

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 2

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
(SECRETARÍA Y/U OFICINA)					
DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN					
ACTA NÚMERO: 01					
FECHA:	08 ABRIL 2026	HORA DE INICIO:	2:35 am	HORA DE FINALIZACIÓN:	3:20 pm
LUGAR:					
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI	NO: X		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Socializar con la Secretaría de Representación Judicial los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría de Planeación para la modificación de metas físicas y presupuestales de la vigencia 2026 dentro del Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía , con el fin de orientar el adecuado reporte y ajuste de las actividades programadas.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	PAOLA ANDREA BASTIDAS IDROBO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	SECRETARIA REPRESENTACION JUDICIAL
2	EDDY ALEXANDER GONZALEZ	CONTRATISTA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
3	SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO	CONTRATISTA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Presentación de lineamientos para la modificación de metas físicas y presupuestales vigencia 2026	SANTIAGO AGUDELO Y EDDY ALEXANDER GONZALEZ
2	Resolución de inquietudes frente al proceso de modificación del Plan de Acción	SANTIAGO AGUDELO Y EDDY ALEXANDER GONZALEZ

DESARROLLO TEMATICO
<p>En el marco del seguimiento al Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía – vigencia 2026, la Secretaría Administrativa realizó reunión con la Secretaría de Representación Judicial con el fin de socializar los lineamientos para la modificación de metas físicas y presupuestales.</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 2

Durante la reunión se explicó el procedimiento establecido para solicitar modificaciones dentro del Plan de Acción, resaltando la importancia de que los ajustes se encuentren debidamente justificados y alineados con los objetivos del sistema.

Igualmente, se indicó que cualquier modificación deberá estar soportada en necesidades operativas de la dependencia, cambios en la planeación institucional o ajustes presupuestales que impacten el cumplimiento de las actividades programadas.

Finalmente, se atendieron inquietudes por parte de la Secretaría de Representación Judicial y se reiteró la importancia de realizar un adecuado seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas dentro del plan.

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

- Se socializaron los lineamientos para la modificación de metas físicas y presupuestales del Plan de Acción vigencia 2026.
- La Secretaría de Representación Judicial manifestó comprensión frente al procedimiento para realizar solicitudes de ajuste.
- Se reiteró la importancia del cumplimiento oportuno de las metas establecidas dentro del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía.

Nº	EVIDENCIAS Y ANEXOS
1.	Matriz de Representación Judicial con sus ajustes.

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
ENTREGAR LAS MODIFICACIONES	08 ABRIL 2026	SECRETARIA REPRESENTACIÓN JUDICIAL	Se solicitó entregar los ajustes ese mismo día, dado que dicho procedimiento ya se había requerido con anterioridad

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 2

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

No se establece fecha para próxima reunión. Próximamente se estará enviando a circular con el fin de hacer seguimiento del plan de acción del SDSC 2026 de cada secretaría

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO	CONTRATISTA	SANTIAGO AGUDELO J.
EDDY ALEXANDER GONZALEZ	CONTRATISTA	EDDY ALEXANDER G.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 2

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
(SECRETARÍA Y/U OFICINA)					
DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN					
ACTA NÚMERO:		001			
FECHA:	17 abril 2026	HORA DE INICIO:	10:20 am	HORA DE FINALIZACIÓN:	11:00 am
LUGAR:	PISO 8 GOBERNACION DEL QUINDIO				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI		NO X	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dejar constancia del compromiso de entrega del informe de avance de las entregas correspondientes al fortalecimiento mobiliario por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, en el marco de la meta de fortalecimiento de la capacidad administrativa para mejorar la atención a la ciudadanía.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Santiago Agudelo Jaramillo	Contratista	Sec. Administrativa
2	William Alberto Lopez B.	Contratista	Sec. Administrativa
3	Maria Teresa Reyes Salazar	Contratista	Sec. Administrativa
4	Anlly Lesmes Calvo	Contratista	Sec. Administrativa

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Compromiso de entrega de informe de avance	Maria Teresa Reyes Salazar
2	Seguimiento a meta de fortalecimiento mobiliario	Equipo SDSC

DESARROLLO TEMATICO
<p>Durante la reunión, la profesional del área de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, María Teresa, informa que el consolidación del informe de avance relacionado con las entrega de mobiliario (escritorios) realizada a funcionarios de la Administración Departamental. se encuentra en proceso revisión por parte de la Dirección de TH con el fin de entregar información clara y precisa</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la meta orientada al fortalecimiento de la capacidad administrativa, mediante la dotación de elementos que permitan garantizar una adecuada atención a la ciudadanía en las diferentes secretarías y puntos de atención al ciudadano de la Gobernación del Quindío.</p> <p>Así mismo, se deja constancia del compromiso por parte del área de SST de realizar la entrega formal del informe en una fecha próxima, con el fin de soportar el avance en el cumplimiento de dicha meta.</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 2

--

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

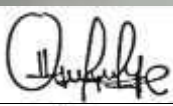
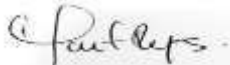
- El área de SST se encuentra revisando el informe de avance de entregas de mobiliario.
- Se establece el compromiso de entrega del informe como soporte del cumplimiento de la meta institucional.
- Se realizará seguimiento a la entrega del documento por parte de la Secretaría Administrativa.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Entrega del informe de avance de fortalecimiento mobiliario	A Definir	Maria Teresa Reyes - SST	

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

N/A

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Santiago Agudelo Jaramillo	Contratista	
William Alberto Lopez B.	Contratista	
Anlly lesmes Calvo	Contratista	
Maria Teresa Reyes Salazar	Contratista	

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 2

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 2

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
SECRETARIA ADMINISTRATIVA					
DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN					
ACTA NÚMERO:					
FECHA:	16 ABRIL 2026	HORA DE INICIO:	9:00 AM	HORA DE FINALIZACIÓN:	12:00 PM
LUGAR:	GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO – CAD				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI X		NO	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:					
Articular acciones entre el equipo GESCO y el equipo de Servicio de Atención a la Ciudadanía para el cumplimiento de metas compartidas, enfocadas en la participación ciudadana y la mejora en la atención a la ciudadanía, El equipo GESCO realizó una terna de animales para realizar el avatar que representarán la política d gestión del conocimiento y la innovación, modificación en la redacción de algunas preguntas de las plantillas, con el fin de mejorar su claridad y pertinencia.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1.	DANILO ANDRES RAMIREZ	CONTRATISTA	SEC. ADMINISTRATIVA
2.	ERIKA TORRES GIRALDO	CONTRATISTA	SEC ADMINISTRATIVA
3.	AURA ROSA ARBOLEDA	CONTRATISTA	SEC. ADMINISTRATIVA
4.	CAMILO PIEDRAHITA	CONTRATISTA	SEC. ADMINISTRATIVA
5.	DARLING GUERRRERO	CONTRATISTA	SEC. ADMINISTRATIVA
6.	JESSIKA AGUIRRE GARCIA	CONTRATISTA	SEC. ADMINISTRATIVA
7.	WILLIAM LÓPEZ	CONTRATISTA	SEC. ADMINISTRATIVA
8.	SANTIAGO AGUDELO	CONTRATISTA	SEC. ADMINISTRATIVA
9.	ANGY LERMA	CONTRATISTA	SEC. ADMINISTRATIVA

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	<ul style="list-style-type: none"> Se estableció la necesidad de trabajo articulado entre ambos equipos para el cumplimiento de metas corresponsables. Se acordó enfocar las acciones en participación ciudadana y atención a la ciudadanía. Se informó la programación de actividades conjuntas con la Secretaría del Interior para fortalecer la participación ciudadana. Se planteó la gestión de capacitaciones en atención a la ciudadanía, con enfoque en: <ul style="list-style-type: none"> Atención diferencial Inclusión de personas con discapacidad Fortalecimiento de habilidades de servicio Se realizará socialización del portafolio de servicios al interior de la entidad, 	Equipo GESCO Equipo Servicio a la ciudadanía
2	<ul style="list-style-type: none"> El equipo GESCO realizó una terna de animales tipo avatar que representarán la estrategia GESCO, los cuales fueron enviados a la Dirección de Talento Humano para su selección final. Se revisaron los compromisos individuales del equipo GESCO, reforzando la responsabilidad de cada integrante en la implementación de la política. 	GESCO

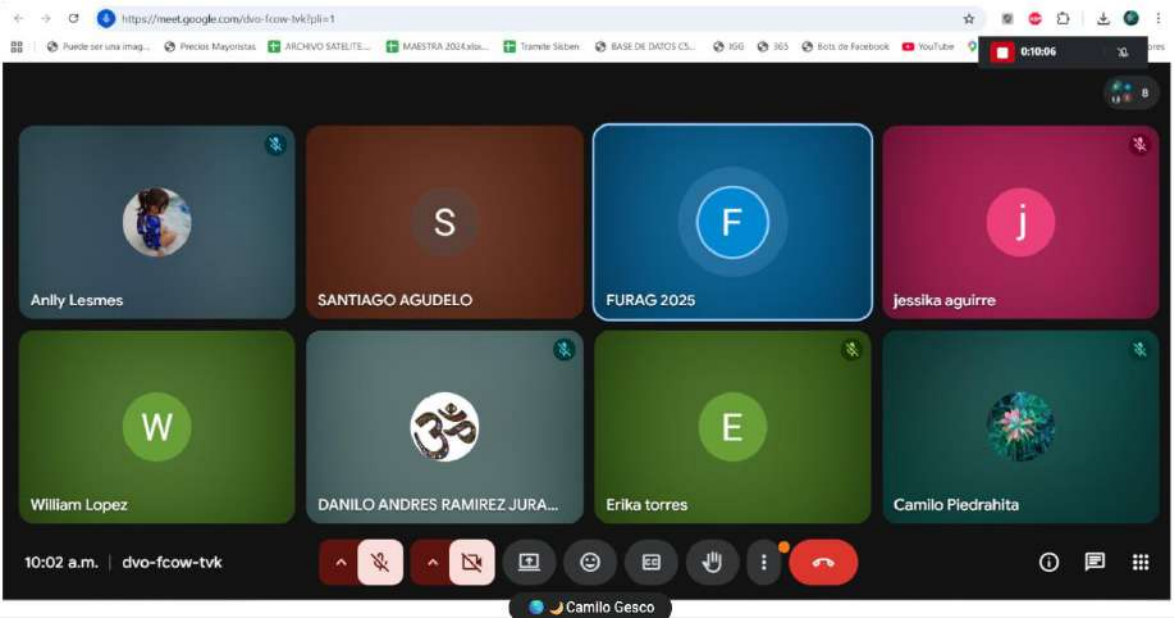
	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Se discutió la modificación en la redacción de algunas preguntas de las plantillas, con el fin de mejorar su claridad y pertinencia. • Se abordó el tema de los diseños de las “Claves de Vida”, concluyendo que no cumplen completamente con lo esperado, por lo cual: <ul style="list-style-type: none"> • Se acordó realizar ajustes • Se informó a la comunicadora Valentina sobre la percepción del equipo para su mejora 	
--	--	--

DESARROLLO TEMATICO
<p>SIENDO LAS 9:00 AM DEL DIA 16 DE MARZO DE 2026, SE DA INCIO A LA REUNIÓN:</p> <p>Durante la reunión se abordaron temas orientados a la articulación entre el equipo GESCO y el equipo de Servicio de Atención a la Ciudadanía, con el propósito de fortalecer la implementación de acciones relacionadas con la participación ciudadana y la mejora en la atención al ciudadano.</p> <p>se planteó la necesidad de gestionar procesos de capacitación enfocados en atención al ciudadano, con énfasis en atención diferencial e inclusión de personas con discapacidad, explorando posibles alianzas con entidades como el SENA.</p> <p>de igual manera, se revisaron aspectos internos del equipo GESCO, incluyendo la definición de compromisos individuales, la mejora en la redacción de algunas preguntas de las plantillas y la importancia del cumplimiento responsable de cada integrante para garantizar una adecuada implementación de la política. Adicionalmente, se socializó la propuesta de avatares representativos de GESCO, remitida a la Dirección de Talento Humano para su validación.</p> <p>Finalmente, se analizó el estado de los diseños de las “Claves de Vida”, concluyendo que no se ajustan completamente a lo esperado, por lo que se acordó realizar ajustes y comunicar esta retroalimentación al área de comunicaciones, específicamente a la profesional encargada.</p>

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Articular actividades con la Secretaría del Interior. • Gestionar capacitaciones en atención a la ciudadanía con enfoque diferencial. • Revisar y ajustar las plantillas de trabajo. • Mejorar los diseños de las Claves de Vida en coordinación con comunicaciones. • Dar continuidad a la implementación de la política GESCO con compromiso del equipo. <p>Se resalta la importancia del trabajo articulado y el compromiso de los equipos para garantizar una implementación efectiva de la política GESCO.</p> <p>Registro fotográfico reunión virtual:</p>

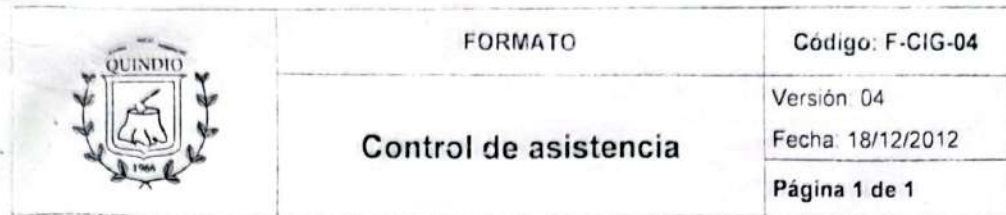
	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 2



Registro fotográfico reunión Equipo GESCO:



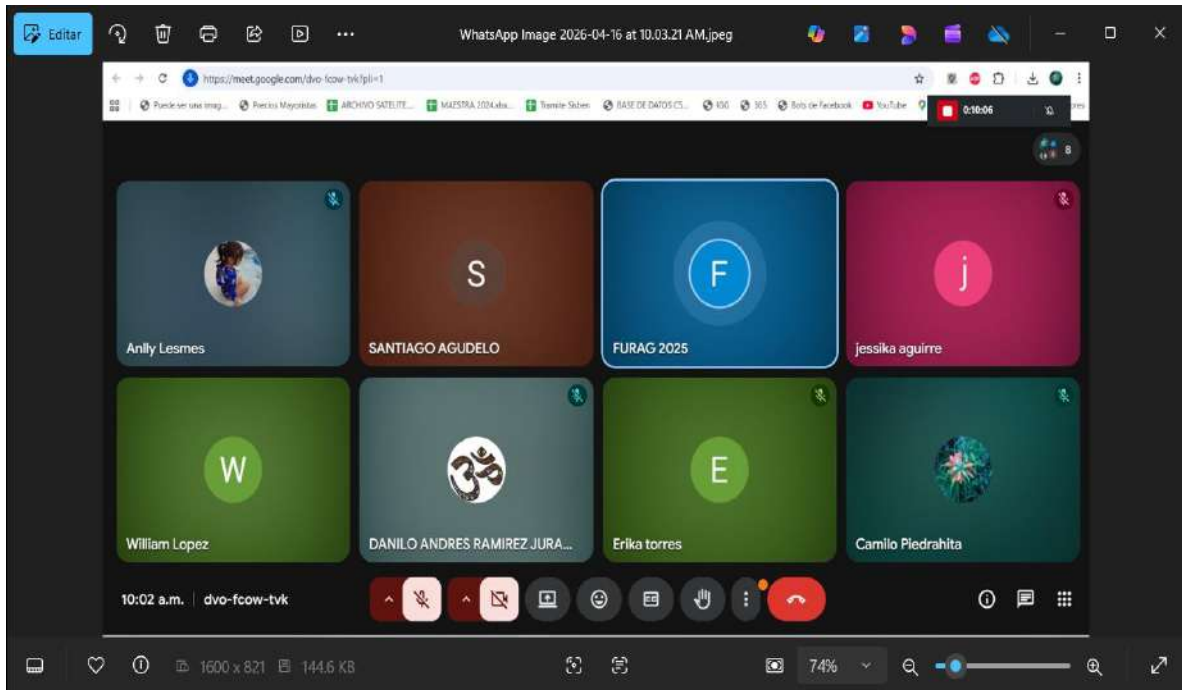
Lista de asistencia:

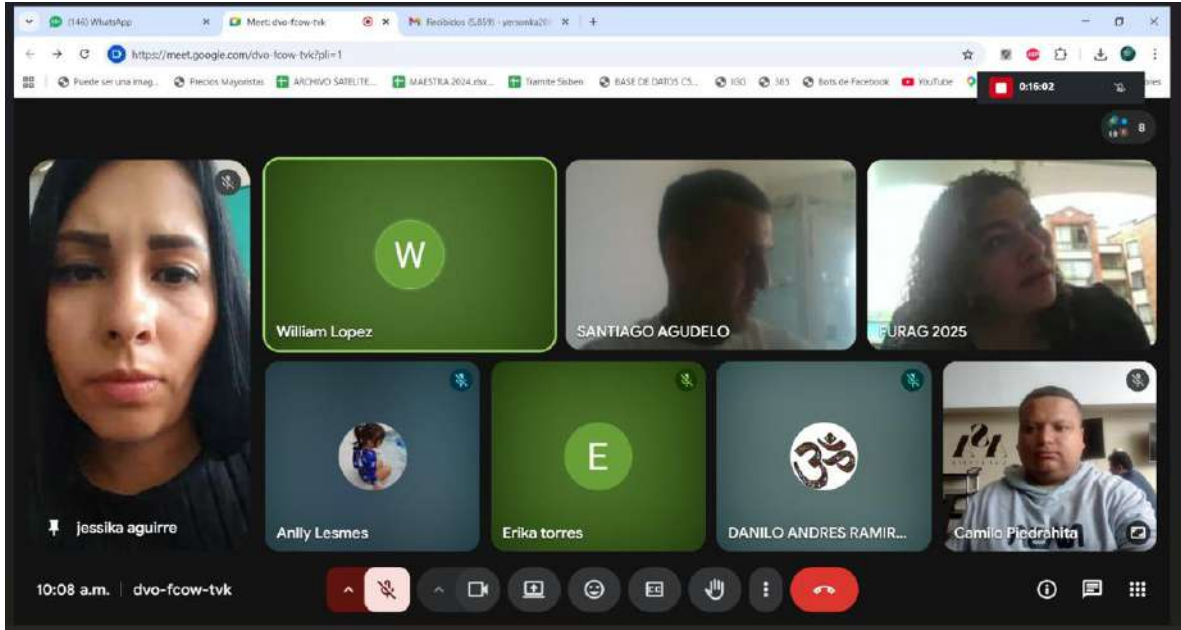


FECHA Y HORA: 18-04-2020 10:00AM - 12:00PM
TEMA: Reunion Equipo BEJCO y Equipo Atención a la ciudadanía - Capacitación Correlación BEJCO y PTE
- EFECTIVIDAD AVATAR PARA BEJCO.

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
Erika Torres Gualdo	1.049.913.130	Sec. Administrativa	Contratista	317034446	erikat9102@hotmail.com	Erika Torres G.
Yerson Camilo Piedrahita	1094976168	SEC. ADM. - DTA	Contratista	3208752870	yersonfazed@gmail.com	Yerson Camilo
Daniela Andrea Romero	9.735.563	SEC. ADMINISTRATIVA	Contratista	3122191845	- - -	Daniela A. Romero
Jessika Aguirre	10049011081	Sec. Administrativa	Contratista	3102600008	- - -	Jessika Aguirre
Amyr Rosa Arboleda	24604992	Sec. Admin	Contratista	3175238572	anal992@hotmail.com	Amyr Rosa A.

REGISTRO FOTOGRAFICO MESA DE TRABAJO SERVICIO A LA CIUDADANIA Y GESCO
16 DE ABRIL





	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 1 de 2

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO					
(SECRETARÍA Y/U OFICINA)					
DIRECCIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN					
ACTA NÚMERO:		001			
FECHA:	17 abril 2026	HORA DE INICIO:	10:20 am	HORA DE FINALIZACIÓN:	11:00 am
LUGAR:	PISO 8 GOBERNACION DEL QUINDIO				
ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA		SI		NO X	
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dejar constancia del compromiso de entrega del informe de avance de las entregas correspondientes al fortalecimiento mobiliario por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, en el marco de la meta de fortalecimiento de la capacidad administrativa para mejorar la atención a la ciudadanía.					

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
Nº	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
1	Santiago Agudelo Jaramillo	Contratista	Sec. Administrativa
2	William Alberto Lopez B.	Contratista	Sec. Administrativa
3	Maria Teresa Reyes Salazar	Contratista	Sec. Administrativa
4	Anlly Lesmes Calvo	Contratista	Sec. Administrativa

AGENDA DEL DÍA		
ITEM	TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
1	Compromiso de entrega de informe de avance	Maria Teresa Reyes Salazar
2	Seguimiento a meta de fortalecimiento mobiliario	Equipo SDSC

DESARROLLO TEMATICO
<p>Durante la reunión, la profesional del área de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, María Teresa, informa que el consolidación del informe de avance relacionado con las entrega de mobiliario (escritorios) realizada a funcionarios de la Administración Departamental. se encuentra en proceso revisión por parte de la Dirección de TH con el fin de entregar información clara y precisa</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la meta orientada al fortalecimiento de la capacidad administrativa, mediante la dotación de elementos que permitan garantizar una adecuada atención a la ciudadanía en las diferentes secretarías y puntos de atención al ciudadano de la Gobernación del Quindío.</p> <p>Así mismo, se deja constancia del compromiso por parte del área de SST de realizar la entrega formal del informe en una fecha próxima, con el fin de soportar el avance en el cumplimiento de dicha meta.</p>

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 2 de 2

--

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

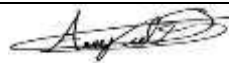
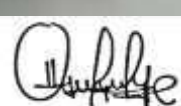
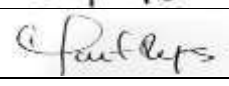
- El área de SST se encuentra revisando el informe de avance de entregas de mobiliario.
- Se establece el compromiso de entrega del informe como soporte del cumplimiento de la meta institucional.
- Se realizará seguimiento a la entrega del documento por parte de la Secretaría Administrativa.

N°	EVIDENCIAS Y ANEXOS

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Entrega del informe de avance de fortalecimiento mobiliario	A Definir	Maria Teresa Reyes - SST	

FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN

N/A

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
Santiago Agudelo Jaramillo	Contratista	
William Alberto Lopez B.	Contratista	
Anlly lesmes Calvo	Contratista	
Maria Teresa Reyes Salazar	Contratista	

	FORMATO	Código: F-CIG-03
	Acta de reunión	Versión: 04 Fecha: 07/12/2018
		Página 3 de 2

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos	José Duvan Lizarazo Cubillos
Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG	Cargo: Jefe de Oficina OCIG



Armenia, Quindío – Abril 21 de 2026

Doctora

VALENTINA BUENO HENAO

Profesional Universitario – Área de Gestión Documental
Departamento del Quindío

Asunto: Solicitud de informe del primer trimestre de PQRS – Seguimiento Plan de Acción SDSC 2026.

Cordial saludo,

En el marco del seguimiento al Plan de Acción 2026 del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía (SDSC), y en cumplimiento de la meta relacionada con la **elaboración de los Informes Trimestrales de la gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD)**, a cargo del proceso de Gestión Documental, la Secretaría Administrativa se permite solicitar el **informe correspondiente al primer trimestre de la vigencia**, conforme a lo establecido en la meta del Plan de Acción de la Secretaría Administrativa, la cual contempla la elaboración de informes trimestrales de seguimiento a dicha gestión.

Lo anterior, con el fin de consolidar la información requerida para el seguimiento al cumplimiento de metas institucionales y los reportes correspondientes del Sistema Departamental del Servicio a la Ciudadanía.

Agradecemos realizar el envío del informe en el menor tiempo posible, o en su defecto, dentro del plazo establecido.

Agradecemos su disposición y colaboración para el cumplimiento de esta meta institucional.

Cordialmente,

YEDY DIANA GARCÍA GUERRERO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Elaboró y proyectó: Equipo SDSC.

INFORME EJECUTIVO

Campaña Institucional de Cultura de Servicio y Atención a la Ciudadanía Gobernación del Quindío

Fecha: Abril 29 de 2026

Contexto

En el marco del fortalecimiento de la Política de Servicio al Ciudadano y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), desde el mes de marzo de la presente vigencia 2026, la Gobernación del Quindío viene implementando la campaña institucional de *Cultura de Servicio y Atención a la Ciudadanía*.

Esta iniciativa es liderada por la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Talento Humano y el equipo de contratistas del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía, con el propósito de promover una atención integral, digna, incluyente y orientada a resultados, en coherencia con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

2. Objetivo

Fortalecer la cultura institucional de servicio mediante procesos de sensibilización, apropiación de herramientas y socialización de lineamientos técnicos, dirigidos a los funcionarios públicos y contratistas de la Gobernación del Quindío, con el fin de mejorar la calidad en la atención a la ciudadanía.

3. Metodología de Implementación

La estrategia se desarrolla a través de un enfoque pedagógico, ágil y de acompañamiento directo, que permite intervenir de manera efectiva las dinámicas laborales de cada dependencia sin afectar la operación institucional.

Las acciones implementadas incluyen:

- Recorridos institucionales piso a piso en las diferentes dependencias.
- Espacios de sensibilización breves (entre 5 y 10 minutos) dirigidos a los equipos de trabajo de cada secretaría.
- Entrega de cápsulas simbólicas como elemento de apropiación del mensaje institucional.
- Socialización de contenidos clave en cultura de servicio, lenguaje claro, enfoque diferencial, herramientas web y política de servicio a la ciudadanía.

De manera complementaria, se implementa la proyección de cápsulas informativas en pantallas institucionales, dirigidas a funcionarios públicos, contratistas y ciudadanía en general.

4. Estado de Ejecución

La campaña se encuentra actualmente en desarrollo, con avances progresivos en la cobertura de las dependencias institucionales.

5. Impacto y Resultados

La campaña ha sido implementada en las siguientes dependencias:

- Secretaría de Familia
- Secretaría Administrativa
- Secretaría TIC
- Secretaría Privada
- Secretaría de Infraestructura
- Secretaria de Cultura
- Secretaria Juridica

Resultados alcanzados a la fecha:

- **208 funcionarios públicos y contratistas sensibilizados**
- **208 cápsulas simbólicas entregadas**
- **9 jornadas de sensibilización desarrolladas**

Adicionalmente, la difusión mediante pantallas institucionales ha permitido ampliar el alcance de la estrategia hacia la ciudadanía que accede a las instalaciones de la Gobernación.

6. Articulación con MIPG y Lineamientos DAFP

La campaña se enmarca en el cumplimiento del tablero de control del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en la siguiente meta institucional:

“Desarrollar jornadas de capacitación y sensibilización en cultura de servicio y enfoque diferencial dirigidas a los servidores públicos responsables de la atención a la ciudadanía.”

En este sentido, las acciones ejecutadas aportan de manera directa al cumplimiento de dicha meta, evidenciando avances concretos en la formación y sensibilización del talento humano.

Asimismo, la estrategia se alinea con los lineamientos del DAFP en materia de fortalecimiento de la cultura de servicio, lenguaje claro, inclusión y mejora continua en la atención al ciudadano.

7 Evidencias

- Fotográfica
- Registros de asistencia
- Publicación en redes sociales y medios de prensa de la gobernación mediante video y nota periodística



LEYDI DIANA GARCIA
Directora Talento Humano

Proyecto y elaboro: equipo SDSC

EVIDENCIA:

1. Estrategia de comunicación <https://www.quindio.gov.co/el-departamento-fortalece-la-cultura-del-servicio-con-campana-de-atencion-a-la-ciudadania>

2. Fotografica:





3. Registro de asistencia. (Anexo pdf)





Acta de reunión

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TALENTO HUMANO

ACTA NÚMERO:

FECHA: 17/04/2026

HORA DE INICIO:

10 am

HORA DE FINALIZACIÓN:

1 am

LUGAR:

ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA SI X

NO -

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Unificar el cumplimiento de los temas de Peleruena para la jornada de Inducción General.

ASISTENTES A LA REUNIÓN

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA QUE REPRESENTA
Luzmila Turiso	Contratista	Sec. Administrativa
William Alvarado	Contratista	Sec. Administrativa
Santiago Aguado Jimenez	Contratista	Sec. Administrativa

AGENDA DEL DÍA

TEMA	RESPONSABLE DEL TEMA
Temas Inducción General	
Cumplimiento Labor Tablero de Control	

DESARROLLO TEMÁTICO

Se verifica la presentación en power point de la jornada de Inducción General de Empleados Públicos. Se socializa la Estrategia de Comunicaciones. (Apertura de cada Sección y explicación de temas de Peleruena a consideración del Secretario). Se realiza reunión con enlaces de comunicaciones y enlaces de Inducción fecha tentativa lunes 4 de Mayo.



Acta de reunión

Versión: 04

Fecha: 07/12/2018

Página 2 de 5

CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Se realizara con la Dra. Jeydi Dione, jefe de talento humano, la estrategia que se viene desarrollando para el fin de regular definir todos los roles por secretarías y oficinas de control anterior y realizar fase de trabajo con el personal para los guiones que se utilizaron para producir el material videográfico.

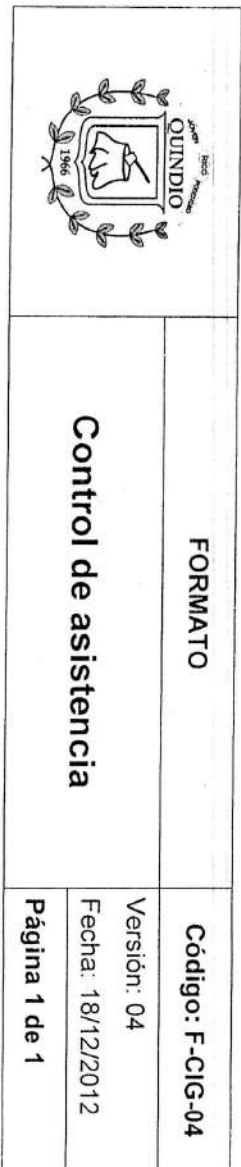
Nº

EVIDENCIAS Y ANEXOS

TAREAS Y COMPROMISOS	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Mezcla de trabajo y de video 21 de junio	4 de julio	Ramiro Anzueto	Se envia mensaje grupo whatsapp
FECHA Y LUGAR PRÓXIMA REUNIÓN			

NOMBRE RESPONSABLE REUNIÓN	CARGO	FIRMA
William López MARCELA TURRIAS Santiago Andrés Jaramillo	Contratista Contratista profes. contratista	

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
José Duván Lizarazo Cubillos Cargo: Jefe de Oficina OCIG	José Duván Lizarazo Cubillos Cargo: Jefe de Oficina OCIG	José Duván Lizarazo Cubillos Cargo: Jefe de Oficina OCIG



Código: F-CIG-04
Versión: 04
Fecha: 18/12/2012
Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA								
DEPENDENCIA:	FECHA Y HORA:	TEMA:	CECULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIR
3ae Administrativa	14/11/2024	Reunión de seguimiento a la dependencia						

[illegible]



FORMATO

Código: F-CIG-04

Versión 04

Fecha: 18/12/2012

Control de asistencia

Página 1 de 1

DEPENDENCIA:

FECHA Y HORA:

TEMA:

30/11/2012

Administración / 8D8L

Control de asistencia

NOMBRE

CEDULA

ENTIDAD

CARGO

TELEFONO

CORREO

FIRMA

Nathalia Aristizabal

1094915554

S. J. C.

contratista

Nathalia A.

Felipe Kufner

109494421

Gobernación

Contratista

Felipe Kufner

Franisco Leones

84.608.156

S. A. Jurídicas

Contratista

313.1413526

serviciotablescap@gmail.com

Franisco Leones

Natalia Salcedo

1094889169

S. A. Jurídica

Contratista

3005094736

nataliaed86@gmail.com

Natalia A.

Karen Madano

1193511198

S. A. Jurídica

Contratista

Karen A.

Laura Benítez

1094349485

Judicial

Contratista

3112916050

Laura B.

Luis Patricio

1016013258

Judicial

Contratista

Luis P.

Don Daniel Salazar B.

1096039747

S. Jurídica

Contratista

3113277290

Don Daniel B.

Marina Gómez

1094492492

S. Jurídica

Contratista

3106852936

Marina G.

Bryan Vargas

1192924914

S. Jurídica

Contratista

3245700298

Bryan V.

Diana Huérfano

1094337338

S. Jurídica

Contratista

3122033352

Diana H.

Daniela Ibarra

1094409808

S. Jurídica

Contratista

3024333333

Daniela I.

Geraldine Meneses

1094933700

S. Jurídica

Contratista

3141011893

Geraldine M.

M. ALCANTARA O

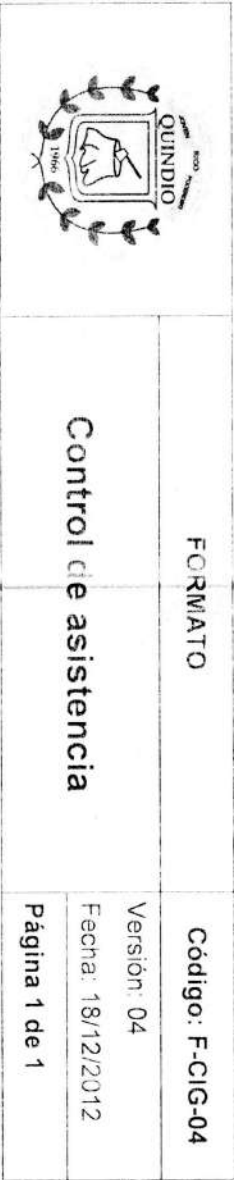
1094033540

S. Jurídica

Contratista

3144444444

M. ALCANTARA O



Código: F-CIG-04

Fecha: 18/12/2012

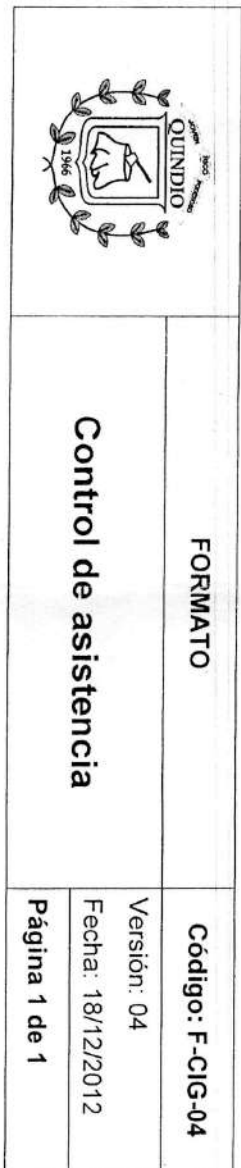
LISTA DE ASISTENCIA

FECHA Y HORA: 20/11/2011

subadrenalepinephrale Drüsenorgane

diferencial, haremos los ΔH y ΔG .

[illegible]

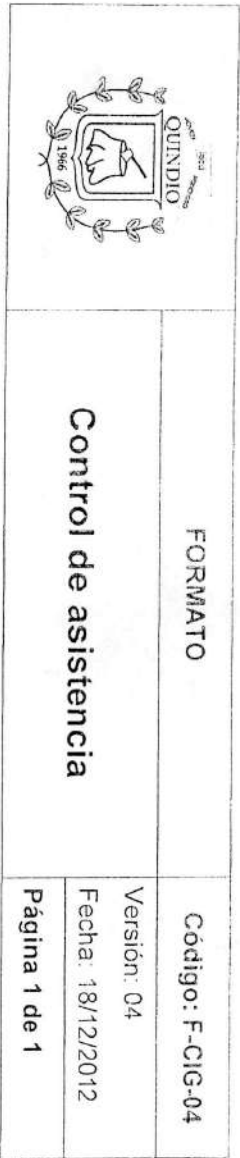


DEPENDENCIA: *Sec. Asistencia Social / 8088*

FECHA Y HORA: *03/ Abril / 2026*

TEMA: *Informe de Satisfacción al Furo de Servicio a la Ciudadana, por parte de los enfermeros de Atención SOS*

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
MARISOL VALENUELA S.	419322996	SEC. TIC	COORDINADORA	3113127019	marisol.v51975@gmail.com	
WILBER VALENUELA G.	92422166	SEC. TIC	COORDINADOR	3207019911	willavay66@gmail.com	
DIANA J. CONDUEAS G	24-582020	TIC	COORDINADORA	3128349492		
RODRIGO CALDERON	1098962312	TIC	COORDINADOR	3204440729	rodrigo.calderon@unhcr.org	
ANDRÉS FERRER CHAVEZ	1044959011	TIC	COORDINADOR	3106317540	andres.ferrera@unhcr.org	
JOSUE GARCIA RAMIREZ RUIZ	7366738	TIC	COORDINADOR	3122162673	josuegarcia2022@gmail.com	
XIMENA RAMIREZ M	1004799008	TIC	COORDINADORA	3213625599	ximena2003@gmail.com	
IVAN ESTEBAN GARCIA ORTIZ	1097039816	TIC	COORDINADOR	3147017658	ivan.esteban.909@gmail.com	
RODOLFO HERRERA MONTE	419033131	COORDINADORA TIC	COORDINADORA	3147228803	herrodoromillo@gmail.com	



Código: F-CIG-04

Fecha: 18/12/2012

Control de asistencia

LISTA DE ASISTENCIA

See Appendix 1

2021-09-13

of	Distribution	of
----	--------------	----

CEDULA

ENTIDAD

CARGO

TELEFONO

CORREO

FIRMA

Almendra, John	41923891	Getaca	Contracto	314665768	Muelbauer	Yes
Johanna Fieira	109494309	Gobernación	Contratado	3226442900	—	Yes

[illegible]

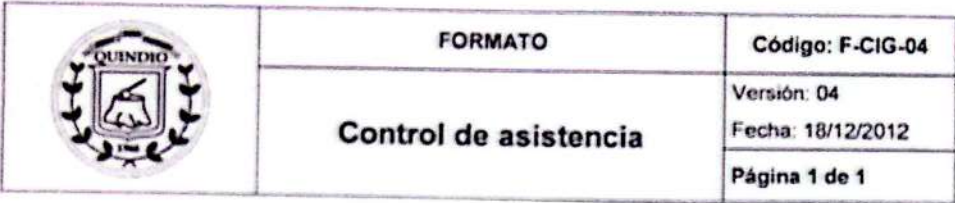
Post

	FORMATO	Código: F-CIG-04
	Control de asistencia	Versión: 04 Fecha: 18/12/2012 Página 1 de 1

LISTA DE ASISTENCIA

DEPENDENCIA: Secretaría Administrativa.
 FECHA Y HORA: 30/09/2026.
 TEMA: Seguimiento Plan de Acción Servicio Atención a la Ciudadanía.

NOMBRE	CEDULA	ENTIDAD	CARGO	TELEFONO	CORREO	FIRMA
ANILY REYES C.	1094923695	Administración	Contratista	319 302 7402	anily.reyes@goq.roo.gob.mx	
Edy Gonzalez A	1094923695	Administración	Contratista	319 302 7402	alexander.siz@gmail.com	
Guillermo Lopez B	1094923695	Administración	Contratista	319 302 7402	alexander.siz@gmail.com	
Valeria Hernandez	1094923695	Administración	Contratista	319 302 7402	alexander.siz@gmail.com	
Santiago Acosta	1094923695	Administración	Contratista	319 302 7402	alexander.siz@gmail.com	
Erwin Torres Gualdo	1094923695	Administración	Contratista	319 302 7402	alexander.siz@gmail.com	
Yusnel Osorio Jimenez	41922422	S. Administrativa	Contratista	315 453 9770	ysnelosorio@gmail.com	

[illegible]







**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CIRCULAR**

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO Y ENLACES DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

DE: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: SEGUIMIENTO PRIMER TRIMESTRE 2026 – PLAN DE ACCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

La Secretaría Administrativa, a través del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía, en el marco de las acciones de fortalecimiento institucional orientadas a cumplir con los procesos de planeación, seguimiento y evaluación institucional, solicita a cada dependencia el envío de la información correspondiente al **primer seguimiento trimestral del Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC (Enero, Febrero y Marzo de 2026)**.

La información deberá ser consignada en la **matriz F-SAD-127**, atendiendo los lineamientos técnicos definidos con los ajustes a los objetivos, indicadores y metas. El estricto cumplimiento de esta directriz garantiza la oportunidad, confiabilidad y transparencia en los procesos de seguimiento institucional. En consecuencia, se solicita tener en cuenta lo siguiente:

1. Diligenciar la matriz **F-SAD-127 V2 del 6/08/2024**.
2. La columna de **avance de meta física** debe ir completamente diligenciada.
3. La columna de **observaciones** debe contener información clara y detallada sobre el avance de cada meta.
4. Tener en cuenta el **Reporte de Ejecución Presupuestal** con corte al 31 de marzo de 2026.
5. La información debe ser soportada y enviada con sus respectivas **evidencias digitales**.
6. Anexar la **Certificación Información de Seguimiento al Plan de Acción de Atención al Ciudadano F-SAD-146**.
7. El documento debe estar debidamente **CERTIFICADO** por el (la) Secretario(a) de Despacho.

La información deberá ser remitida **a más tardar el día lunes 04 de mayo de 2026, a las 11:00 a.m.**, al correo electrónico oficial: **serviciociudadano@gobernacionquindio.gov.co**.

NOTA: El correo electrónico anteriormente mencionado será el **único medio oficial** para la recepción de la información solicitada.

Agradecemos el compromiso y colaboración en este proceso, que permitirá fortalecer la atención ciudadana y consolidar una administración cercana, eficiente y transparente.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Leidy Diana García Guerrero', is positioned above the printed name.

LEIDY DIANA GARCIA GUERRERO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Elaboró: Equipo SDSC.

CUMPLIMIENTO PLAN ACCION SDCS ADMINISTRATIVA 2026.

GUIA PARA INTERPONER UNA PQRS EN LA GOBERNACION DEL QUINDIO

<https://www.instagram.com/reel/DXFqvSRjRYw/?igsh=MWY1am9hN2Z4bnY0ZQ==>

El Departamento fortalece la cultura del servicio con campaña de atención a la ciudadanía

<https://www.quindio.gov.co/el-departamento-fortalece-la-cultura-del-servicio-con-campana-de-atencion-a-la-ciudadania>

