resultado.
Programa de Auditorias	EMPRESA/ARL	COPASST REALIZÓ AUDITORÍA	6.1.2 La empresa adelanta auditoría por lo menos una vez al año.
Incluir el alcance en el Programa De Auditorias	EMPRESA/ARL	PENDIENTE	6.1.3 Revisión anual por la alta dirección, resultados y alcance de la auditoría.
Levantar acciones correctivas y preventivas de acuerdo a los indicadores del SG-SST	EMPRESA/ARL	PENDIENTE	7.1.1 Definir acciones de Promoción y Prevención con base en resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -SST.

Fuente: Secretaría Administrativa

- Gestionar el desarrollo de los exámenes ocupacionales (ingreso, periódicos y de egreso); al igual que los exámenes paraclínicos que se requieran según la labor desempeñada, teniendo en cuenta que estos se realizan según la necesidad de cada funcionario no se anexan todos los documentos, se adjunta como evidencia el modelo de uno de los oficios mediante el cual se cita a los funcionarios; en caso de requerir cada examen, este puede ser consultado en la historia laboral o en la oficina de seguridad y salud en el trabajo.

#### **Anexo No. SAD 005** Exámenes Médicos de Aptitud

- Realización de exámenes de aptitud deportiva

#### **Anexo No. SAD 006** Exámenes Médicos de Aptitud Deportiva

- Cargue y seguimiento de ausentismo laboral: A través de la plataforma ALISSTA, suministrada por la ARL POSITIVA, se ha realizado el registro de las incapacidades por origen común y accidente de trabajo.

#### **Anexo No. SAD 007** Ausentismo Laboral

- Remisión de informes al COPASST con el fin de que se realicen las intervenciones que consideren necesarias respecto al ausentismo laboral.

#### **Anexo No. SAD 008** Informes COPASST

- Celebración día mundial de Seguridad y Salud en el Trabajo

**Anexo No. SAD 009** Celebración día mundial de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Capacitación manejo uso eficiente de agua, manejo de químicos.
- Capacitación manejo de herramientas manuales-Infraestructura

**Anexo No. SAD 010** Capacitación manejo de herramientas manuales-Infraestructura

- Capacitación manejo Defensivo

**Anexo No. SAD 011** Capacitación manejo Defensivo

- Realización de pausas activas piso a piso

**Anexo No. SAD 012** Pausas Activas

- Entrenamiento equipo de fútbol masculino y femenino de la Administración Departamental.

**Anexo No. SAD 013** Entrenamientos

- Campaña vitamina del buen trato, la cual conto con el apoyo de la ARL POSITIVA, el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrita a la Secretaría Administrativa y el Comité de Convivencia Laboral; en total se contó con la participación de 309 funcionarios, los cuales se comprometieron a practicar los siguientes valores

**Anexo No. SAD 014** Campaña vitamina del buen trato

- Reporte de la totalidad de incidentes y accidentes laborales presentados por personal de planta y contratistas

**Anexo No. SAD 015** Accidentes Laborales

- Investigación de accidentes e incidentes de trabajo: Se reportaron e investigaron 9 accidentes de trabajo en el período comprendido entre Enero y Junio del 2019

**Anexo No. SAD 016** Investigaciones de Accidentes Laborales

Teniendo en cuenta que la mayoría de actividades realizadas por el área de seguridad y salud en el trabajo se realizan constante y mensualmente, en los anexos se relaciona una evidencia por actividad.

### **Negociaciones sindicales**

Durante este período se realizaron dos negociaciones sindicales:

- En el año 2016 se llevó a cabo negociación sindical para la vigencia 2016 – 2017, la cual se adoptó mediante Resolución 1937 de 02 de septiembre de 2016

#### **Anexo No. SAD 017** Negociación Sindical 2016

- En el año 2018 se llevó a cabo negociación sindical para la vigencia 2018 – 2019, la cual se adoptó mediante Resolución 00092 de 09 de enero de 2019

#### **Anexo No. SAD 018** Negociación Sindical 2018

### **Comisión de Personal**

- Durante la vigencia 2016 – 2019, se han realizado 2 elecciones de la comisión de personal
- Realizada el 27 de mayo de 2016, y adoptada mediante Decreto 528 del 27 de mayo de 2016.

#### **Anexo No. SAD 019** Comisión de Personal 2016

- Realizada el 05 de julio de 2018, y adoptada mediante Decreto 472 del 05 de julio de 2018, el cual se encuentra vigente con reuniones los primeros miércoles de cada año

#### **Anexo No. SAD 020** Comisión de Personal 2018

#### **Comité de convivencia laboral**

- Actualmente se encuentra vigente el Comité de Convivencia Laboral adoptado mediante Decreto No. 0000625 de 05 de septiembre de 2018 teniendo en cuenta que la duración del mismo es por un período de dos años

#### **Anexo No. SAD 021** Comité de Convivencia Laboral

#### **Área jurídica**

- Actualización de matrices

Actualmente y durante este período, en la dirección de talento humano se actualizan las siguientes matrices:

#### **Planta de personal**

Esta matriz se actualiza de manera diaria y se guarda en archivos separados mes a mes, ingresando novedades tales como:

- Ingresos
- Retiros
- Traslados
- Plantas Temporales
- Vacantes Definitivas

Teniendo en cuenta que este archivo es considerado como información confidencial por los datos que contiene, no se adjunta ningún anexo; por lo tanto en caso que se requiera consultar o evidenciar algún tipo de información se puede encontrar en la oficina de la Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío.

## **Vencimiento de Situaciones Administrativas**

Esta matriz se actualiza cada que se realiza un Nombramiento en Provisionalidad, un Encargo, o una prórroga de los anteriores, archivo que también puede ser consultado en la Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío.

## **Matrices de Evaluación de Desempeño Laboral, Acuerdos de Gestión y Valoración de Desempeño de Secretarios de Despacho**

Estas matrices se actualizan durante todo el año con el fin de mantener al día las gestiones adelantadas respecto de las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios de Carrera Administrativa, los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos y la Valoración de Desempeño de los Secretarios de Despacho. Las diferentes matrices de Evaluaciones pueden ser encontradas en la oficina de la Dirección de Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío.

## **Manuales de Funciones**

Durante la vigencia 2016 – 2019 se ha modificado en diferentes ocasiones el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío, la Planta de Personal o la Estructura de la Entidad, a continuación, se relacionan detalladamente los Actos Administrativos que han modificado los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío, la Planta de Personal o la Estructura de la Entidad a la fecha.

**Tabla No. SAD 011** Actos Administrativos Planta de Personal, Manuales de Funciones y Competencias 2015-2019

<b>AÑO</b>	<b>DECRETO</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>NO. DE CARGOS</b>
2015	Decreto No. 277 del 29 de Mayo de 2015	29 de Mayo de 2015 al 31 de Julio de 2016	333
2016	Decreto 000729 del 01 de Agosto de 2016, aclarado y corregido por el Decreto 000806 del 26 de Agosto de 2016 (Modificación de Manual)	01 de Agosto de 2016 al 06 de Abril de 2017	333

AÑO	DECRETO	VIGENCIA	NO. DE CARGOS
2017	Decreto 000256 del 07 de Abril de 2017 (Modificación de Manual)	07 de Abril de 2017 al 31 de Diciembre de 2018	337
2019	Decreto 872 del 28 de Diciembre de 2018 (Modificación de Planta), Decreto 873 del 28 de Diciembre de 2018 (Modificación de Manual)	01 de Enero de 2019 al 01 de Abril de 2019	338
2019	Decreto 186 del 28 de Marzo de 2019 (Creación Secretaría TIC), Decreto 187 del 28 de Marzo de 2019 (Modificación Planta de Personal), Decreto 188 del 28 de Marzo de 2019 (Modificación de Manual)	02 de Abril de 2019 al 21 de Junio de 2019	339
2019	Decreto 311 del 16 de Mayo de 2019 (Creación de dos cargos para reintegros por Orden Judicial)	16 de Mayo de 2019 a la fecha al 21 de Junio de 2019	341
2019	Decreto 374 del 21 de Junio de 2019 (Modificación de Manual y creación de 11 cargos de la Secretaría de Salud)	21 de Junio de 2019 a la fecha	352

Fuente: Secretaría Administrativa

Todos los manuales de funciones y competencias laborales, así como sus respectivos actos administrativos pueden ser consultados en la página web: [www.quindio.gov.co](http://www.quindio.gov.co).

#### **Reporte Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC:**

De conformidad con la obligación que impone la Ley a las Entidades para reportar sus vacantes definitivas en la Plataforma SIMO dispuestas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el paSADo 11 de septiembre de 2019 se culminó el Reporte OPEC incluyendo salarios y adjuntando a cada cargo la descripción del empleo

No obstante, lo anterior, vale la pena indicar que cada que surja una nueva vacante definitiva, cada que deje de existir una vacante definitiva, cada que haya un cambio en alguna vacante definitiva (forma de provisión, salario, funciones, requisitos, etc) deberá ser actualizada dicha información en

## Claves Talento Humano:

A continuación, se relacionan las claves que se manejan en la Dirección de Talento Humano para el manejo de los diferentes procesos; las cuales serán entregadas a nueva administración en sobre cerrado.

**Tabla No. SAD 012** Relación de Claves Dirección de Talento Humano

CLAVE SIMO – ADMINISTRADOR	
ACCESO:	<a href="https://simo.cnsc.gov.co/">https://simo.cnsc.gov.co/</a>

CLAVE SIMO – CARGADOR	
ACCESO:	<a href="https://simo.cnsc.gov.co/">https://simo.cnsc.gov.co/</a>

CORREO TALENTO HUMANO	
CORREO	<a href="mailto:dirtalentoh@quindio.gov.co">dirtalentoh@quindio.gov.co</a>

CLAVE COMISIÓN DE PERSONAL	
ACCESO	<a href="https://simo.cnsc.gov.co">https://simo.cnsc.gov.co</a>

CLAVE PLATAFORMA SEDEL (EDL)	
ACCESO:	<a href="https://edl.cnsc.gov.co/#/login">https://edl.cnsc.gov.co/#/login</a>

Fuente: Secretaría Administrativa

## Evaluación de Desempeño Laboral

Este proceso se realiza durante todo el año en 3 fases: Concertación de Compromisos Laborales, Evaluación Primer Semestre y Evaluación Segundo

Trimestre, gestión que se actualiza en matrices con el fin de mantener actualizadas las gestiones adelantadas respecto de las Evaluaciones de Desempeño de los Funcionarios de Carrera Administrativa, los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos y la Valoración de Desempeño de los Secretarios de Despacho.

**Tabla No. SAD 013** Términos para las Evaluaciones de Desempeño

PROCESO	PERÍODO A EVALUAR	FECHA MAXIMA DE ENTREGA
Concertación de Compromisos Laborales y Gerenciales	01 Febrero 2019 - 31 Enero 2020	28 de Febrero de 2019
Evaluación Primer Semestre	01 Febrero 2019 - 31 Julio de 2019	23 de Agosto de 2019
Evaluación Segundo Semestre	01 Agosto de 2019 - 31 Enero de 2020	28 de Febrero de 2020

Fuente: Secretaría Administrativa

Como evidencia de lo anterior, se adjunta un modelo de cada tipo de evaluación, teniendo en cuenta el alto volumen de evaluaciones y documentos que contiene cada una de ellas.

**Anexo No. SAD 022** Evaluación de Desempeño Ejemplo de EDL y ADG con sus respectivos nombres

○ **Otros Procesos Realizados en la Dirección de Talento Humano**

Además de las actividades relacionadas anteriormente, cabe aclarar que en la Dirección de Talento Humano diariamente se realizan los siguientes procesos:

- Asignación de Funciones
- Comisiones de Servicio
- Comisiones para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción
- Delegaciones de Funciones
- Encargos
- Nombramientos
- Traslados
- Insubsistencias
- Aceptación de Renuncias

- Retiros del Servicio
- Revocatorias de Nombramientos
- Permisos Ordinarios
- Permisos para Estudio
- Licencias Remuneradas y No Remuneradas
- Licencias Ordinarias
- Licencias por Luto
- Permisos Sindicales
- Vacaciones
- Modificación Temporal del Horario de Trabajo y de Atención al Público
- Decreto de Días Cívicos
- Prorrogas de Situaciones Administrativas
- Cumplimiento de Fallos Judiciales

Todo esto llevándose a cabo únicamente bajo los parámetros legales y Constitucionales, los cuales no se relacionan uno a uno en la presente acta, teniendo en cuenta el gran volumen de documentos; en caso de ser necesaria la consulta de alguno de los documentos pueden ser consultados en el archivo de la dirección o en la historia laboral de cada funcionario.

### **3.16.2.3 Dirección Fondo Territorial de Pensiones**

#### **○ Bonos pensionales**

Los Bonos Pensionales son títulos de deuda pública destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones Colombiano que está compuesto por dos Regímenes. Es el capital equivalente a los tiempos laborados con entidades del sector público antes de la afiliación al Sistema General de Pensiones.

Cuando una persona radica su solicitud de pensión ante una Administradora de Fondo de Pensiones, ésta realiza el estudio de la correspondiente historia laboral y determina si la prestación se financiará con bonos pensionales, caso en el cual, comunica al Emisor y a los eventuales contribuyentes, quienes a su vez y cumplidos los requisitos legales, proceden a proferir los actos administrativos respectivos.

Este procedimiento comprende entonces desde la solicitud de reconocimiento y pago de bonos pensionales, la verificación y posible corrección de la información laboral, hasta el reconocimiento y pago de los mismos a favor de servidores públicos activos y retirados de la Administración Central Departamental, que prestaron sus

servicios en el Departamento del Quindío, antes de entrar en vigencia la Ley 100 de 1993.

La totalidad de las solicitudes de emisión o reconocimiento y pago de bonos pensionales, presentadas desde el 01/01/2016 hasta el 15/10/2019, han sido atendidas y respondidas, haciendo el reconocimiento a través de la expedición del acto administrativo correspondiente si ello era procedente o respondiendo las razones por las cuales no se accedió a la solicitud.

Las resoluciones proferidas reposan en el archivo de la Secretaria Administrativa que contiene todos los actos administrativos firmados por el Gobernador. Las respuestas dadas en sentido negativo, y las resoluciones accediendo a la emisión o reconocimiento y ordenando el pago, reposan en el expediente pensional de la persona respecto de la cual se hizo la solicitud, expedientes que se encuentran en el archivo de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

No hay solicitudes de emisión o reconocimiento y pago de bonos pensionales pendientes y se espera no entregar reclamaciones sin resolver, pero si a ello hubiere lugar, se informará.

#### ○ **Trámites Pensionales**

Los funcionarios y/o exfuncionarios que prestan o prestaron sus servicios al departamento del Quindío, o que realizaron aportes a la Caja de Previsión Social del departamento CAPREQUINDÍO, tiene derecho a elevar diversas solicitudes para obtener el reconocimiento de derechos relacionados con el Sistema General de Pensiones y afines.

Este proceso enmarca varios de los trámites adelantados ante la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones, que si bien, corresponden a prestaciones pensionales diferentes, tienen en común el procedimiento que surte frente a las solicitudes. Incluye entonces lo concerniente a auxilios funerarios, sustituciones pensionales, pensión de sobrevivientes, reliquidación de pensión, ajustes pensionales, compatibilidad pensional e indemnizaciones sustitutivas de pensión de vejez invalidez o muerte, de los funcionarios y/o exfuncionarios de la Administración Departamental.

La totalidad de las solicitudes relacionadas con auxilios funerarios, sustituciones pensionales, pensión de sobrevivientes, reliquidación de pensión, ajustes pensionales e indemnizaciones sustitutivas de pensión de vejez invalidez o muerte, de los funcionarios y/o exfuncionarios de la Administración Departamental, presentadas desde el 01/01/2016 hasta el 15/10/2019, han sido atendidas y respondidas, haciendo el reconocimiento o negando a través de la expedición del acto administrativo correspondiente.

Las resoluciones proferidas reposan en el archivo de la Secretaria Administrativa que contiene todos los actos administrativos firmados por el Gobernador. Así mismo reposan en el expediente pensional de la persona respecto de la cual se hizo la solicitud, expedientes que se encuentran en el archivo de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

No hay solicitudes de auxilios funerarios, sustituciones pensionales, pensión de sobrevivientes, reliquidación de pensión, ajustes pensionales e indemnizaciones sustitutivas de pensión de vejez invalidez o muerte, de los funcionarios y/o exfuncionarios de la Administración Departamental y se espera no entregar reclamaciones sin resolver, pero si a ello hubiere lugar, se informará.

Respecto a las Pensiones Compartidas, desde la vigencia 2016, eran 35, de los cuales se ha cumplido con el 92% así: En la vigencia 2016 se realizaron 15 trámites correspondientes al 43%; en la vigencia 2017 se realizaron 10 trámites correspondientes al 29%; en la vigencia 2018 se realizaron 6 trámites correspondientes al 17% y en la vigencia 2019 se ha realizado 1 trámite correspondiente al 3% de 4 que se tienen proyectados, para cumplir con el 11% faltante para alcanzar el 100%.

Existen en curso 3 solicitudes presentadas ante COLPENSIONES para obtener el reconocimiento de las pensiones de vejez de los pensionados especiales que aún faltan, pero no se ha obtenido la respuesta por parte de dicha administradora.

Las resoluciones proferidas reconociendo pensiones compartidas reposan en el archivo de la Secretaria Administrativa que contiene todos los actos administrativos firmados por el Gobernador. Así mismo reposan en el expediente pensional de la persona respecto de la cual se hizo el reconocimiento, expedientes que se encuentran en el archivo de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones

- **Expedición Electrónica de Tiempos Laborados y Factores Salariales a Través del Aplicativo CETIL**

El Decreto número 726 del 26 de abril de 2018 modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborales (CETIL), con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales.

El CETIL entonces, es la herramienta adoptada conjuntamente por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo, a través de la cual se expedirán las certificaciones electrónicas de tiempos laborados y salarios, por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones con el fin de ser aportadas a las entidades que deban reconocer prestaciones tales como: emisión de bonos pensionales, cuotas partes pensionales, reconocimiento de prestaciones pensionales y cualquier otro tipo de mecanismo de financiación de pensiones, eliminando los Formatos CLEBP 1, 2 y 3, estableciendo un Formulario Único electrónico que además es de implementación obligatoria para todas las entidades certificadoras.

Este proceso comprende desde la solicitud de expedición de certificación laboral y salarial de funcionarios y exfuncionarios del Departamento del Quindío y el Instituto Seccional de Salud del Quindío (liquidado), el cargue de información en el aplicativo CETIL, hasta la expedición electrónica de la certificación de historia laboral con destino al reconocimiento pensional.

Las solicitudes de Certificados Electrónicos de Tiempos Laborados –CETIL (antes FORMATOS CLEBP), han sido expedidos. Actualmente, tal expedición se hace a través del aplicativo implementado para ello por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los CETIL expedidos reposan en el expediente pensional de la persona respecto de la cual se hizo la certificación, expedientes que se encuentran en el archivo de la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones.

AL 28/10/2019, hay alrededor de 350 Certificados Electrónicos pendientes por expedir, en razón a una solicitud realizada por COLPENSIONES y radicada ante el Departamento del Quindío el 17/10/2019. Se espera dar trámite a todos ellos sin dejar nada pendiente, pero se informará, en caso de no ser ello posible.

- **Pasivocol**

PASIVOCOL es un programa que contiene la historia laboral de los trabajadores activos, retirados, jubilados y sustitutos o beneficiarios de pensionados del Departamento. Permite elaborar el cálculo actuarial del pasivo pensional y determinación del mismo por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para establecer el monto de reserva FONPET con el fin de alcanzar el cubrimiento del pasivo pensional que posibilite al Departamento no hacer reserva, de acuerdo con los requerimientos del MHCP. El contenido mínimo del programa varía de acuerdo a las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Se entrega totalmente cargada la información correspondiente al año 2018, la cual tiene como plazo el 15/11/2019.

Pendiente quedará el cargue de la información correspondiente al año 2019, a partir del 01/01/2020.

- **Cuotas Partes Pensionales por Cobrar en Etapa Persuasiva**

La cuota parte pensional, el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios, antes de la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993.

Este mecanismo, permite al Departamento como entidad reconocedora de pensiones de jubilación, repetir contra los organismos o entidades de previsión a prorrata del tiempo que el pensionado hubiere servido o aportado a estos, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley para ello, ayudando al ente territorial, a financiar las pensiones reconocidas.

Este procedimiento aplica para contribuir a financiar las pensiones de jubilación reconocidas por el Departamento, permitiendo el recobro a prorrata del tiempo laborado en otras entidades públicas, o de períodos cotizados a Cajas o Fondos de Previsión Social, razón por la cual enmarca todas las acciones para llevar a cabo el mencionado recobro.

La Dirección del Fondo Territorial de Pensiones está al día en el cobro de cuotas partes, se informará, si alguna entidad no cancela para seguir el proceso respectivo.

- **Cuotas Partes Pensionales por Pagar**

El cobro y pago de cuotas partes pensionales, constituyen el mecanismo de soporte financiero de la pensión que permite el recobro que tienen que efectuar las Cajas, Fondos de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a las entidades en las cuales el trabajador cotizó o prestó sus servicios, antes de la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993.

Este mecanismo, establece un deber para el Departamento de asumir y responder por su pasivo pensional, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley para ello.

Este procedimiento aplica para contribuir a financiar las pensiones de jubilación reconocidas por otras entidades y respecto a servidores públicos que prestaron sus servicios al Departamento del Quindío, antes de entrar en vigencia la Ley 100 de 1993, debiéndose pagar a prorrata del tiempo laborado y por el que deba responder el ente territorial, por la cual enmarca todas las acciones para llevar a cabo el estudio de los cobros de cuotas partes pensionales provenientes de otras entidades, a la luz de la legislación vigente, para establecer si ha nacido la obligación para el Departamento del Quindío y proceder al respectivo pago.

La Dirección del Fondo Territorial de Pensiones está al día en el pago de cuotas partes, estando en trámite algunos pagos con recursos FONPET, se informará respecto a objeciones o excepciones que se realicen sobre cuotas partes por pagar o acuerdos en curso.

- **Registro Único de Afiliados - RUAF**

El Departamento debe reportar la información de sus pensionados y sustitutos en el Registro Único de Afiliados – RUAF y a través de la Resolución 1056 de 2015 se adoptó una plataforma de integración de datos –PISIS del Sistema de Información de la Protección Social – SISPRO como mecanismo de transferencia de archivos en forma segura, estableciendo además la periodicidad y plazos de reporte a través de dicha plataforma.

La información del RUAF está actualizada a la fecha. No hay trámite pendientes y se espera entregarla al día.

#### 3.16.2.4 Dirección Recursos Físicos

En concordancia con el Plan de Desarrollo del Departamento del Quindío 2016-2019 “*EN DEFENSA DEL BIEN COMUN*”, aprobado y emanado por la Honorable Asamblea Departamental, adoptado mediante Ordenanza Departamental No. 008 de fecha 26 de mayo de 2016, fueron fijados para Dirección de recursos Físicos a través de Secretaria Administrativa del Departamento metas, programas y Subprogramas identificados estratégicamente debido al impacto e importancia que estos representan el normal funcionamiento de la Administración Central.

#### Informe de Contratación 2016-2019

De acuerdo con el Decreto 1060 de 2016, “Por medio del Cual fue expedido el Manual de Contratación del Departamento”, en su **Artículo 8**, señala entre otras, que en cabeza del Secretario Administrativo está delegada la competencia para adelantar el trámite precontractual y suscripción de los contratos, que versen sobre adquisición, arrendamientos, comodatos o permutas, que recaigan sobre los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Departamento del Quindío.

Es así como la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Físicos, delega la celebración de las diferentes modalidades de contratación supliendo así los trámites correspondientes para la contingencia contractual a la que se enfrenta y de ese modo iniciar las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales para el engranaje del Departamento del Quindío en materia de suministro de bienes de servicio y suministro necesario para el normal funcionamiento de la Administración central.

Es importante resaltar que la nueva Administración tenga presente los contratos que más adelante se relacionan y que su trámite deberá de hacerse de manera inmediata en el momento de tomar posesión e iniciar un nuevo gobierno, toda vez que los mismos son necesarios y de vital importancia para esta Administración, puesto que de no tener estos servicios podrían incurrir en sanciones que recaerán sobre el señor Gobernador, así como el desamparo de la custodia de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento los cuales requieren del servicio constante de Vigilancia tales como:

**Tabla No. SAD 014** Relación de Contratos de Tramite Inmediato al inicio del periodo Administrativo

UBICACION	DETALLE DEL SERVICIO
<b>CENTRO ADMINSTRATIVO DEPARTAMENTAL CAD ARMENIA “ANCIZAR LOPEZ LOPEZ”.</b>	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>BODEGA SUR.</b> Este punto se encuentra localizado vía Jardines, sector conocido como Talleres Departamentales.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>PUERTA PRINCIPAL EDIFICIO CAD ARMENIA “ANCIZAR LOPEZ LOPEZ”.</b> Este punto se encuentra localizado en la entrada principal de la Gobernación del Quindío piso 1, Calle 20 No.13-22 Armenia, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>PARQUEADERO EDIFICIO CAD ARMENIA “ANCIZAR LOPEZ LOPEZ”.</b> Este punto se encuentra localizado en el sector de la Carrera 13 de la Gobernación del Quindío piso 1 parqueadero, Calle 20 No.13-22 Armenia, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>TESORERIA E INGRESOS PUBLICOS ARMENIA.</b> Este punto se encuentra localizado en el sector de la Carrera 14 de la Gobernación del Quindío piso 1, Calle 20 No.13-22 Armenia, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>POLIDEPORTIVO LA PATRIA.</b> Este punto se encuentra localizado en el barrio la Patria de la Ciudad de Armenia, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>BODEGA SUR (LOTE TALLERES DEPARTAMENTALES):</b> Este punto se encuentra localizado vía Jardines, Armenia, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>CASA DELEGADA DEL QUINDÍO EN BOGOTA.</b> este punto se encuentra localizado la calle 125 No. 19 A – 11 Bogotá D.C.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>LABORATORIO SECRETARIA DE SALUD.</b> Este punto se encuentra localizado en la Carrera 17 No. 14-25 de Armenia, Quindío	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.

<b>CENTRO DE CONVENCIONES.</b> Este punto se encuentra localizado en la Avenida Bolívar carrera 14 Norte calle 26N 11-21 de Armenia, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>CENTRO DE CONVENCIONES – PUNTO VIVE DIGITAL.</b> Este punto se encuentra localizado en la avenida Bolívar, carrera 14 Norte Calle 26N 11-21 Armenia, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>ARCHIVO CENTRAL.</b> Este punto se encuentra localizado en la Calle 20 entre Carreras 12 y 13 detrás de la Iglesia la Catedral, Armenia, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Con arma.
<b>NUEVA SEDE:</b> Este punto se encuentra localizado en la carrera 12 No 22-37 Armenia (Q.)	Servicio de vigilancia privada con arma, laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos
<b>TELEFÉRICO PUNTO 1:</b> Este punto se encuentra localizado en el municipio de Buenavista, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Sin arma.
<b>TELEFÉRICO PUNTO 2:</b> Este punto se encuentra localizado en el municipio de Buenavista, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Sin arma.
<b>TELEFÉRICO PUNTO 3:</b> Este punto se encuentra localizado en el municipio de Buenavista, Quindío.	Servicio de vigilancia privada laborado las 24 horas del día, de lunes a domingo incluyendo festivos. Sin arma.

Cabe resaltar que la elaboración de los contratos que se encargarán de suplir las necesidades de las diferentes Secretarías del Departamento, están supeditados a las distintas modalidades de selección consagrados en el estatuto de contratación y demás normas concordantes, necesidades que deberán allegarse a la Secretaría Administrativa en el inicio del periodo 2020, ya que por el Decreto 1060 de 2016, “Por medio del Cual fue expedido el Manual de Contratación del Departamento”, la Secretaría Administrativa está encargada de adelantar los trámites correspondientes que arrojarán como resultado la selección del futuro contratista que se encargara de cumplir el objeto y las obligaciones establecidas en dicho contrato y de ese modo cumplir con las necesidades para el buen funcionamiento de la Administración Central del Departamento , ejemplo de estos son:

**Tabla No. SAD 015 Servicios a Contratar**

No.	SERVICIO A CONTRATAR	MODALIDAD DE SELECCIÓN	TIPOLOGÍA CONTRACTUAL	FECHA DE TERMINACIÓN
1	Servicio de Vigilancia	Licitación Pública	Prestación de Servicios	Diciembre 31 de 2019
2	Servicio de Mensajería	Contratación Directa	Prestación de Servicios	Diciembre 13 de 2019
3	Suministro de Internet	Selección Abreviada	Prestación de Servicios	Diciembre 13 de 2019
4	Suministro de Combustible	Acuerdo Marco	Suministro	Diciembre 13 de 2019
5	Contrato de Seguros	Licitación Pública	Contrato de Seguros	Diciembre 13 de 2019
6	Suministro de Tiquetes Aéreos	Acuerdo Marco	Suministro	Diciembre 13 de 2019
7	Servicio Público de transporte terrestre automotor	Licitación Pública	Prestación de Servicios	Diciembre 13 de 2019
8	Mantenimiento Preventivo y correctivo de Vehículos	Selección Abreviada	Prestación de Servicios	Diciembre 13 de 2019
9	Suministro de Fotocopiado	Selección Abreviada por Subasta Inversa	Suministro	Diciembre 13 de 2019
10	Suministro de elementos de Ferretería	Selección Abreviada por Subasta Inversa	Suministro	Diciembre 13 de 2019

Fuente : secretaria Administrativa

Por tal razón se recomienda tener en cuenta y agilizar los procesos correspondientes en cuanto el otorgamiento de las facultades para contratar, con el fin de que sea posible adelantar los procesos licitatorios que arrojen como resultado la continuidad de dichos servicios y de ese modo evitar posibles traumas en el andar de la Administración así como sanciones derivadas de la omisión de estas.

Aunado a lo anterior la Dirección de Recursos Físicos, tiene a su cargo el mantenimiento del Centro Administrativo Departamental (C.A.D) así como la nueva sede adquirida recientemente, dicho mantenimiento de los mismos opera de acuerdo a las necesidades allegadas a la Dirección de Recursos Físicos de manera escrita, para ello es necesario adelantar un proceso denominado Selección Abreviada por Subasta Inversa el cual arroje como resultado la adquisición de elementos de Ferretería y así, solicitar acompañado de la persona idónea y encargada de los mantenimientos todos los elementos requeridos para el determinado requerimiento.

## informe de seguros

La Dirección de Recursos Físicos adelanta todo el proceso correspondiente para la adquisición de los Seguros, los cuales se dedican amparar a los bienes propiedad del Departamento del Quindío, puesto que está a cargo de las entidades durante su administración, la custodia y el cuidado de estos bienes, por lo cual, de no hacerse, desplegará responsabilidad fiscal y disciplinaria para aquellos funcionarios públicos por la pérdida o daño de los bienes a su cargo.

De acuerdo a lo anterior , relaciono las coberturas con las que cuenta el Departamento del Quindío

**Tabla No. SAD 016** Relación de Seguros que deben tramitarse

No.	SEGUROS	QUE HACEN
1	<b>Seguro de Todo Riesgo Daños Materiales</b>	Licitación Ampara las pérdidas o daños materiales que sufran los bienes de propiedad de la Entidad, o bajo su responsabilidad, tenencia y/o control, y en general los recibidos a cualquier título y/o por los que tenga algún interés asegurable, ubicados a nivel Nacional. Teniendo en cuenta que son bienes como, edificios, muebles y enseres, maquinaria, equipos eléctricos y electrónicos, los cuales están expuestos a riesgos de daños y/o pérdidas, que pueden afectar gravemente el patrimonio, tal es el caso de un evento de los denominados catastróficos (Terremoto o cualquier otra convulsión de la naturaleza); lo cual justifica plenamente la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación de este seguro.
2	<b>Seguro Todo Riesgo Equipo y Maquinaria</b>	Amparar contra todo riesgo la maquinaria y equipo que se moviliza por sus propios medios, de propiedad o por los que sea legalmente responsable la Entidad ubicada en cualquier parte del Territorio Nacional y por los daños que éstas causen a terceras personas y/o a sus bienes.
3	<b>Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual:</b>	Ampara los perjuicios patrimoniales que sufra la Entidad, como consecuencia de la responsabilidad civil extracontractual originada dentro o fuera de sus instalaciones, en el desarrollo de sus actividades o en lo relacionado con ella, lo mismo que los actos de sus empleados y funcionarios en todo el territorio nacional.
4	<b>Seguro de manejo global sector oficial:</b>	Ampara los riesgos que impliquen menoscabo de los fondos o bienes de propiedad, bajo tenencia, control y/o responsabilidad la Entidad, causados por acciones y omisiones de sus servidores, (Funcionarios y

		contratistas) que incurran en delitos contra la administración pública o en alcances por incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, incluyendo el costo de la rendición de cuentas en caso de abandono del cargo o fallecimiento de sus servidores (Funcionarios y Contratistas); de conformidad con lo previsto por la Resolución No. 014249 del 15 de mayo de 1992, expedida por la Contraloría General de la República, por medio de la cual se adoptó y reglamento este seguro, cuyo objetivo está dirigido a garantizar el manejo de fondos y bienes por parte de los servidores públicos.
5	<b>Póliza de seguro de automóviles:</b>	Ampara los daños y/o pérdidas que sufran los vehículos de propiedad o por los que sea legalmente responsable la Entidad, o aquellos daños a bienes o lesiones o muerte a terceros que se causen con dichos vehículos.
6	<b>Responsabilidad civil servidores públicos</b>	El artículo 51 de la Ley 1737 de 2014, tercer inciso dispone "(...) También podrán contratar un seguro de responsabilidad civil para servidores públicos, mediante el cual se ampare la responsabilidad de los mismos por actos o hechos no dolosos ocurridos en ejercicio de sus funciones, y los gastos de defensa en materia disciplinaria, penal y fiscal que deban realizar; estos últimos gastos los podrán pagar las Entidades, siempre y cuando exista decisión definitiva que exonere de toda responsabilidad y no sea condenada la contraparte a las costas del proceso (...)"
7	<b>Seguro de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito - SOAT.</b>	La Entidad, de acuerdo a lo estipulado en la Legislación Nacional, debe cumplir con la obligación de contratar con las Compañías de seguros legalmente establecidas en Colombia el seguro de Daños Corporales Causados a las Personas en Accidentes de tránsito "SOAT". De conformidad con la obligación legal de la contratación de este seguro, la misma se efectuará contemplando los amparos y límites asegurados establecidos por la norma legal.

Fuente: secretaría Administrativa

Nota: Teniendo en cuenta que los Seguros Obligatorios en Accidentes de Tránsito del parque automotor de la Entidad poseen diferentes vencimientos, los oferentes deberán cotizar de acuerdo con los mismos, pero para el pago de las respectivas primas, están se cancelarán al momento de su expedición.

**Tabla No. SAD 017** Relación de Oros Seguros que deben tramitarse

No.	SEGUROS	QUE HACEN
1	<b>Seguro de Infidelidad y Riesgos Financieros.</b>	Amparar las pérdidas, daños y gastos que la Entidad pueda sufrir, o descubrir que ha sufrido, como consecuencia de cualquiera de los riesgos amparados por la póliza, tales como actos deshonestos o fraudulentos de sus empleados, pérdidas de dineros y títulos valores dentro y fuera de los predios, falsificación, crimen por computador, entre otros.

No.	SEGUROS	QUE HACEN
2	<b>Seguro de Vida Grupo.</b>	Amparar contra el riesgo de muerte por cualquier causa, incluyendo el suicidio, homicidio, guerra y terrorismo, a los miembros del grupo asegurado, hasta por la suma fijada para este amparo para cada uno de ellos.

Fuente: Secretaria Administrativa

De igual forma me permito relacionar los siniestros presentados por daño y/o hurto desde el año 2015 al año 2019:

- SINIESTROS MAPFRE SEGUROS:**  
CONTRATO N°003-2015 VIGENCIA 21-03-2015 AL 21-04-2016
- SINIESTRO VEHÍCULOS:**  
VALOR CONTRATO MAPFRE SEGUROS: (VEHÍCULOS) \$83.079.520.  
VALOR SINIESTROS MAPFRE SEGUROS: \$5.217.819
- SINIESTROS TODO RIESGO DAÑO MATERIAL:**  
VALOR CONTRATO MAPFRE SEGUROS: (TODO RIESGO DAÑO MATERIAL) \$190.871.707.  
VALOR SINIESTROS MAPFRE SEGUROS: \$233.937.852.
- Nota: Contrato en proceso de liquidación.
- SINIESTROS TODO RIESGO MAQUINARIA Y EQUIPO**  
VALOR CONTRATO MAPFRE SEGUROS: (MAQUINARIA Y EQUIPO) \$8.333.404.  
VALOR SINIESTROS MAPFRE SEGUROS: \$ 0.
- Nota: Contrato liquidado.
- SINIESTROS RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS:**  
VALOR CONTRATO MAPFRE SEGUROS: (RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS) \$119.533.882  
VALOR SINIESTROS MAPFRE SEGUROS: \$ 0.
- Nota: Contrato liquidado.

- **SINIESTROS VIDA GRUPO:**  
VALOR CONTRATO MAPFRE SEGUROS: (RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS) \$75.814.919.  
VALOR SINIESTROS MAPFRE SEGUROS: \$ 34.720.000.

Nota: Contrato liquidado.

- **SINIESTROS AXA COLPATRIA:**  
CONTRATO N°001-2016 VIGENCIA 21-04-2015 AL 07-12-2017

- **SINIESTRO VEHÍCULOS:**  
VALOR CONTRATO AXA COLPATRIA: (VEHÍCULOS) \$97.607.171.  
VALOR SINIESTROS AXA COLPATRIA: \$28.096.770

Nota: contrato en proceso de liquidación.

- **SINIESTROS TODO RIESGO DAÑO MATERIAL:**  
VALOR CONTRATO AXA COLPATRIA: (TODO RIESGO DAÑO MATERIAL) \$482.826.154.  
VALOR EN RESERVA: \$4.900.000  
VALOR SINIESTROS AXA COLPATRIA SEGUROS: \$269.307.522

Nota: contrato en proceso de liquidación.

- **SINIESTROS TODO RIESGO MAQUINARIA Y EQUIPO:**  
VALOR CONTRATO AXA COLPATRIA: (TODO RIESGO MAQUINARIA Y EQUIPO) \$55.514.359.  
VALOR SINIESTROS AXA COLPATRIA: \$29.700.726.

Nota: contrato en proceso de liquidación

- **SINIESTROS SERVIDORES PÚBLICOS:**  
VALOR CONTRATO AXA COLPATRIA: (RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS) \$53.960.006.  
VALOR EN RESERVA: \$98.000.000.  
VALOR SINIESTROS AXA COLPATRIA: \$151.000.000.

Nota: contrato en proceso de liquidación

- **SINIESTROS VIDA GRUPO:**  
VALOR CONTRATO AXA COLPATRIA: (VIDA GRUPO) \$100.155.000.  
VALOR SINIESTROS AXA COLPATRIA: \$1.340.000.

Nota: contrato en proceso de liquidación

- **SINIESTROS PREVISORA SEGUROS:**  
CONTRATO N°001-2017 VIGENCIA 07-12-2017 AL 17-07-2019

- **SINIESTRO VEHÍCULOS:**  
VALOR CONTRATO PREVISORA SEGUROS: (VEHÍCULOS)  
\$144.298.947.  
VALOR EN RESERVA: \$7.500.000.  
VALOR SINIESTROS PREVISORA SEGUROS: \$21.792.537.

Nota: contrato en proceso de liquidación.

- **SINIESTROS TODO RIESGO DAÑO MATERIAL:**  
VALOR CONTRATO PREVISORA SEGUROS: (TODO RIESGO DAÑO MATERIAL) \$349.855.658.  
VALOR EN RESERVA: \$62.195.000.  
VALOR SINIESTROS PREVISORA SEGUROS: \$292.917.088.

Nota: contrato en proceso de liquidación.

- **SINIESTROS TODO RIESGO MAQUINARIA Y EQUIPO:**  
VALOR CONTRATO PREVISORA SEGUROS: (TODO RIESGO MAQUINARIA Y EQUIPO) \$37.345.427.  
VALOR SINIESTROS PREVISORA SEGUROS: \$4.042.300.

Nota: contrato en proceso de liquidación

- **SINIESTROS SERVIDORES PÚBLICOS:**  
VALOR CONTRATO PREVISORA SEGUROS: (RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS) \$184.188.199.  
VALOR EN RESERVA: \$154.500.000  
VALOR SINIESTROS PREVISORA SEGUROS: \$264.000.000

- **SINIESTROS PREVISORA SEGUROS (SEGUNDO CONTRATO):**  
CONTRATO N°001-2019 VIGENCIA 17-07-2019 AL 01-04-2020
- **SINIESTRO VEHÍCULOS:**  
VALOR CONTRATO PREVISORA SEGUROS: (VEHÍCULOS) \$59.602.452.  
VALOR EN RESERVA: \$14.000.000.  
VALOR SINIESTROS PREVISORA SEGUROS: \$14.000.000.

Nota: No se puede iniciar el proceso de liquidación ya que se encuentra en procesos diferentes siniestros.

- **SINIESTROS TODO RIESGO DAÑO MATERIAL:**  
VALOR CONTRATO PREVISORA SEGUROS: (TODO RIESGO DAÑO MATERIAL) \$234.392.802  
VALOR EN RESERVA: \$9.050.000.  
VALOR SINIESTROS PREVISORA SEGUROS: \$22.116.200.

Nota: No se puede iniciar el proceso de liquidación ya que se encuentra en procesos diferentes siniestros.

- **SINIESTROS SERVIDORES PÚBLICOS:**  
VALOR CONTRATO PREVISORA SEGUROS: (RESPONSABILIDAD CIVIL SERVIDORES PÚBLICOS) \$167.188.199.  
VALOR EN RESERVA: \$13.000.000.  
VALOR SINIESTROS PREVISORA SEGUROS: \$26.000.000.

Nota: No se puede iniciar el proceso de liquidación ya que se encuentra en procesos diferentes siniestros.

#### **SINIESTROS QUE SE ENCUENTRAN EN TRÁMITE A LA FECHA:**

- Siniestro en proceso de atención (Anexo 23 Relación)
- Siniestros servidores públicos en reserva por pago parcial

**Anexo No. SAD 023** Relación de siniestros

## **Adquisición Bien Inmueble**

En el mes de octubre de 2019 fue realizada la entrega formal y material del bien inmueble, el cual se protocolizó mediante escritura pública Número 2789 del 27 de septiembre expedida por la notaria 4 de Armenia identificado con matrícula inmobiliaria No 280-2370 y ficha catastral No 01-04-0000-0220-0004-0000-00000.

**Anexo No. SAD 024** Escritura pública bien inmueble para adelantar acciones de cara al servicio de la comunidad.

## **Centro Cultural Metropolitano de Convenciones (CCMCQ)**

El Centro Cultural Metropolitano de Convenciones del Quindío (CCMCQ) es un escenario altamente calificado y habilitado para la realización de eventos regionales, nacionales e internacionales relacionados con: Convenciones, Simposios, Seminarios, Ferias y Exposiciones, Foros, Jornadas Académicas y Eventos Culturales. Por su capacidad para albergar gran número de personas, es el escenario más cotizado del Departamento del Quindío, la demanda de actividades institucionales y privadas ocupan el 100% de la disponibilidad anual de los espacios que se tienen en esta infraestructura que consta principalmente de:

Salón Barranquero, Barranquero 1, Barranquero 2, Barranquero 3, Barranquero 1 y 2, Barranquero 2 y 3, Tangara (prensa), Chilacoa, Tororoi, Piranga, Clarinero y Sinsonte.

### ○ **Funciones CCMCQ**

La función principal del CCMCQ está encaminada a la prestación de los siguientes servicios:

- ✓ Administración de las reservas
- ✓ Apoyo y asesoría logística a los diferentes eventos con calidad y eficiencia
- ✓ Socialización del portafolio de servicios
- ✓ Responsabilidad social con las instalaciones, su cuidado y manejo
- ✓ Supervisión de contratos de mantenimiento y arrendamiento
- ✓ Atención y servicio al cliente
- ✓ Articulación público privada

✓ **Administración de las reservas**

En el CCMCQ se realiza la administración de la agenda de eventos de los diferentes salones disponibles.

✓ **Apoyo y asesoría logística:**

Cada uno de los eventos requiere de una adecuada preparación, para ello se dispone de una asesoría en cuanto a los horarios y condiciones del CCMCQQ para el mejor aprovechamiento de las instalaciones y del personal que permita el mejor desarrollo del evento.

Se adelantaron reuniones pre eventos con los organizadores asesorándolos y facilitando el desarrollo y ejecución de los eventos, así como generar confianza en los realizadores de los eventos.

✓ **Socialización del portafolio de servicios:**

El CCMCQ tiene unos portafolios de los servicios que los clientes pueden necesitar para el óptimo desarrollo y un complemento integral del evento.

**ACCIONES:** Se conformó una base de datos de prestadores de servicios para eventos, principalmente de empresas regionales.

✓ **Responsabilidad social con las instalaciones, su cuidado y su manejo**

La función del CCMCQ es brindar a la población del departamento eventos de calidad que tengan impacto social, educativo y cultural. Además, es responsabilidad del equipo el cuidado del CCMCQ, así como las recomendaciones necesarias para que el impacto de las actividades genere el mínimo impacto posible en su infraestructura.

A través de las diferentes socializaciones se desarrolló una conciencia de uso del CCMCQ para la preservación y cuidado del mismo.

✓ **Supervisión de contratos de mantenimiento y arrendamiento**

El CCMCQ supervisa contratos de mantenimiento y arrendamiento necesarios para su funcionamiento.

✓ **Atención y servicio al cliente**

En el CCMCQ se presta un servicio que es ofertado a clientes que están interesados en realizar eventos en el departamento del Quindío.

Se establecieron protocolos de atención y agenda de citas.

✓ **Articulación pública-privada:**

El CCMCQ hace parte de la Gobernación del Quindío y una de las funciones está establecida como articulación con otras entidades públicas y privadas a través del apoyo en las diferentes actividades que realizan.

○ **Acciones de Mejora**

✓ **Recurso humano:**

- Planta de personal: No se cuenta con el suficiente recurso humano que supla las necesidades de funcionamiento del CCMCQ.
- Capacitación del personal: El personal temporal con el que cuenta el CCMCQ carece de capacitación en lo referente a operación, atención y servicio al cliente.

✚ **Administración de reservas CCMCQ**

Las reservas del CCMCQ dan prioridad a los préstamos más que a los alquileres.

Se realizó una priorización de días de alquiler y de préstamo para garantizar la disponibilidad de fechas para arrendamientos. Además se realizó una priorización de eventos de préstamo de acuerdo al impacto social, aumentando la ocupación en el año de evento

✚ **Raider tecnico**

Sistema de Ayudas Audiovisuales: El CCMCQ cuenta con un raider técnico que requiere de mantenimiento y complementación.

✚ **Muebles enseres:**

Gran parte de los muebles del CCMCQ están deteriorados, se requieren reemplazo o actualización.

Se realizaron los mantenimientos a los muebles y a instrumentos del CCMCQ.

### **Mantenimiento**

Mantenimiento preventivo y arreglos: Se requiere de manteamientos en las estructuras de la pérgola, cielo Razo, baños, pintura externa, tejado, entretecho, paredes, pisos y alfombras

Se realizan actividades de mantenimiento y limpieza cada dos semanas de carácter general.

### **Plan de comunicaciones y medios digitales**

El CCMCQ no cuenta con un plan de comunicaciones establecido y con un adecuado manejo de los medios digitales.

### **Protocolos**

Se requiere de la revisión de los protocolos establecidos en el CCMCQ, ya que algunos son deficientes y no cumplen con el estándar de exigencia según los eventos y el uso a los espacios y salones para los eventos.

Se crearon los protocolos principales de funcionamiento del CCMCQ.

### **Plan de Acción**



- **Alianzas Estratégicas**
  - Gobernación del Quindío
  - Bureau
  - Zona Franca
  - Invest
  - Comfenalco
  - Cámara de Comercio
  - SENA
  - Asociación Orquídeas
  - Asociación de Bambu y la guadua
  - Crónica del Quindío
  - Uniquindío
  - Vivelab
  - Octava Brigada
  - Comando de Policía
  - Fundación Lazo Rosa
  - Tobias Bastidas
  - Alcaldía de Armenia
  - Parquesoft
  - Alianza Francesa

- Comité de Cafeteros
- Banco de la Republica
- Fenalco
- ICBF
- Trineo TV
- Coffee shop
- Café Quindío
- GS producciones
- JR producciones

○ **Gestión**

Convite 2018: Se realizó un convite con las instituciones y organizaciones públicas y privadas que voluntariamente respondieron al llamado. A través de esta actividad se realizaron labores de mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas del CCMCQ. Participaron 160 personas durante media jornada en esta actividad.

### **3.16.3 Relación de Proyectos Secretaría Administrativa Departamental 2016-2019**

En cumplimiento de Plan de Desarrollo “ EN DEFENSA DEL BIEN COMÚN” 2016-2019, y las competencias asignadas al ente territorial departamental , durante el período administrativo la Secretaría Administrativa coordinó la ejecución de 5 proyectos desde el 1 de enero del 2016 hasta el 1 de abril de 2019 , pasando los 3 proyectos de Inversión que pertenecían a la dirección TIC a ser parte de la Secretaría TIC, debidamente inscritos en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento, los cuales permitieron la materialización de 1 meta producto del proyecto 2016663000-0002 y 4 metas producto del proyecto 201663000-0005 del Plan de Desarrollo y por consiguiente contribuir al cumplimiento de las Metas de Resultado y Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS.

**Tabla No. SAD 018** Número de Proyectos y Monto de Recursos de competencia de la Secretaría Administrativa Período Administrativo 2016-2019

VIGENCIA	No. DE PROYECTOS	PRESUPUESTO DEFINITIVO	RECURSOS COMPROMETIDOS	RECURSOS OBLIGADOS
2016	5	\$ 542.876.980	\$ 418.393.180	\$ 369.154.274
2017	5	\$ 2.154.647.401	\$ 543.010.510	\$ 478.535.510
2018	5	\$ 1.071.000.000	\$ 952.116.932	\$ 640.741.728
2019	4	\$ 5.413.858.467	\$ 1.143.607.080	\$ 1.089.841.146

Fuente: Secretaría Administrativa

**Anexo No. SAD 025** Detalle ejecución proyectos de Inversión vigencias 2016-2019

**3.16.4 Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa o Indirecta de la Secretaría Administrativa**

La Secretaría Administrativa, integra o participa activamente en las Juntas, Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa de la Secretaría Administrativa.

**Tabla No. SAD 019** Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Directa de la Secretaría Administrativa

COMITÉS	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO DEL JUNTAS, COMITÉS, CONSEJOS Y COMISIONES	SESIONES
ALTAS Y BAJAS DE ALMACEN	4251 DEL 14 DE JUNIO DE 2019	Depurar los inventarios de bienes devolutivos cuyo estado es obsoleto o inservible a través del mecanismo de bajas y su destinación final.	3 SESIONES
ARCHIVO	565 del 8 de agosto de 2013	Decreto 1080 de 2010 del ministerio de cultura , se establecen las siguientes instancias asesoras en materia de aplicación de normas archivísticas.	
INCENTIVOS HUMANOS TALENTO	DECRETO 370 DEL 9 DE JUNIO DE 2017	Establece el sistema de capacitación y sistema de estímulos para los funcionarios públicos del nivel central departamental del Quindío	1 SESIÓN EN 2017 2 SESIONES EN 2018 1 SESIÓN EN 2019
SEGUIMIENTO DE PATRIMONIO AUTONOMO ,CONFORMADO CON OCASIÓN DEL CONTRATO DE CONCURRENCIA 5072 DE 1999, ADMINISTRATIVO POR FIDUCOLOMBIA	01 DE 2009	Hacer seguimiento al patrimonio autónomo.	1 SESIÓN CADA MES

Fuente: Secretaría Administrativa

- **Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de los cuales hace parte la Secretaría Administrativa**

La Secretaría Administrativa, integra o participa activamente en las Juntas, Comités, Consejos y Comisiones que se relacionan a continuación, que son presididos por otras secretarías.

**Tabla No. SAD 020** Relación de Juntas, Comités, Consejos y Comisiones de Responsabilidad Indirecta de la Secretaría Administrativa

COMITÉS	DELEGABLE	INDELEGABLE	INVITADO	ACTO ADMINISTRATIVO	OBJETO DE la JUNTA , COMITÉ O COMISIÓN	SESIONES	DEPENDENCIA ENCARGADA
Comité de Contratación.		x		Decreto 1060 de 30 de diciembre de 2016	Comité consultor de los procesos de contratación del sector central de la administración departamental, que propende por el cumplimiento de los fines de la contratación estatal, con sujeción a las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el ejercicio de funciones y la observancia de los procedimientos contenidos en el manual de contratación	Cada 15 días (martes) a las 2:30 de la tarde	Secretaría Jurídica

Fuente: Secretaría Administrativa

### **3.16.2.5 Equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Administrativa**

La Dirección Almacén realiza depuración, actualización y notificación de inventarios, para el caso de la Secretaría Administrativa se realizó la notificación a cada uno de sus funcionarios en todas las Direcciones. Los inventarios actualizados se encuentran en el aplicativo PCT de la Gobernación, el cual se actualiza con cada movimiento que se realiza de los bienes, y también en un archivo de Excel donde está el Inventario Manual de la totalidad de los funcionarios de la Administración Departamental.

Por ende, para tener conocimiento respecto a todos los bienes muebles a cargo de la Secretaría Administrativa, se deberá ingresar a los Inventarios PCT y Manual y verificar qué tiene a cargo cada funcionario de la Secretaría.

Teniendo en cuenta que el aplicativo de Inventario PCT y el Inventario Manual no son públicos, se deberá solicitar por escrito a Dirección Almacén la información referente al inventario a cargo de los funcionarios de la Administración Departamental.

El aplicativo PCT para manejar los inventarios de la Administración Departamental contiene el Inventario PCTG, del cual la Secretaría de las TIC por medio de solicitud de los Directores asigna usuario y contraseña a aquellos funcionarios competentes para ingresar y manejar dicho aplicativo.

**Anexo No. SAD 026** Relación de equipos, muebles y enseres a cargo de la Secretaría Administrativa

### **3.16.2.6 Aplicativos de Responsabilidad de la Secretaría Administrativa**

Secretaría Administrativa, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo “ EN DEFENSA DEL BIEN COMUN “2016-2019 y las competencias asignadas por Ley , tiene bajo su responsabilidad la Administración, consulta y/o reporte de información de los aplicativos que se relacionan a continuación.

Las Claves de acceso serán entregadas a la Administración entrante en sobre cerrado.

**Tabla No. SAD 021** Relación de aplicativos de competencia de la Secretaría Administrativa

NOMBRE DEL APLICATIVO	AREA DE COMPETENCIA	FECHAS DE REPORTES	TIPO			INSTANCIAS A LAS CUAL SE REPORTA	LINK PAGINA WEB	OBSERVACIONES
			A	C	R			
PCT	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIARIO MENSUAL TRIMESTRAL	*	*	*	INTERNAS DEPARTAMENTALES	<a href="http://www.pctltda.com/web7/">http://www.pctltda.com/web7/</a>	Aplicativo financiero-recursos físicos-contratación.
SEVENET	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIARIO MENSUAL TRIMESTRAL	*	*	*	INTERNAS DEPARTAMENTALES	<a href="http://172.16.1.19">http://172.16.1.19</a>	Aplicativo para Gestión Documental.
VENTANILLA VIRTUAL	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DIARIO MENSUAL TRIMESTRAL	*	*	*	INTERNAS DEPARTAMENTALES	<a href="https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/">https://www.ventanillaunicavirtualquindio.gov.co/</a>	Aplicativo para la Gestión de PQRS( Peticiones-quejas-reclamos solicitudes y denuncias)
SIGEP	TODA LA ADMINISTRACIÓN	NO HAY PERIODICIDAD	*	*	*	FUNCIÓN PUBLICA	<a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep">https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep</a>	Aplicativo para la gestión de la información de los servidores públicos.
SOPORTE LOGICO HUMANO	TODA LA ADMINISTRACIÓN	DIARIO MENSUAL TRIMESTRAL	*	*	*	INTERNAS DEPARTAMENTALES	<a href="http://172.16.1.5:8081/humano/ingresar.aspx?Ent=GOBQUINDIOWEB">http://172.16.1.5:8081/humano/ingresar.aspx?Ent=GOBQUINDIOWEB</a>	Aplicativo para procesamiento de las nóminas de empleados de planta y pensionados de la administración.

Fuente: Secretaría Administrativa

A: Administración C: Consulta R. Reporte

### **3.16.2.7 Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros, Documentos de Competencias de la Secretaría Administrativa**

**Secretaría Administrativa**, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo “ EN DEFENSA DEL BIEN COMUN “2016-2019 y las competencias asignadas por Ley , tiene bajo su responsabilidad aplicación de **Caracterizaciones, Procedimientos , Registros y demás Documentos de Competencias de la Secretaría Administrativa .**

**Anexo No. SAD 027** Relación de Caracterizaciones, Procedimientos, Registros y demás Documentos de Competencias de la Secretaría Administrativa.

### **3.16.2.8 Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias**

Secretaría Administrativa, en cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo “ EN DEFENSA DEL BIEN COMUN “2016-2019 y las disposiciones legales , tiene bajo su responsabilidad la coordinación, reporte y/o publicación de información que se relaciona a continuación

**Tabla No. SAD 022** Relación de Informes a presentar a las diferentes instancias

NOMBRE DEL INFORME	TIPO DE PRESENTACIÓN	A QUIÉN PRESENTA	FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN	PERIODICIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN	ÁREA ENCARGADA
MAPA DE RIESGOS	Formato MECI-F-PLA-25	CONTROL INTERNO	EN LOS 5 PRIMEROS DIAS DE TERMINADO EL SEMESTRE	SEMESTRAL	DECRETO 0063 DEL 30 DE ENERO DE 2019.	Documentación del Sistema Integrado de Gestión administrativa-caracterización y mapa de riesgo.	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES( POAI)	F-PLA 07 V 06 F-PLA-47 V 02 F-PLA 39 V 01 F-PLA 40 V 01	PLANEACIÓN	EN LOS 5 PRIMEROS DIAS DE TERMINADO EL TRIMESTRE	TRIMESTRAL		Descripción de los productos obtenidos con las actividades, bienes recibidos y/ o servicios realizados en los barrios y / o veredas de los entes territoriales, total de población beneficiada, impacto generado y el valor de la inversión, mediante el diligenciamiento de los formatos dispuestos en la intranet.	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
MIPG	MATRIZ	PLANEACIÓN	EN LOS 5 PRIMEROS DIAS DE TERMINADO EL SEMESTRE	SEMESTRAL	Decreto 337 de 2018	En este matriz se presentan los avances y evidencias de las direcciones de la Secretaría Administrativa en cuanto a las acciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
PLAN ANTICORRUPCIÓN	MATRIZ	CONTROL INTERNO	EN LOS 5 PRIMEROS DIAS DE TERMINADO EL CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	DECRETO 0063 DEL 30 DE ENERO DE 2019. Resolución No 084 del 16 de enero de 2018	Evidencias correspondientes que soportan el cumplimiento de las acciones de los principales Riesgos, metas, indicadores y responsables de su implementación, con el fin de prevenir y / o evitar los riesgos.	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
INDICADORES DE GESTIÓN	MATRIZ	CONTROL INTERNO	EN LOS 5 PRIMEROS DIAS DE TERMINADO EL CUATRIMESTRE	CUATRIMESTRE	RESOLUCIÓN 084 DEL 16 DE ENERO DE 2018	Evidencias correspondientes que soportan el cumplimiento de las acciones de los principales Riesgos, metas, indicadores y responsables de su implementación, con el fin de prevenir y / o evitar los riesgos.	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Fuente: Secretaría Administrativa

### 3.16.2.9 Contratación Directa Secretaría Administrativa vigencia 2016-2019

Secretaría Administrativa, tuvo durante el cuatrienio 2016-2019 la contratación directa, según delegación efectuada mediante el Decreto No. 076 del 21 de enero de 2016, modificado por el Decreto 106 del 28 de enero de 2016, y modificado finalmente por el Decreto 1060 del 30 de diciembre de 2016, “Por Medio del cual se expide el Manual de Contratación del Departamento del Quindío”, el cual tiene establecidas las minutas tipo, adoptadas a través del “ Modelo Integrado de Planeación y Gestión” MIPG de conformidad con información aportada por la Secretaría Jurídica y de Contratación, de la siguiente manera:

De acuerdo con el Decreto 1060 de 2016, Por medio del Cual fue expedido el Manual de Contratación del Departamento, en su **Artículo 8**, señala entre otras, que en cabeza del Secretario Administrativo está delegada la competencia para adelantar el trámite precontractual y suscripción de los contratos, que versen sobre adquisición, arrendamientos, comodatos o permutas, que recaigan sobre los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Departamento del Quindío.

Es así como la Secretaría Administrativa a través de la Dirección de Recursos Físicos, delega la celebración de las diferentes modalidades de contratación supliendo así los trámites correspondientes para la contingencia contractual a la que se enfrenta y de ese modo inició las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales para el engranaje del Departamento del Quindío en materia de suministro de bienes de servicios y suministro necesario para el normal funcionamiento de la Administración central.

**Anexo No. SAD 028** Relación de Contratos Vigencias 2016-2019

### 3.16.2.10 Identificación los retos a desarrollar a nivel estratégico y operativo

#### Dirección Gestión Documental

Continuar con el proceso de convalidación de las Tablas de Retención de la Gobernación del Quindío, de acuerdo a los requerimientos del Archivo General de la Nación los cuales son:

- ✓ Una vez sean aprobadas la convalidación de las TRD, deberán ser sustentadas ante el comité evaluador de documentos.
- ✓ Solicitar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación.
- ✓ Publicar en la página Web de la Gobernación del Quindío las TRD.
- ✓ Capacitar nuevamente a los funcionarios y contratistas en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, como producto final.
- ✓ Ajustar los Instrumentos de información pública (Registro activo de información e índice de información clasificada y reservada). Con relación a las tablas de retención documental, una vez sean aprobadas por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Actualizar las tablas de retención conforme a la restructuración del año 2019.
- ✓ Remitir al Archivo General de la Nación de las Tablas de Valoración, para su respectiva convalidación.
- ✓ Cumplir lo establecido en el Decreto 017 de 2014 “Por medio del cual se crea la dependencia de Gestión Documental, adscrita a la Secretaria Administrativa del Departamento del Quindío” y así mismo crear el perfil como lo establece la Resolución No. 0629 de 2018.
- ✓ Diseñar estrategias que permitan la organización, control y seguimiento de los criterios archivísticos en la Administración Central Departamental.
- ✓ Trabajar en conjunto con la Secretaria Tic, para la implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Aplicar las Tablas de Valoración Documental del Instituto Seccional de Salud en Liquidación.

## **Dirección de Recursos Físicos**

- ✓ Durante el tiempo transcurrido de la Administración actual, la Dirección de Recursos Físicos se enfrentó con diferentes desafíos de origen contractual, que obligaron a realizar destrezas que mitigaran los mismos, por tal razón es menester de esta Dirección diseñar los instrumentos y herramientas en concordancia con el principio de planeación, conservando y racionalizando de manera oportuna económica y presupuestalmente los recursos, con el fin de lograr abarcar toda necesidad que surja y prever de manera eficiente lo que pueda llegar a surgir, relacionado con el oportuno suministro de los elementos y servicios de apoyo que requieren las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Quindío.

## **Dirección de Almacén**

- ✓ Concientizar y capacitar a los funcionarios de la Administración Departamental sobre la importancia de mantener al día sus inventarios y de informar a la Dirección Almacén los cambios o movimientos que realicen en sus dependencias de los bienes muebles que tienen a su cargo.
- ✓ Coordinar con la Secretaría TIC un procedimiento que permita que cada que muevan un elemento tecnológico de alguna dependencia, para reparación o revisión, se le informe a la Dirección Almacén para realizar el seguimiento necesario del bien.
- ✓ Sistematizar el inventario manual de la Administración Departamental, lo que permita que todos los bienes estén en el Sistema PCT Almacén.
- ✓ La Dirección Almacén debe mantener actualizado el módulo de PCT Inmuebles en conjunto con la Jefatura contabilidad.
- ✓ Estar oficiando a los supervisores de los diferentes contratos de comodato que realiza el Departamento del Quindío, para que ellos realicen el seguimiento y estén pendientes de la liquidación y posterior reintegro de los elementos a la Administración Departamental.

- ✓ Concientizar y capacitar a los funcionarios de la Administración Departamental sobre los procedimientos de ingreso y posterior egreso de la Dirección Almacén y la importancia de que se hagan completos.
- ✓ Concientizar y capacitar a los funcionarios de la Administración Departamental sobre el procedimiento de bajas de bienes muebles.
- ✓ Trabajar de la mano de la Jefatura de Contabilidad para mantener los saldos de las diferentes bodegas actualizados y conciliados.
- ✓ Fortalecer el Manual de Manejo y Administración de Bienes en el sentido de mejorar y crear procedimientos que permitan cumplir con las funciones propias de la Dirección Almacén.

#### **Dirección Fondo Territorial**

- Bonos Pensiones
  - ✓ Dar continuidad al proceso de disminución del pasivo pensional del Departamento del Quindío, respondiendo en forma oportuna, las solicitudes realizadas por las distintas Administradoras de Pensiones, liquidando, emitiendo y reconociendo las cuotas partes de bonos pensionales a cargo del Ente Territorial, previo el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley.
  - ✓ De igual manera, siempre que se cumplan los requisitos legales, se considera importante utilizar los recursos FONPET, para el pago de cuotas partes de bonos pensionales a cargo del Departamento del Quindío.
- Trámites Pensionales
  - ✓ La respuesta oportuna y justa a las distintas reclamaciones administrativas, relacionadas con trámites pensionales, constituye un reto para cualquier administración, no solo por cuanto cumple con mandatos legales y constitucionales, sino porque implican certeramente acciones de transparencia.

- Expedición Electrónica de Tiempos Laborados y Factores Salariales a Través del Aplicativo CETIL
- ✓ Certificar los períodos de vinculación laboral y salarial de personas vinculadas al Departamento del Quindío, antes de la entrada en vigencia de la Ley 100 de 1993, con destino al cálculo de bonos pensionales, constituye una de las grandes responsabilidades del Ente Territorial, pues de ello dependen reconocimientos en materia pensional. Es por esto por lo que, el reto es el constante aprendizaje del aplicativo CETIL y su uso responsable ajustado a la ley.
- PASIVOCOL
- ✓ Dar continuidad al proceso de cargue en el programa PASIVOCOL a fin de obtener el cálculo actuarial de la Entidad y con ello, conocer de manera acertada el pasivo pensional del Departamento y establecer los lineamientos para su reducción.
- ✓ Adicionalmente, teniendo en cuenta que el Departamento del Quindío obtuvo la Certificación de Calidad de Información, dada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la obtención del cálculo, permitirá acceder a los beneficios establecidos por dicha certificación, los cuales serán puestos en conocimiento de la entidad, cuando se haya aprobado el cálculo actuarial.
- Cuotas Partes Pensionales por Cobrar en Etapa Persuasiva
- ✓ Gestionar y tramitar diligentemente el cobro de cuotas partes pensionales, en la etapa persuasiva, conforme la legislación vigente, adeudadas al Departamento del Quindío por otras instituciones públicas, constituyen un importante reto para el gobierno departamental, pues significa el recaudo de recursos que podrán ser incorporados al presupuesto de la entidad.
- ✓ También puede establecerse como reto, la revisión de todas las pensiones otorgadas por el Departamento del Quindío, a fin de establecer posibles cuotas partistas.

- Cuotas Partes Pensionales por Pagar
- ✓ Estudiar el cobro de cuotas partes pensionales provenientes de otras entidades, a la luz de la legislación vigente, para establecer si ha nacido la obligación para el Departamento del Quindío de pagar cuotas personales, implica una enorme responsabilidad por parte de quien lleva a cabo este proceso. El reto principal consiste en evitar procesos coactivos en contra del Departamento que impliquen el embargo de sus recursos.
- ✓ Es importante también, seguir trabajando en el pago de cuotas partes pensionales con recurso FONPET, con fundamento en la Ley 1819 de 2016.
- Registro Único de Afiliados - RUAF
- ✓ Cumplir con la Resolución 1056 de 2015, haciendo el Registro Único de Afiliados – RUAF, a través de la plataforma establecida por el Gobierno Nacional para ello.

### **3.16.2.11 Lecciones aprendidas que se podrían tener en cuenta en la próxima gestión que redunden en el bienestar de la ciudadanía**

#### **✚ Dirección Gestión Documental**

- ✓ Disponer de personal idóneo correspondiente al área de gestión documental (ventanilla única, directiva y operativa).
- ✓ Para el buen funcionamiento y organización de los archivos y atención al ciudadano de ventanilla única, se requiere:
  - Equipos tecnológicos
  - Infraestructura adecuada para la centralización de los archivos.
  - Inmobiliario archivístico (planotecas, unidades de conservación acorde a los formatos de archivo).
- ✓ Establecer un canal adecuado de comunicación con los directivos, para el buen desarrollo y funcionamiento de la gestión documental en la Administración Central Departamental.

## **Dirección de Recursos Físicos**

- ✓ En concordancia con los retos asumidos por la Dirección de Recursos Físicos, se requiere tener presente todas las necesidades que posee el Centro Administrativo Departamental C.A.D Ancizar López López, articulando todo lo concerniente al suministro de bienes y servicios requeridos por la entidad, así como la selección de los contratistas que asuman con pertenencia, propiedad y profesionalismo, el desarrollo de actividades encaminadas al cumplimiento de las metas fijadas para esta Dirección, esto debido a la premura con la que en reiteradas ocasiones cuenta la Administración para adelantar los trámites contractuales.

## **Dirección de Almacén**

- ✓ Muchos de los funcionarios de la Administración Departamental no están pendientes de su inventario y es muy importante que se apersonen de los bienes a su cargo.
- ✓ Gestionar a través de la Secretaría un cargo de profesional universitario de carrera para la Dirección Almacén que permita preservar la memoria institucional y que no se interrumpan tanto los procesos cuando no hay contratistas.
- ✓ El Almacén no tiene una infraestructura adecuada para el almacenaje y bodegaje de muchos de los elementos que maneja y controla, ya sean consumo o devolutivos.
- ✓ Es muy negativo para la Dirección Almacén tanta rotación de personal pues se interrumpen mucho los procesos, debido a que cada funcionario que llega tiene un perfil profesional diferente y debe aprender cuales son las necesidades de la Dirección.
- ✓ La Secretaría de TIC mueve elementos tecnológicos y no tiene en cuenta que eso genera movimientos en el inventario de los funcionarios.
- ✓ La Secretaría de Salud y La Secretaría de Educación debe fortalecer sus procedimientos y capacitar los funcionarios sobre el manejo de bienes y control de inventarios.

### **Dirección Fondo Territorial**

- ✓ La organización del archivo pensional y el seguimiento diligente a las solicitudes de los ciudadanos, garantizan respuesta oportunas y ajustadas a la Ley.

### **3.16.2.2 Temáticas prioritarias a corto plazo para mitigar cualquier afectación al departamento en la operación.**

### **Dirección Gestión Documental**

- ✓ Establecer en conjunto con la oficina de Control Interno de Gestión, un plan de trabajo, para el seguimiento y control de la organización de los archivos de gestión de las dependencias.
- ✓ Elaborar el plan de Acción del Consejo Departamental de Archivo.
- ✓ Planeación y ejecución de las actividades dispuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.
- ✓ Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- ✓ Realizar análisis y ajustes que consideren pertinentes a la segunda versión del PINAR y Programa de Gestión Documental.
- ✓ Entregar a más tardar el 15 de enero de 2020, el segundo informe semestral del Consejo Departamental de Archivo - vigencia 2019.
- ✓ Continuar con la reorganización de los depósitos del archivo central y los fondos documentales cerrados (Indequi-Caprequindio- Instituto Seccional de Salud).
- ✓ Conformar el equipo de los gestores documentales, asignado sus funciones de apoyo a las funciones archivísticas por secretarías.
- ✓ Establecer el cronograma de transferencias documentales primarias y hacer su respectiva difusión a través de circular.
- ✓ Emitir los Conceptos de evaluación técnica de los instrumentos que queden pendientes.

- ✓ Elaborar informes de los seguimientos MIPG, Mapa de Riegos, Indicadores de gestión, Plan de Acción de Servicio al Ciudadano y Plan de Mejoramiento Archivístico.
- ✓ Recursos Tecnológicos (equipos de cómputo, escáner e impresora).
- ✓ Adecuar la infraestructura de los depósitos de archivo.
- ✓ Contratar personal idóneo (Profesional, Tecnólogo y Técnico) con perfil archivístico como lo establece la Ley 1409 de 2010 y Resolución No. 0629 de 2018 “Por el cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria archivística”
- ✓ Contratar un abogado, para apoyar las funciones de la Oficina de Gestión Documental y Consejo Departamental de Archivo.
- ✓ Asignar personal, para la ventanilla única con competencias de buen servicio al cliente.

#### **Dirección de Recursos Físicos**

Debido a las lecciones aprendidas durante la vigencia antes mencionada, nos permitimos relacionar a continuación los temas que deben de tenerse a mitigar a corto plazo:

- ✓ Planeación oportuna para la Administración de Recursos
- ✓ Selección Oportuna de Contratistas
- ✓ Administración adecuada de los Bienes y Servicios

#### **Dirección de Almacén**

- ✓ Realizar conteos periódicos de los bienes de las bodegas de la Dirección Almacén, ya sean consumo o devolutivos.
- ✓ Realizar conciliaciones de la cuenta 1635 BIENES MUEBLES EN BODEGA y la BODEGA COMPRAS de la Dirección Almacén.
- ✓ Realizar mesas de trabajo con la Jefatura de Contabilidad para el saneamiento de los saldos de la bodegas que se encuentran creadas en el sistema PCT Almacén como son la Bodega de No explotados, la bodega Al Servicio de Almacén General tanto de Gobernación, Educación y Salud.

- ✓ Realizar mesa de trabajo con Control Interno Disciplinario para saber qué medidas tomar cuando los funcionarios no tienen una tenencia responsable de los elementos.
- ✓ Capacitar a los funcionarios sobre el control y manejo de bienes de la Administración Departamental.

#### **Dirección Fondo Territorial**

- Bonos Pensiones
- ✓ El Patrimonio Autónomo creado con ocasión del Contrato de Concurrencia 000572 de 1999 es administrado actualmente por la Fiduciaria Bancolombia S.A. Sociedad Fiduciaria, de conformidad con el Contrato de Administración No. 01 de 2009. Este contrato termina el 22 de octubre de 2019 y conforme la decisión adoptada por el Fiduciaria, será prorrogado solo hasta el 31 de marzo de 2020, siendo entonces prioritario que la Administración entrante, tenga como una de sus **prioridades**, adelantar el proceso licitatorio correspondiente para la selección objetiva, adjudicación y ejecución del contrato que tenga por objeto: *“administrar mediante patrimonio autónomo los recursos correspondientes al pasivo pensional del sector salud del Departamento del Quindío, así mismo realizar el pago oportuno de pensiones, bonos pensionales, cuotas partes de bonos pensionales reconocidas mediante Resolución 0002303 del 03 de agosto de 1999 del personal relacionado en la certificación del 26 de agosto de 1998 expedida por la Dirección General de Descentralización y Desarrollo Territorial de pensionados y funcionarios a 1993”*.
- ✓ Debe finiquitarse la liquidación del Contrato de Concurrencia No. 000572 de 1999, proceso que se está realizando conjuntamente entre el Departamento del Quindío y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esto permitirá a los Gobiernos Nacional y Departamental, liquidar cuentas y suscribir un nuevo contrato de concurrencia, que cubra el pasivo pensional de las Instituciones Hospitalarias.
- ✓ Mientras culmina el proceso de liquidación del Contrato de Concurrencia No. 000572 de 1999, corte de cuentas y suscripción de uno nuevo, el gobierno Departamental debe contemplar dentro de su presupuesto, una partida para capitalizar el Patrimonio Autónomo, teniendo en cuenta el oficio 2-2019-033150 del 04/09/2019, remitido por la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que frente a varias consultas realizadas por la Dirección del Fondo Territorial de Pensiones,

señala: “el Departamento podrá capitalizar el Patrimonio Autónomo, utilizando recursos propios a modo de anticipo a la concurrencia que le correspondería”.

- ✓ Teniendo en cuenta la Ordenanza 022 de 2015, por medio de la cual se autoriza el uso de los recursos acumulados en el Fondo de Pensiones Territoriales – FONPET, abonados en el Sector Salud, como fuente de financiación del pasivo pensional de dicho sector, asumiendo el Departamento del Quindío como propio, el pasivo pensional de las E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, Hospital La Misericordia de Calarcá, Quindío y Hospital Mental de Filandia, Quindío, debe insistirse ante las mencionadas instituciones hospitalarias, el cumplimiento de los Decretos 630 de 2016 y 586 de 2017, como requisitos indispensables para dar aplicabilidad a la Ordenanza 022 de 2015.
- ✓ Ante equivocadas interpretaciones que diversas entidades y las mismas instituciones hospitalarias han dado a la Ordenanza 022, debe estudiarse la posibilidad de demandar dicho acto administrativo.
- ✓ Es importante cambiar los usuarios y contraseñas de acceso a la página de la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplicativo a través del cual, se liquidan los bonos pensionales a cargo del Departamento del Quindío y se registran todos los trámites relacionados con bonos.
- **Trámites Pensionales**
- ✓ Es importante continuar con la constante actualización y digitalización de los expedientes en la plataforma SEVENET o en la que se establezca por parte de la Administración Departamental, no solo para salvaguardar los archivos físicos, sino para facilitar la consulta de los mismos por los usuarios autorizados para ello.
- **Expedición Electrónica de Tiempos Laborados y Factores Salariales a Través del Aplicativo CETIL**
- ✓ Los Certificados Electrónicos de Tiempos Laborales, son firmados digitalmente por quien tiene a su cargo este proceso, en el caso del Departamento del Quindío, por el Director del Fondo Territorial de Pensiones. La firma digital que actualmente se utiliza está a nombre de la Directora, es intransferible y se vence el 19 de diciembre de 2019. Razón por la cual es de vital importancia que el

nuevo gobierno, agilice la compra de la firma digital tan pronto establezca la persona que estará al frente de esta Dirección, dado que la expedición de estos certificados, tienen tiempos que son controlados directamente por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- ✓ Así mismo, es necesario cambiar claves y contraseñas y actualizar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los usuarios y sus perfiles para este proceso.
  - **PASIVOCOL**
  
- ✓ Es necesario cambiar claves y contraseñas ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el manejo del programa.
  
- ✓ Debe de igual manera, informarse al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, quien será el nuevo coordinador del programa PASIVOCOL por parte del Departamento del Quindío.
  - **Cuotas Partes Pensionales por Cobrar en Etapa Persuasiva**

De acuerdo a la Resolución 4018 de 2018 de Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en su artículo 5º las entidades acreedoras de cuotas partes podrán solicitar antes del 15 de marzo de cada año, mediante oficio dirigido a la DGRESS, de dicho Ministerio, la constitución de la reserva de los recursos necesarios para financiar estas obligaciones pensionales.

En consecuencia, en el mes de enero debe surtirse es siguiente procedimiento:

- ✓ Diligenciar el formato en Excel para la cuantificación de la reserva que se encuentra en la página web de PASIVOCOL, con la información solicitada en el artículo 9º de la Resolución 4018, la cual debe corresponder al mes de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.
  
- ✓ Se debe enviar la solicitud a la DGRESS con copia a la entidad deudora (se recomienda hacerlo antes del 15 de febrero) acompañado del archivo en medio magnético de la información editable de que trata el artículo 9º de la Resolución 4018, en el formato en Excel que se diligencio.
  
- ✓ La entidad deudora cuenta con 10 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud para manifestar al FONPET mediante oficio a la DGRESS con copia a la entidad acreedora, si está de acuerdo o si objeta la información inicial para la cuantificación de la reserva, dentro del mismo formato para la cuantificación en el campo exclusivo para ello.

- ✓ La entidad acreedora cuenta con 10 días hábiles siguientes al recibo de la información enviada por la entidad deudora, para revisar o ajustar el formato y remitir la nueva información al FONPET con copia a la entidad deudora.
- ✓ Vencido el termino establecido (15 de marzo) no habrá lugar a la objeción del valor de la reserva de los recursos ante el FONPET por parte de la entidad deudora.
  
- Cuotas Partes Pensionales por Pagar
  - ✓ Es importante cumplir con las obligaciones pensionales en forma oportuna, proceso que debe iniciarse desde el mes de enero de 2020 a fin de evitar intereses.
  
- Registro Único de Afiliados - RUAF
  - ✓ Es necesario cambiar claves y contraseñas ante el Ministerio de Salud, para el manejo del programa.