

PLAN DE DESARROLLO
“CUNDINAMARCA, CALIDAD DE VIDA”
2012 – 2016

INFORME DE GESTIÓN
(2012 – 2014)

SECRETARIA GENERAL

Contenido

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 1. | INFORMACION GENERAL..... | 4 |
| 1.1. | ESTADO EN EL QUE ENCONTRÓ EL DESPACHO A SU CARGO. | 4 |
| 1.2. | ESTADO EN EL DEJA EL DESPACHO A SU CARGO. | 9 |
| 1.2.1. | PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS | 43 |
| 2. | INFORME POR PROCESOS DE GESTIÓN. | 47 |
| 2.1. | GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y EL DESARROLLO. | 47 |
| 2.1.1. | INFORMACIÓN GENERAL. | 47 |
| 2.1.1.1. | APORTE AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD | 48 |
| 2.1.1.2. | AVANCE PLAN DE DESARROLLO:..... | 56 |
| 2.1.1.3. | POLITICAS Y PLANES SECTORIALES. | 62 |
| 2.1.1.4. | INFORMES DE GESTIÓN. | 63 |
| 2.1.1.5. | IDENTIFICACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS A ENTES DE CONTROL, NACIONALES Y DEPARTAMENTALES..... | 63 |
| 2.1.1.6. | INDICES DE DESEMPEÑO MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL | 64 |
| 2.1.1.7. | DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS DEL SECTOR. | 65 |
| 2.1.2. | INFORMACIÓN ESTRATÉGICA. | 69 |
| 2.2. | GESTION FINANCIERA..... | 70 |
| 2.2.1. | INFORMACION GENERAL. | 70 |
| 2.2.1.1. | PRESUPUESTAL..... | 70 |
| 2.2.1.2. | REGALIAS..... | 71 |
| 2.2.1.3. | REPORTE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN | 77 |
| 2.2.2. | INFORMACIÓN ESTRATEGICA. | 78 |
| 2.2.2.1. | FISCAL Y FINANCIERA | 78 |
| 2.2.2.2. | PRESUPUESTAL Esta información se requiere para las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015 | 79 |
| 2.2.2.3. | TRIBUTARIO | 79 |
| 2.2.2.4. | CONTABLE | 79 |
| 2.3. | GESTION ADMINISTRATIVA. | 82 |
| 2.3.1. | INFORMACION GENERAL. | 82 |
| 2.3.1.1 | RECURSO HUMANO | 82 |
| 2.3.1.2 | ARCHIVO. | 83 |
| 2.3.1.3 | BIENES..... | 86 |
| 2.3.2. | INFORMACION ESTRATEGICA. | 86 |
| 2.3.2.1. | RECURSO HUMANO. | 86 |
| 2.3.2.2. | ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 87 |
| 2.3.2.3. | DESARROLLO DE SISTEMAS PARA FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS. | 90 |
| 2.3.2.4. | BIENES..... | 92 |
| 2.3.2.5. | PROGRAMA DE ATENCION AL USUARIO..... | 93 |
| 2.3.2.6. | GESTION DE LA COMUNICACIÓN..... | 95 |
| 2.3.2.7. | GESTION DE LAS TECNOLOGIAS. | 95 |
| 2.3.2.8. | SISTEMAS DE INFORMACION. | 96 |
| 2.3.2.9. | GOBIERNO EN LINEA..... | 96 |
| 2.3.2.10. | IMPLEMENTACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 96 |
| 2.3.2.11. | IMPLEMENTACIÓN DE LA RED SOCIAL DE DATOS..... | 97 |

| | | |
|-------------|--|------------|
| 2.3.2.12. | MESA DE AYUDA | 97 |
| 2.3.2.13. | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO | 97 |
| 2.3.2.14. | PLAN DE ADQUISICIONES..... | 98 |
| 2.4. | GESTION CONTRACTUAL Y JURIDICA. | 100 |
| 2.4.1. | CONTRATACION. | 100 |
| 2.4.1.1. | INFORMACION GENERAL. | 100 |
| 2.4.1.2. | INFORMACION ESTRATEGICA. | 108 |
| 2.4.2. | PROCESOS JUDICIALES | 108 |
| 2.4.2.1. | INFORMACIÓN ESTRATEGICA | 108 |

1. INFORMACION GENERAL 30 DE NOVIEMBRE 2015

| DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------|------------------------|
| Nombre Entidad | SECRETARIA GENERAL | | |
| Directivo Responsable | Sandra Jeannette Faura Vargas | Cargo | Secretaria de Despacho |
| No. De Direcciones y Oficinas | 4 | No. Funcionarios | 93 |
| Fecha de Corte de la Información | Noviembre 30 de 2015 | Fecha de Entrega | Diciembre 02 de 2015 |

1.1. ESTADO EN EL QUE ENCONTRÓ EL DESPACHO A SU CARGO.

Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental

- **Organizacional**

La planta de personal existente estaba compuestas por:
1 directivo, 3 profesionales, 7 técnicos y 16 asistenciales.

- **Funcional: como se recibió la Dirección**

1. No se utilizaba el Sistema de Gestión Documental Mercurio para las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias
2. Se encontró desorganización en los archivos de gestión, por falta de aplicación de la TRD.
3. Se recibió actualización de la TRD, pendiente por expedir acto administrativo.
4. Procedimientos desactualizados de gestión documental y atención al ciudadano.
5. Solamente existía en Atención al Ciudadano: una ventanilla de Quejas y Reclamos y un conmutador
6. No se evidenció que se hubiera realizado selección y eliminación de series de acuerdo a las TRD y TVD.
7. No existía trazabilidad de las PQRS, con el fin de hacer seguimiento a las mismas.
8. El conmutador presentaba fallas en su sistema, en cuanto no permitía retomar llamadas ni llevar un control de las mismas
9. Se encontraron archivos de gestión que estaban custodiados y administrados por un tercero. No se dejaron recursos para la continuidad.
10. No se tenían identificados los trámites y servicios que la Gobernación prestaba a los usuarios ni protocolos para su atención.

11. La Dirección no contaba con proyectos de inversión ni recursos para apalancar las funciones y actividades propias.

Dirección de Bienes e Inventarios: estado en que se encontró

BIENES INMUEBLES:

- Se encontraron referenciados en la base de datos 162 bienes inmuebles, que corresponden a recursos hídricos y hallazgos, y se informa que 9 predios fueron excluidos de los activos del departamento, por ser de propiedad de terceros.
- Se reciben radicados para titulación de baldíos ante el INCODER 23 bienes inmuebles.
- Se recibieron comodatos vigentes con los municipios de Guaduas, Medina, San Juan de Rioseco, Cáqueza, Fomeque, Mosquera, Gutierrez, Caqueza, San Cayetano y Comité de ganaderos de Zipaquirá.
- En proceso la solicitud para el contrato de suministro e instalación de 182 avisos informativos de Bienes Inmuebles, vallas que indican que estos predios son de propiedad del Departamento de Cundinamarca,
- En proceso enviado a la Oficina Jurídica estudios previos para la celebración convenio con la empresa inmobiliaria, cuyo objeto es contratar elaboración de avalúos, estudio de títulos y levantamientos topográficos.
- Estudio oferta del consorcio INCO, para una franja de terreno en el municipio de Villapinzón, dando cumplimiento a la ordenanza 074 de 2010.
- Documentos para dar cumplimiento a las ordenanzas de donaciones de los municipios de Carmen de Carupa, Guaduas, Quipile, Suesca, Facatativá, Soacha, Girardot y Ubaté.
- La base de datos de los Bienes Inmuebles del departamento con columnas donde hace falta información como: Folio de Matricula Inmobiliaria, Cedula Catastral, Escrituras, indicando que la falta de esta información se debe a que el Departamento ha venido ejerciendo por más de 20 años la posesión y tenencia de dichos inmuebles, por lo tanto se está realizando la titulación ante los entes correspondientes como INCONDER, y/o procesos de pertenencia con la Secretaría Jurídica del Departamento.
- CERCUN en el municipio de Fusagasugá se recibe el cual estaba en comodato con la alcaldía municipal; se encontraba pendiente por liquidar el comodato por parte de la oficina asesora jurídica de la Secretaría General.

INFORME OTROS ENTES:

- Se recibe un 62.68% de avance con respecto al plan de mejoramiento presentado a la Contraloría de Cundinamarca vigencia 2009, con corte a 31 de diciembre de 2012.

Dirección Administrativa y Financiera: estado en que se encontró

- Se reciben las instalaciones, divisiones y mobiliario de la Torre Central en pésimas condiciones.
- En el servicio de comunicaciones se recibieron 59 líneas de voz con COMCEL y 5 de internet para un total de 64 líneas.
- En cuanto al servicio de vigilancia que se prestaba en la Sede Administrativa del Departamento se recibe el compromiso de pago por parte de la Secretaria General del 100% de este servicio, con 13 servicios requeridos de 24 horas de lunes a domingo para la sede administrativa, 15 servicios requeridos de 12 horas de lunes a viernes para la sede administrativa, además, se requería el mismo servicio para 17 predios ubicados fuera de la Sede Administrativa.
- Los inmuebles pertenecientes al Departamento en el Distrito Capital eran 26 predios en total, por los cuales efectivamente se habían cancelado por concepto de pago impuesto predial para la vigencia 2011 \$392.778.000.
- El parque automotor estaba compuesto para la vigencia 2011 por un total de 122 vehículos entre automóviles y motocicletas.
- En cuanto a pago de servicios públicos se evidencia una diferencia entre los datos reportados en el acta de entrega y la realidad encontrada por esta administración, encontrándose que para la vigencia 2011 la sumatoria de los pagos de los servicios de Acueducto, Energía y Teléfono difieren en un 45.76%, ya que según ampliación del informe de empalme se pagó más de lo reportado que en el acta de entrega.
- Una deuda de \$527.470.438 con la Superintendencia Nacional de Salud deuda correspondiente a la tasa de inspección vigilancia y control desde la vigencia 2002.
- Una deuda con la empresa COMCEL S.A. ahora CLARO S.A. por \$7.350.847 heredada de la Secretaría de Salud quien no asumió la deuda producto de un contrato que dicha Secretaria suscribió afectando el servicio del NIT de la Gobernación de Cundinamarca.
- Realizada inspección ocular ordenada por el Sr. Gobernador y por la Secretaria General a predios como CERCUN, Palacio San Francisco, se encontró que la planta física estaba deteriorada.

De acuerdo a la ampliación del informe de empalme Secretaria General dirigido al Contralor de Cundinamarca Dr. Néstor León Rico Rico con fecha 20 de febrero de 2012 se evidencia que:

- No se encuentran controles para el uso de zonas de parqueo en la Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca.
- No existía control en el uso del chip volante en el consumo de combustible e insumos requeridos por el parque automotor.
- No se ejercía control sobre el uso racional del parque automotor, no se implementó el Decreto No. 0199 de 2010 artículo 13 en donde se determinan los niveles jerárquicos para asignación y uso de los vehículos.
- No se daba cumplimiento a lo reglamentado en cuanto a los horarios de disposición de los vehículos los fines de semana y festivos en los parqueaderos de la Gobernación.
- Se comprueba la existencia de un buen número de vehículos y motocicletas que no están en uso pero por los cuales si se estaban generando impuestos por pagar, pudiéndose generar un posible detrimento patrimonial.

Oficina Asesora Jurídica: estado en que se encontró

- La Oficina Asesora Jurídica estaba conformada por cuatro (4) contratistas y 6 cargos de planta, en total diez personas. De ellos (5) profesionales, (5) cinco nivel asistencial además el jefe de la Oficina, cargos debidamente provistos.
- El personal que asesoraba la contratación era competente e idóneo, pero requería de la capacitación y asignación de claves en el SECOP pues se hacía a través de una sola funcionaria. El personal que apoyaba la gestión documental requería de actualización en materia archivística.
- Las condiciones de espacio de los archivos no correspondían a las mínimas normas establecidas por el Archivo General de la Nación.
- No fue entregado ni recibido un inventario documental, porque el archivo de gestión era administrado a través de una firma externa (Contrato con TANDEM)
- Era imposible determinar el estado de los contratos pues no se contaba con una base de datos actualizada con el estado de cada contrato.
- No se venía aplicando la tabla de retención documental vigente al momento y no se habían hecho transferencias documentales.
- En el año 2012 al término del contrato con TANDEM el archivo de contratos fue ubicado en las instalaciones de la bodega ubicada en las Américas y se debió inventariar nuevamente desde el año 1986 inclusive.
- La Entidad no contaba con un software de consulta jurídica vía internet como herramienta de trabajo de los abogados.

- Se presentaban serios inconvenientes al momento de registrar los contratos, sin tener competencia funcional para intervenir en el proceso. No había una ruta clara de competencias diferenciadas con el proceso de gestión en pagos.
- No se contaba con una base de datos confiable y actualizada de manera periódica.
- En la supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la administración se advertían bastantes deficiencias según el informe rendido por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien entrego el 27 de enero de 2012, pero no se observa en las carpetas los requerimientos del caso.

De igual manera se mencionaban como casos emblemáticos para resolver los siguientes:

- Prestar especial atención a los comodatos y donaciones celebrados con los municipios por no cumplir con los requisitos de perfeccionamiento o ejecución. De igual manera advertían que existían algunos bienes ubicados fuera de la sede sin un comodato que lo respaldara.
- Realizar el remate de vehículos a efectos de evitar un posible detrimento patrimonial por el pago de impuestos de vehículos que no se estaban usando.
- Vehículos devueltos por la Asamblea de Cundinamarca a efectos de resolver un problema tributario con el Departamento.
- Contratar un intermediario para la venta de todos los bienes de propiedad del Departamento que estaban en estado de obsolescencia.
- La anterior Administración celebró el convenio 006 de 2010 con CONVIDA y la Jefe jurídica sugería revisar el equilibrio financiero del convenio, en especial lo indicado en la cláusula tercera.
- Sobre el archivo institucional se hicieron una serie de observaciones respecto del contrato celebrado con PNUD cuyo objeto fue organizar, depurar, clasificar y digitalizar el archivo de gestión y central de Departamento de Cundinamarca”.
- Revisión, liquidación y pagos de los saldos a que hubiere lugar, los contratos 031 de 2009, 227 de 2010 y 115 de 2011.

1.2. ESTADO EN EL DEJA EL DESPACHO A SU CARGO.

Despacho Secretaría General:

Listado de participación y/o delegación en Juntas y Consejos Directivos de la Secretaria General:

1. Presidenta del Comité de Contratos de la Unidad especial de Contratación.

Durante la vigencia fiscal de 2014, la Secretaria General participó en las sesiones del Comités de Contratación, en los cuales se asesoró la etapa precontractual de los procesos radicados ante la Unidad Administrativa Especial de Contratación, en procura del cumplimiento de los principios de la contratación estatal y en especial la transparencia, frente a los procesos del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.

2. Miembro en la Junta Directiva de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.

Teniendo en cuenta que la Inmobiliaria Cundinamarquesa es una Empresa Industrial y Comercial del Orden Departamental que tiene por objeto desarrollar, celebrar y ejecutar los actos, negocios y operaciones inherentes a la prestación de toda clase de servicios relacionados con los bienes inmuebles especialmente los que la Administración del Departamento le encomiende, la Secretaria General participa en su condición de miembro aprobando el presupuesto de Ingresos y Gastos, realizando seguimiento a la gestión que adelanta y en general llevando a cabo recomendaciones que contribuyan al logro de sus objetivos.

3. Presidenta en la Junta de Copropietarios de la Inmobiliaria Cundinamarquesa.

Teniendo en cuenta que la Gobernación es propietaria del 56% de la sede administrativa, lo que determina su condición de copropietario mayoritario, en ejercicio de las funciones que le son inherentes a la junta directiva, estudia y aprueba el presupuesto para la administración del complejo arquitectónico de propiedad horizontal, velando igualmente por su adecuado funcionamiento y mantenimiento.

4. Representante del Señor Gobernador en la Comisión de personal.

En cumplimiento de la normatividad que rige la materia, la Secretaria General, a través de delegado, participó en la vigencia de 2014, en las sesiones programadas en las que se tomaron decisiones por mayoría absoluta reclamaciones presentadas por los funcionarios de carrera, todo lo cual está contenido en las

actas respectivas que reposan en la secretaria de la función pública, quien detenta la calidad de secretaria de la comisión.

5. Presidenta en el Comité de Conciliación Jurídica

La Secretaria General preside este Comité, siguiendo los lineamientos normativos que regulan el funcionamiento del mismo. Durante el año 2014 se realizaron las reuniones programadas tanto ordinarias como extraordinarias, tratando temas de interés para las distintas Secretarías; se estudiaron Acciones de Repetición y se analizó la posición jurídica frente a eventuales demandas contra el Departamento. No sobra señalar que igualmente se suscribieron Actas de reunión que consignan lo adelantado en cada sesión.

6. Miembro del Comité de Tutelas.

Participa activamente a través de la rendición de informes que mensualmente se hacen llegar a la Secretaria Técnica en el cual se consolidan el número de tutelas recibidas en la ventanilla de correspondencia. De la misma manera aporta recomendaciones tendientes a reducir el riesgo que la presentación de las mismas representa. Durante el año 2014, se llevaron a cabo los comités programados, cuyas evidencias se pueden encontrar en los textos de las actas que se levantaron y que reposan en la Secretaria Jurídica del departamento.

7. Presidenta del Consejo Departamental de Archivos.

En cumplimiento de la función que le es propia en lo que respecta a asesorar las diferentes instancias del Departamento en el desarrollo de la política archivística en el marco de sus competencias, preside el Consejo Departamental de Archivos, dando cumplimiento a la Ley de Archivos y al Decreto 2578 de 2012, fijando directrices a las cuales se les adelanta el respectivo seguimiento, irrigando el accionar a las diferentes entidades municipales y entidades descentralizadas. Una vez asume el cargo en junio del año 2012, se realizaron las sesiones que fueron convocadas.

8. Comité interno de archivo

La Secretaria General a través del Comité Interno de Archivo asesora a la alta dirección de la administración del sector central del Departamento, en temas archivísticos y de Gestión Documental, así como en la definición de las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 2578 de 2012 que reglamenta la ley 594 de 2000.

9. Presidenta del Consejo Directivo del Instituto Departamental de Cultura y Turismo.

El Instituto Departamental de Cultura y Turismo es una entidad descentralizada de la Gobernación de Cundinamarca, la Secretaria General en su condición de Presidenta del Consejo aprueba el presupuesto de Ingresos y Gastos, realizando seguimiento a la gestión que adelanta y en general llevando a cabo las recomendaciones que contribuyan al cumplimiento de su misión y visión, siempre optimizando los recursos económicos, humanos, técnicos, tecnológicos de la entidad en beneficio de la población cundinamarquesa.

10. Miembro de la Junta Directiva de la Beneficencia de Cundinamarca

La Beneficencia de Cundinamarca es un establecimiento público adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social del Departamento de Cundinamarca. La Secretaria General participa en su condición de miembro aprobando el presupuesto de Ingresos y Gastos, realizando seguimiento a la gestión que adelanta, verificando la utilización de los recursos para que sean invertidos en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad que atiende la Beneficencia en los centros que para tal fin se encuentran ubicados en el Departamento; y, en general llevando a cabo las recomendaciones que contribuyan al cumplimiento de su misión y visión, siempre optimizando los recursos económicos, humanos, técnicos, tecnológicos de la entidad en beneficio de la población en estado de vulnerabilidad.

11. Gerente del Objetivo Cuatro del Plan de Desarrollo

A través del Decreto 099 de 2013, se designa a la Secretaria General como Gerente del Objetivo Cuatro Fortalecimiento Institucional para Generar Valor de lo Público, del Plan de Desarrollo Departamental “Cundinamarca Calidad de Vida”.

Durante el año 2014 se realizó el seguimiento a los avances de las metas que integran el compromiso de la ejecución dentro del Plan de Desarrollo, del objetivo evidenciando en dos informes radicados en el Despacho del Señor Gobernador los logros por entidad y el avance de las metas.

Se realizaron reuniones con los líderes y delegados por programas, para analizar el avance de las metas más rezagadas con corte a junio y septiembre del 2014.

12. Accionista (Representante de la Gobernación) en la Empresa Férrea Regional SAS.

Es una sociedad por acciones simplificada, constituida entre entidades públicas o territoriales, de carácter comercial con aportes públicos y con domicilio en Bogotá D.C. La sociedad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal y ejercerá su objeto social en los términos de estos estatutos. Su régimen jurídico es

el establecido en la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes vigentes o las que sustituyan o modifiquen.

Corresponde a la **EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S**, el desarrollo, establecimiento, explotación, gestión, operación y planeación del Sistema Integrado de Transporte Regional en el Departamento de Cundinamarca y su integración con el Sistema Integrado de Transporte Público - SITP - de la ciudad de Bogotá D.C., bajo la modalidad de transporte masivo terrestre ferroviario y la integración del transporte de pasajeros municipal o intermunicipal o las estructuras multimodales, en las condiciones que señalen las normas vigentes y las autoridades competentes.

En cumplimiento de las actividades antes descritas, la **EMPRESA FÉRREA REGIONAL S.A.S**, se encargará de la construcción y el mejoramiento de la infraestructura física, directa o indirectamente, mejorar la capacidad competitiva en materia turística, comercial y de servicios, e inducir una nueva cultura en los usuarios frente al servicio público de transporte y podrá prestar sus servicios en el territorio nacional, para lo cual podrá celebrar los contratos, convenios o asociaciones de conformidad con las disposiciones legales vigentes, que permitan desarrollar su objeto social

13. Comité del Bicentenario

La Secretaría General coadyuvó activamente el programa del bicentenario, apoyando desde el punto de vista logístico y cumpliendo la totalidad de los requerimientos efectuados.

14. CONFISCUN

La participación de la Secretaria General en el CONFIS se orienta a la dirección, coordinación y seguimiento del sistema presupuestal con asesoría directa a la Secretaría de Hacienda; se ejercen labores en materia financiera y presupuestal al igual que las relacionadas con el plan financiero del departamento y el plan operativo anual de inversiones; se determinan las metas financieras para la elaboración del PAC y se analizan las solicitudes de lo relacionado con las aprobaciones o modificaciones de los presupuestos de ingresos y gastos de las sociedades de economía mixta y de las empresas industriales y comerciales del departamento.

15. Comité de Emergencias

Este comité tiene a cargo la implementación de las políticas de seguridad que en materia de emergencias la Gobernación de Cundinamarca debe ejecutar dentro del complejo arquitectónico y administrativo, con la finalidad de atender los imprevistos que se presenten, para lo cual se tiene en funcionamiento permanente

la Brigada del Sector Central, lo que hace relevante la participación de la Secretaria General en la toma de decisiones, dada su gestión como Coordinadora en los procesos administrativos de la Gobernación de Cundinamarca.

16. Fideicomiso Parques del Muña – Beneficencia.

Teniendo en cuenta que este comité adelanta el seguimiento al fideicomiso realizado por la beneficencia de Cundinamarca, a través del cual se entregó un predio para la construcción de apartamentos; el informe solicitado en el año 2103 fue objetado en su momento por que no satisfacía la información solicitada.

17. Comité de Atención al Ciudadano

Las Secretaria General a través del Comité de Atención al Ciudadano, tiene como objetivo difundir, implementar, coordinar, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias fijadas por los actores del sector central que lo conforman, orientadas al cumplimiento de las políticas y humanización de la atención en pro de garantizar el ejercicio de los deberes y derechos de los ciudadanos, este comité fue creado mediante resolución 0636 de 2013

18. Comité de Bajas :

Este comité tiene a cargo dar de baja los de bienes del Departamento que se encuentran debidamente identificados, clasificados, valorados por medio de un avalúo comercial según sea el caso, la Secretaría General es quien preside el comité y da las directrices para salvaguardar los bienes del departamento, la Dirección de Bienes e Inventarios según el Decreto Ordenanza 008 del 2013 Art. 62 le corresponde, dirigir y llevar a cabo los procedimientos conducentes y las acciones sobre la destinación final de los bienes del Departamento a los cuales se les deba aplicar este trámite e implementar sobre la destinación final de los mismos.

Dirección de Servicio al Ciudadano (Estado en el que se deja el despacho)

Organizacional

Se cuenta con Se cuenta con 1 cargo directivo, 1 profesional, 4 técnicos y 10 asistenciales.

NOTA: Esta planta es insuficiente para atender las exigencias normativas que se han expedido a partir del 2012, en cuanto a los temas de atención al ciudadano.

Funcional

- Se construyó y socializó el procedimiento para la administración de las PQRS, con el objetivo de propender por los derechos de los usuarios a través de la gestión oportuna y efectiva de los PQRS, generando canales abiertos a la comunicación y aportando a la mejora continua por los canales (presencial, telefónico y virtual), creando un módulo para administrar las PQRS a través del sistema de gestión documental Mercurio.
- Se actualizó la plataforma de comunicaciones de telefonía análoga a telefonía IP, logrando colocar en servicio dos operadoras, con manejo de directorio a nivel general de la sede administrativa, mejorando las herramientas del manejo de las operadoras en cuanto a transferencia de llamadas, llamadas en espera y registro de llamadas.
- Con la resolución 0636 de 2013, se creó el Comité de Atención al Ciudadano, cuyo objetivo es difundir, implementar, coordinar, desarrollar y hacer seguimiento a las estrategias fijadas por los actores del sector central que lo conforman, orientadas al cumplimiento de la políticas y humanización de la Atención en pro de garantizar el ejercicio de los deberes y derechos de los ciudadanos.
- Elaboración de los Protocolos de Atención al Ciudadano para estandarizar, la prestación de servicios de manera ordenada, sistemática y coherente con las necesidades de la ciudadanía.
- Compra del piso segundo de la Torre de salud, para realizar la construcción y dotación del Centro Integrado de atención al ciudadano.
- Se encuentra documentado el proceso de calidad de Atención al Ciudadano, atendiendo a la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control.
- Se capacitaron a los funcionarios de diferentes Secretarías a fin de sensibilizar en temas de atención al ciudadano.
- Se instalaron buzones de sugerencias en cada una de las torres del complejo arquitectónico y con la resolución 1025 de 2012 se estableció el procedimiento de las sugerencias que se depositan en los buzones instalados en la Gobernación de Cundinamarca- sector central.
- Se realizó el diagnóstico actualizado sobre el estado de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos-OPAs, un equipo de trabajo actualizó el inventario de trámites existentes en las diferentes entidades del nivel central y elabora un consolidado de trámites y OPAs con base en la información suministrada por el DAFP, insumo para la primera versión del Manual de

Atención de Trámites y Servicios entregado por la firma Bureau Veritas y el listado de trámites y OPAs publicados en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT 2.0. Para el año 2014 se presentó un avance del 34% en el índice de inscripción de trámites y OPAs, indicador que muestra el nivel de implementación de la fase I de la Política de Racionalización (identificación de trámites).

- Se implementó el Servicio de Atención en Línea con una plataforma tecnológica tipo chat corporativo que permite establecer contacto en tiempo real con los ciudadanos. Este Canal de Atención al Ciudadano atiende a los ciudadanos que requieren apoyo en temas relacionados con asuntos generales como dependencias y horarios de atención, funcionarios y extensiones, Información básica sobre Trámites/Servicios y las dependencias que los prestan.
- A través del Sistema de Gestión Documental Mercurio, el 19 de febrero de 2015, se implementó y entró en producción el módulo para administrar las PQRS, el cual permite tener la trazabilidad por Secretaría y Unidad Administrativa del Sector Central en la aplicación de los pasos establecidos para dar respuesta a las mismas dentro de los plazos de ley.
- En observancia a la disposición legal, Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), se actualizó la reglamentación de los Derechos de Petición, para lo cual se publicó en la herramienta bajo la cual se administra el SIGC, el Manual de Derechos de petición, quejas y reclamos
- Se adelantó actualización a la resolución 0636 de 2013, por la cual se creó el Comité de Atención al Ciudadano, tomando como referencia el cambio en la estructura organizacional, documento pendiente de ser presentado en Comité Atención al Ciudadano para su aprobación y posterior publicación.
- Se realizó seguimiento a la aplicación de los Protocolos de Atención al Ciudadano, actividad que se desarrolló bajo la metodología de cliente incógnito en cinco secretarías en donde se obtuvo como resultado la necesidad de fortalecer la atención personalizada y telefónica.
- Se instalaron buzones de sugerencias en cada uno de los pisos de las torres del complejo arquitectónico, se instaló un buzón exclusivo para funcionarios y se proyectó el acto modificatorio de la resolución 1025 de 2012, por la cual se estableció el procedimiento de las sugerencias que se depositan en los buzones instalados en la Gobernación de Cundinamarca- sector central.
- Continuando con la prestación del Servicio de Atención en Línea en la Gobernación de Cundinamarca, a través del Chat, en el primer semestre,

atendieron 438 usuarios, teniendo en cuenta que el espacio asignado para este servicio es de dos horas diarias de lunes a viernes.

- Se realizaron asesorías para la inscripción en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT 3.0, a los Administradores de Trámites de las diferentes Secretarías, revisando el estado en el cual se encontraban los trámites en cuanto a Gestión de formatos integrados, a fin de realizar las correcciones sugeridas por el Aprobador de Trámites del DAFP. Adicionalmente se resolvieron inquietudes presentadas frente a trámites de la Dirección de Rentas y la Dirección de Desarrollo de Servicios.
- En el Comité de Plan Anticorrupción realizado en el mes de enero de 2015, con el fin de acordar responsabilidades y la metodología a seguir en la Estrategia de Lucha contra la Corrupción y de Atención al Ciudadano 2015, se acordó priorizar la labor de identificación de los trámites y Otros Procedimientos Administrativos – OPAs, en las Secretarías de Salud y de Transporte y Movilidad.
- Continuando con la actividad de seguimiento y acompañamiento a las entidades de la Gobernación de Cundinamarca y teniendo en cuenta lo dispuesto por el equipo Anticorrupción, a través del Comité Primario de Trámites se definió una estrategia que permitiera de manera eficiente la identificación de los trámites de las secretarías priorizadas, como también en las Secretarías de Educación y Hacienda, dado que son dependencias que manejan un número considerable de trámites. La primera acción fue apropiar la importancia de este proceso e insistir en el compromiso de los Secretarios de estos despachos, razón por la cual la Secretaria General, Dra. Sandra Jeannette Faura Vargas, cita a reunión el día 23 de Abril de 2015. Producto de esta reunión se continúa insistiendo en el desarrollo de actividades tendientes a priorizar la identificación total de los trámites de cada entidad, y como apoyo a dichas actividades se consideró oportuno programar una capacitación sobre la herramienta SUIT 3.0 enfocada a los Administradores de trámites tanto del sector central como descentralizado de la Gobernación.
- Se realizó el inventario de trámites a ser atendidos en el CIAC para las Secretarías de: Salud 26 trámites, Hacienda 9 trámites y Gobierno 1 trámite.
- El día 05 de noviembre de 2015 se dio inicio a la recepción de llamadas por el call center con cuatro asesores atendiendo la línea 018000911899 y el día 09 de noviembre se entró en operación con la línea 7490000. Se asignaron y ubicaron dos (2) orientadores de servicio al cliente, en las porterías de la calle 26 y el parqueadero. Este contrato tiene un plazo de ejecución de ocho (8) meses, es decir, hasta el mes de mayo del 2016, con un proceso tercerizado.

- Se capacitaron a través de la Universidad del Rosario a 213 funcionarios de los 257 convocados en el Seminario taller atención al ciudadano Coaching Programación neurolingüística
- Se realizaron los diseños del Centro Integrado de Atención al Ciudadano, insumo para el inicio de la contratación de la obra física.
- A partir del día 05 de noviembre de 2015, se inició la atención personalizada con asesores orientadores los cuales fueron asignados en los puntos de ingreso calle 26 y parqueadero de visitantes, una vez inició operación el Call Center
- Se realizó la estandarización del procedimiento de PQRS con criterios de calidad que permitan tener la trazabilidad y/o oportunidad en la atención
- Se realizó una encuesta en el mes de agosto con el resultado del 91% de satisfacción de los usuarios, en el mes de noviembre se aplicó la segunda encuesta, está pendiente recibir el informe por parte del consultor.
- Se aprueba por parte del Comité de Atención al Ciudadano el día 28 de agosto la política de atención al ciudadano, la cual se envía a la Dirección de Desarrollo Organizacional para ser cargada y asociada al proceso atención al ciudadano, dentro del SIGC.
- Se realizó la documentación del procedimiento atención denuncias de corrupción.
- Se construyó documento Carta de trato digno al ciudadano, el cual se publicará en la página Web.
- Se adelantaron las correspondientes actividades definidas en los planes de mejoramiento del SIGC, producto de la auditoría integrada realizada por la Oficina de Control Interno, realizando el correspondiente seguimiento a las diferentes secretarías que tienen responsabilidad en las no conformidades, para realizar el mantenimiento del SIGC.
- Se realizó el informe del inventario de trámites inscritos en el SUIT, actualizado a la fecha por Secretaría General

Tareas pendientes Dir. Atención al Ciudadano

1. Enviar informe a Secretaría General y en conjunto con la Secretaría de las Tic evaluar las inconsistencias presentadas para su evacuación de acuerdo a lo manifestado por las Secretarías que dieron respuesta y así depurar las pendientes en el SGD, que ya tienen respuesta por otro medio diferente al SGD. Esta actividad deberá ser adelantada por cada secretaría.
2. se encuentra pendiente el ajuste y aprobación de la política de racionalización de trámites por parte del equipo del Plan Anticorrupción.
3. la creación del link a través del cual el ciudadano tendrá acceso en la página web para interponer la correspondiente denuncia de corrupción, igualmente se presentará el formulario diseñado para el registro de la denuncia y la guía en donde se indica al usuario como
4. La adecuación y remodelación del piso 2 de la torre de salud de la Sede Administrativa, en donde se implementará y pondrá en funcionamiento el CIAC. Toda vez que para esta vigencia se está adelantando el proceso precontractual para dar inicio a través de la inmobiliaria de Cundinamarca a la ejecución de dicha actividad.
5. Continuar con la actividad de inscripción de los trámites que en cada una de las secretarías se manejan con el fin de optimizar la atención al usuario y tener así el correspondiente inventario de trámites actualizado, lo cual requiere el compromiso de todas las dependencias en adelantar la correspondiente documentación de cada uno de ellos.

Anexar: Listado de participación y/o delegación en Juntas y Consejos Directivos.

La Dirección de Servicio al Ciudadano participa en:

Comité de Atención al Ciudadano
Comité de Gobierno en Línea (como invitado).

Dirección de Gestión Documental
(Estado en el que se deja el despacho)

Organizacional

Se cuenta con 1 cargo directivo, 1 profesionales, 4 técnicos y 6 asistenciales.

NOTA: Esta planta continúa siendo insuficiente para atender las exigencias normativas en cuanto a los temas de gestión documental

Funcional

- Expedición de la Resolución 417 del 27 de febrero de 2012, de actualización de la TRD del sector central.
- Se definen estrategias para fortalecer la administración de los archivos de gestión de 116 dependencias del Sector Central, en el cumplimiento en la aplicación de la Tabla de Retención Documental, se realizaron las siguientes actividades: 24 asesorías general con la asistencia de 537 funcionarios del sector central, 335 asesorías individuales, 116 asesorías en sitio, acompañamiento en sitio a los 116 archivos de gestión, 4 capacitaciones de gestión documental por parte del SENA, con la asistencia de 108 funcionarios del sector central.
- Se expide por parte del Señor Gobernador la Resolución 1050 de septiembre de 2012, “Por la cual se dispone el Uso Oficial del Sistema de Gestión Documental Mercurio en el sector central de la administración departamental”. Para implementar la cultura de cero papel.
- En razón a la reestructuración a través del Decreto Ordenanzal 008 de 2013, la Secretaría General lidera la actualización de las TRD del sector central, de acuerdo con la nueva estructura organizacional y funcional, cumpliendo con la metodología ordenada por el Archivo General de la Nación, una vez actualizadas fueron presentadas al Comité Interno de Archivo para su aval con el fin de ser enviadas al Archivo General de la Nación para su aprobación. En cuanto a la actualización de las TRD del sector central, en sesión del Pre comité de Evaluación de TRD y TVD del Archivo General de la Nación del 30 de junio de 2015, se realizó la sustentación de la TRD del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.
- El Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca elabora y realiza lanzamiento y entrega de “Cartilla Instrumentos Archivísticos Tablas de Retención Documental y Valoración Documental” en la jornada de capacitación a las entidades municipales y departamentales del sector descentralizado, el día 6 de noviembre de 2014.

- Se aprobó mediante acta No. 4 del 6 de agosto de 2014 del CIA el Reglamento Interno de Archivo en el cual se definen las sesiones, funciones de los integrantes del Comité Interno de Archivo, entre otras.
- Como parte del SIC Sistema Integrado de Conservación, se realizó la desinfección especializada para el control de microorganismos, en los depósitos del archivo central y biblioteca, los de mayor volumen documental tales como: Historias laborales de la Secretaria de la Función Pública, depósito de tesorería de la Secretaria de Hacienda, Archivo de la Dirección Jurídica de la Secretaria de Educación, los depósitos de la Avenida de las Américas. Asegurando el adecuado mantenimiento de los documentos y garantizando la identidad física y funcional de la documentación.
- La administración pasada dejó una bodega, se terminó su adecuación y se contó con el aval del Archivo General de la Nación desde el punto de vista técnico. Se dispuso esta bodega para que las dependencias que tenían esta custodia tercerizada, la asumieran directamente.
- Como resultado del impulso dado a los archivos de gestión con el fin de aplicar las TRD, mediante asesorías, acompañamiento y capacitación, algunas entidades han realizado gestiones para contratar la organización de los archivos de gestión: Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación para la intervención de Historias Laborales y archivos de gestión.
- Como una estrategia para fortalecer el proceso de las transferencias documentales la Dirección de Gestión Documental, creó un formato de visitas de verificación a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar visitas que permitieran observar el estado actual y el grado de aplicación de las Tablas de Retención Documental registrando las observaciones en cuanto a la organización, clasificación, ordenación, aplicación de códigos de TRD entre otros aspectos, dando los respectivos lineamientos y como resultado de esta actividad se ha logrado adquirir compromisos por parte de los directores y de los funcionarios responsables del manejo de los archivos de gestión. A la fecha se han realizado 74 visitas de verificación.
- Por considerar el proceso de gestión documental transversal a toda la organización, La Dirección de Gestión Documental, prestó la asesoría en la construcción de la parte técnica para los procesos contractuales para organización de archivos de gestión a las secretarías de Salud y Hacienda, esta actividad tiene como objetivo apoyar con las últimas normas la contratación en temas de gestión documental, para su posterior aprobación por parte del Comité Interno de Archivo, en cumplimiento de sus funciones.

- Se logró a través del Comité Interno de Archivo, realizar los seguimientos a los archivos de gestión que se encuentran en la bodega de la Calle 13, verificando los avances en la contratación para su organización y traslado de los documentos.
- Teniendo en cuenta que la Secretaria General a través de la Dirección de Gestión Documental perfeccionó el contrato 170 de 2015 cuyo Objeto contractual es:” Realizar el diagnostico documental y el programa de gestión documental – PGD de la Gobernación de Cundinamarca, sector Central.” El cual inició el día 10 de Septiembre de 2015, se encuentra en ejecución, en la etapa de elaboración del Diagnostico Documental.
- Se aprobó la Política de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo el día 23 de Septiembre de 2015.
- La Secretaria General – Dirección de Gestión Documental en cumplimiento de la función que le es propia en lo que respecta a asesorar las diferentes instancias del Departamento en el desarrollo de la política archivística, el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, dentro de su compromiso constante con la implementación de la Ley General de Archivos en los Municipios Cundinamarqueses, las Entidades Descentralizadas Departamentales y Municipales, realizó con el apoyo del Archivo General de la Nación un evento denominado PROGRAMA SENSIBILIZACION REGIONAL CUNDINAMARCA AÑO 2015; el cual se llevó a cabo los días 2,3 y 4 de Septiembre de 2015 en las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca, donde se abordaron temas relacionados con la función archivística, el Programa de Gestión Documental (PGD), la Importancia de los archivos en la Defensa de los Derechos Humanos, las Tablas de Retención Documental, la Gestión del documento electrónico desde el punto de vista archivístico, tecnológico y legal, el Sistema Integrado de Conservación y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Durante el desarrollo del evento se pudo observar el compromiso de las Entidades del Departamento, en fortalecer los conocimientos en los temas propios con la gestión documental al interior de cada Institución, como observamos en la participación de un gran número de funcionarios que de manera comprometida participaron durante los tres días que duró el evento así:

| | 02/09/2015 | 03/09/2015 | 04/09/2015 |
|-----------------|------------|------------|------------|
| MUNICIPIOS | 212 | 180 | 150 |
| DECENTRALIZADAS | 48 | 35 | 29 |
| SECTOR CENTRAL | 137 | 38 | 31 |
| TOTAL | 397 | 253 | 210 |

Es importante resaltar que el día 2 de septiembre la participación era abierta para el público en general, para los días 3 y 4 la participación fue de los miembros del Comité Interno de Archivo, los responsables de archivo de las Entidades; para el Sector Central se extendió la convocatoria a los delegados de cada secretaría y al Equipo de Mejoramiento de proceso de Gestión Documental.

Se efectuaron talleres sobre Diagnóstico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación, con los cuales se buscaba que cada Entidad iniciara la elaboración de los ítems establecidos en la circular externa 001 de 2014 del AGN y que se continuará su desarrollo en la Institución hasta lograr concluirlo; de esta manera el CDA busca dar cumplimiento a lo establecido en materia de Gestión Documental en el Departamento.

Se llevaron a cabo asistencias técnicas personalizadas a cada Entidad participante por parte de los funcionarios del Archivo General de la Nación, en la cual las instituciones presentaron sus inquietudes que en materia archivística existían.

- Se actualizó la Guía para Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales.
- Con el fin de actualizar las TRD del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con el Decreto Ordenanzal 066 de 2015, se enviaron los proyectos de TRD a los jefes de las dependencias que tienen ajustes, para su visto bueno. Lo anterior con el fin surtir el trámite en el Comité Interno de Archivo.
- El Consejo Departamental de Archivos participó en la Reunión Anual de los Consejos Territoriales de Archivos, organizado por el Archivo General de la Nación. La Secretaria Técnica del CDA y Directora de Gestión Documental, presenta informe de las gestiones adelantadas y los avances del Plan de Acción

TAREAS PENDIENTES

- Aprobación por parte del AGN de la TRD actualizada de conformidad Decreto Ordenanzal 008 de 2013.
- Terminar el diagnóstico de Archivos y programa de Gestión Documental.
- Respuesta de los jefes de dependencias que tiene ajuste de TRD de acuerdo con el Decreto Ordenanzal 066 de 2015

Anexar: Listado de participación y/o delegación en Juntas y Consejos Directivos.

La Dirección de Gestión Documental, participa en:

Consejo Departamental de Archivos
Comité Interno de Archivo

DIRECCIÓN DE BIENES E INVENTARIOS: (Estado en que se entrega el despacho)

Organizacional:

Se cuenta con 2 cargos directivos, 1 profesional, 4 técnicos y 4 asistenciales.

Funcional:

- Se mantiene la actualización de las bases de datos tanto de los inventarios personalizados como de los bienes inmuebles y el Manejo ingresos y egresos de bienes devolutivos y elementos de consumo.
- Se certifica el pago de impuesto predial de los Bienes Inmuebles que son propiedad del Departamento.
- Se realiza inventario al Stock de elementos de Consumo del Almacén General; así mismo, respectiva actualización en el sistema SAP.
- Brigadas de aseo y de fumigación, y restructuración en lo que respecta a los sitios donde se encuentran almacenados los elementos devolutivos y de consumo (Ubicación y eficiencia en la utilización de espacios)
- Con el fin de dar cumplimiento a la meta de Austeridad del gasto, se inició una prueba piloto, implementando controles, y nombrando un delegado por Secretaria/Entidad que permitiera canalizar los pedidos de elementos de consumo a Almacén General; así mismo, se identificó la necesidad de fiscalizar las cantidades y número de pedidos por secretaria en el mes. Estas estrategias serán reglamentadas en la herramienta ISOLUCION y llevadas a productivo en el año 2015.

- La Dirección de Bienes e Inventarios participó con la preparación de la resolución mediante la cual se realizó la entrega de bienes muebles a título gratuito a varios municipios del Departamento de Cundinamarca, de conformidad con la autorización proferida por la Ordenanza 200 de 2013 y sus prorrogas, gracias a esto se entregaron bienes que son útiles a municipios del Departamento que los requirieron para el cumplimiento de sus funciones administrativas y deberes a la población.
- Se solicitó y logró la declaratoria de prescripción de impuestos de vehículos para vigencias anteriores, evitando el pago de impuestos prescritos a cargo del Departamento.
- Como resultado satisfactorio de prueba piloto realizada en el año 2014 se realizó actualización de los procedimientos de ingreso y egreso de bienes muebles y elementos de consumo al Almacén General y del procedimiento de administración de inventarios personalizados, materializando políticas de operación y puntos de control.
- Se mantienen vigentes las pólizas que comprenden el programa de seguros de la Gobernación de Cundinamarca; así como, el trámite de reclamaciones e indemnizaciones con el acompañamiento del corredor de seguros.
- Se realizó actualización de la medición de indicador de Almacén General “Atención solicitudes pedidos de Almacén”.
- Brigadas de aseo y de fumigación, y restructuración en lo que respecta a los sitios donde se encuentran almacenados los elementos devolutivos y de consumo (Ubicación y eficiencia en la utilización de espacios).
- Se adjudicó el contrato de compraventa Nro.168 del 2015 celebrado con la empresa Sumimas SAS, cuyo objeto es “Compra de insumos para computadores e impresoras, como tóner y tintas para el funcionamiento de las dependencias del nivel central de la gobernación de Cundinamarca.”
- Se llevó a cabo la ejecución de los contratos 072, 172 y 168 de 2015 correspondientes al suministro de elementos de cafetería, elementos de papelería y tóner con el fin de abastecer las diferentes dependencias del nivel central; dichos contratos fueron ejecutados en su totalidad con informes de supervisión finales satisfactorios. El Almacenista General del Departamento en calidad de supervisor de dichos contratos realizó los trámites pertinentes que

avalan el recibido a satisfacción de los elementos mencionados en cada contrato y los actos administrativos necesarios para realizar el pago a los proveedores.

- De conformidad con auditoria interna, actualmente se están realizando modificaciones a las políticas de operación de los procedimientos cuya gestión corresponde a la Dirección de Bienes e Inventarios; así mismo, se están implementando nuevos puntos de control que garanticen la eficiencia en los procesos. Adecuando las políticas de funciones vinculando perfiles adecuados para el desarrollo de la entrega de elementos de consumo.

Gestión:

- Se suscribieron contratos de comodatos de bienes Inmuebles en los Municipios de Cáqueza, Gacheta, Fosca y La unidad Nacional de Protección; así mismo se Suscribió convenio con la Asamblea de Cundinamarca para el uso y goce de 16 vehículos, se realizó convenio con la comercializadora nave con el fin de realizar la selección un intermediario público y privado para que tramite gestione y lidere la venta de bienes muebles obsoletos inservibles o que no sean necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.
- Se firma contrato con la Lotería de Cundinamarca para la administración del predio denominado las cruces donde el Departamento es Copropietario con la Lotería.
- Se entrega en comodato el predio denominado Cruz Roja a la Cruz Roja de Cundinamarca – Bogotá.
- Se reglamentan los procedimientos pertenecientes a la Dirección de Bienes e Inventarios; así mismo, la medición por medio de indicadores con el fin de garantizar la mejora continua, alimentando la Herramienta ISOLUCION.
- Se realiza contrato de comodato, con los Municipios de San Cayetano, Guaduas y La Vega; así mismo se entrega mediante comodato a la Empresa Social del Estado E.S.E Hospital Ismael Silva del municipio de Silvania, el predio con mejoras en el cual funciona el puesto de salud del Municipio.

- En la actualización del inventario personalizado, de los 37.131 elementos inventariados, 12.615 corresponden a elementos para baja y los 24.516 activos restantes corresponden al inventario físico de los funcionarios del nivel central, estos bienes se encuentran debidamente plaqueteados. La información se encuentra cargada en el Sistema SAP.
- Se realizaron de 787 avalúos y 388 levantamientos topográficos de predios de propiedad del Departamento.
- En cumplimiento con la sentencia judicial del 26 de mayo de 2011 del Tribunal administrativo de Cundinamarca - acción Popular No. 2005-001521-02, los predios entregados a la Universidad de Cundinamarca por parte del Departamento/ Secretaría General ha entregado 37 bienes inmuebles, todos fueron registrados a nombre de esa Entidad, con un valor total con avalúo comercial de \$124.147.642.469. Esta relación de inmuebles entregados en Dación en Pago se remitió a la Secretaria Hacienda- Dirección de Contabilidad con el fin de ser descargados de la base de datos del aplicativo SAP, teniendo en cuenta que se están realizando ajustes contables. quedando pendiente el lote denominado Cárcel Modelo, con el fin de dar cumplimiento al acuerdo de pago señalado en el Otro sí No. siete.
- La entrega de inmuebles en comodato a los municipios que presentaron solicitudes de apoyo en este sentido con el fin de desarrollar planes o programas que los requerían; Igualmente, con el contrato de comodato se protege y custodia la propiedad y posesión del Departamento.

Se celebraron contratos de comodatos con los municipios de Cáqueza, Gacheta, Guaduas, La Vega, Silvania, San Cayetano, Fosca y la Unidad Nacional de Protección y La Cruz Roja.

- Se realizaron acciones de protección y consolidación de la propiedad de los inmuebles del Departamento como la instalación de avisos y las visitas periódicas a los inmuebles, así como la actualización y consulta periódica de los títulos de propiedad, Igualmente se presentaron solicitudes y querellas en aras de defender la integridad de la propiedad del Departamento de Cundinamarca. Mitigando los riesgos de menoscabo o afectación de la propiedad del Departamento.
- Se realizaron peticiones y actuaciones en defensa de los intereses del Departamento en procesos de cobro coactivo adelantados en varios municipios respecto de bienes inmuebles del Departamento, se tuvo participación en

procesos adelantados en los municipios de la Calera, Zipaquirá, Viotá y Bogotá entre otros, para proteger los intereses del Departamento en procesos de cobro coactivo.

- Apoyo los procesos de reubicación de personas damnificadas por eventos naturales en los municipios de Quetame y de Utica, participó en un proceso de expropiación y en la constitución de la propiedad horizontal de los predios donde se reubicaron los damnificados beneficiados con proyectos liderados por el departamento de Cundinamarca.
- La Dirección de Bienes e Inventarios ha presentado solicitudes de levantamiento de medidas cautelares e inscripción ante las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, del traspaso de la propiedad a favor del Departamento de inmuebles que estaban en cabeza de hospitales liquidados en los municipios de Zipaquirá, Girardot y la Vega, impactando de manera positiva ya que se logra legalizar la propiedad inmobiliaria del Departamento, finiquitando la transferencia de propiedad ordenada por las liquidaciones.

Es así como se logró la inscripción en la oficina de registro del Municipio de Pacho del predio denominado Casa Judicial Ubicado en el Municipio de la Palma que corresponde a uno de los inmuebles de la liquidación del Hospital de Zipaquirá. Se ha hecho requerimiento a la oficina de registro del Municipio de Zipaquirá para el levantamiento de la medida e inscripción de los bienes inmuebles ubicados en ese Municipio, sin embargo, se han adelantado conversaciones con la empresa fiduciaria liquidadora la Previsora con el fin de solucionar este impase. Con relación a la liquidación del Hospital de la Vega, se ofició a la oficina de registro de Facatativá y fue devuelto por no tener la constancia de ejecutoria de la resolución que ordenó la liquidación. Con respecto a la liquidación del Hospital de Girardot los inmuebles registran a nombre del Departamento.

- Se implementaron controles con respecto a los pedidos de Almacén General; como resultado satisfactorio de prueba piloto realizada en el año 2014 se realizó actualización de los procedimientos de ingreso y egreso de bienes muebles y elementos de consumo al Almacén General y del procedimiento de administración de inventarios personalizados, materializando políticas de operación y puntos de control.
- Se mantienen vigentes las pólizas que comprenden el programa de seguros de la Gobernación de Cundinamarca; así como, el trámite de reclamaciones e indemnizaciones con el acompañamiento del corredor de seguros.

- Se realizó actualización de la medición de indicador de Almacén General “Atención solicitudes pedidos de Almacén”.
- Brigadas de aseo y de fumigación, y restructuración en lo que respecta a los sitios donde se encuentran almacenados los elementos devolutivos y de consumo (Ubicación y eficiencia en la utilización de espacios).
- Se adjudicó el contrato de compraventa Nro.168 del 2015 celebrado con la empresa Sumimas SAS, cuyo objeto es “Compra de insumos para computadores e impresoras, como tóner y tintas para el funcionamiento de las dependencias del nivel central de la gobernación de Cundinamarca.”
- Con respecto a la Georreferenciación actualmente nos encontramos en espera de los lineamientos por parte de la firma contratante con el fin de realizar el respectivo cargue en la herramienta tecnológica; adicionalmente, en el año 2015 se realizó la revisión y verificación de los planos, descripción de linderos y levantamientos topográficos a 379 avalúos, de acuerdo a las entregas del contratista es decir en siete entregas respectivamente.

La revisión consistió en verificar el plano de acuerdo a un informe de descripción de linderos donde se da una descripción del nombre del predio, la cédula catastral, el municipio donde queda ubicado, los linderos con sus respectivas distancias y en general la presentación del plano; así mismo, se realizaron ajustes a algunos planos como actualización catastral, errores en redacción o también por errores en la presentación de los planos. Se adjunta base de revisión

- Una vez realizada la liquidación del Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá, se efectuó el registro de un solo predio el cual está ubicado en el Municipio de la Palma, los demás inmuebles no fueron objeto de registro por existir una medida cautelar vigente.
- Se celebraron contratos de comodatos con los siguientes municipios: Dos con el Municipio de Paime, uno con el Municipio de Ubaque, uno con el Hospital San Juan de Dios de Zipaquirá y uno con el Hospital de Fusagasugá, uno con el Consejo superior de la Judicatura, uno con el Municipio de Quebradanegra, uno con el Municipio de Fomoque y uno con Asocentro.
- Se identificaron bienes inmuebles adquiridos por la Secretaría de Medio Ambiente, se realizaron reuniones con los funcionarios encargados de este

tema y se establecieron compromisos específicos con el fin de dar legalidad a dichos predios en la base de datos oficial del Departamento.

- En el año 2015, mediante resolución número 0490 del 27 de mayo del 2015 se dieron de baja 9197 elementos.
- De conformidad con el contrato 050 en el año 2015 se realizaron avalúos a todos los vehículos propiedad del Departamento de Cundinamarca. Se realizó solicitud de prescripción de impuestos para esta vigencia.
- Con respecto al contrato de inventario personalizado, Una vez finalizado el proceso de levantamiento técnico y avalúo de inventarios de los bienes muebles se procedió a diligenciar las Plantillas correspondientes de acuerdo con los parámetros indicados por SAP con el objetivo de migrar la información consolidada (Altas, Bajas y actualizaciones) a los datos maestros del sistema SAP. En consecuencia, se realizó el cargue de 14.850 Activos Fijos Nuevos (Altas); dicho cargue se realizó en 2 etapas, finalizando la primera el 31 de marzo y la segunda el 4 de abril de 2015. A su vez, se procesó el cargue de Plantilla y respectiva baja directa de 9.505 Activos Fijos usados en mal estado, deteriorados u obsoletos sobre los cuales el Comité de bajas del Departamento de Cundinamarca determinó la Baja de los Bienes Muebles en mención.

De la misma forma, se procedió al cargue de la Plantilla de Actualización de 6.051 Activos Fijos. Se realizaron los respectivos traslados de centro de costo y las reasignaciones pertinentes de supranúmero. Dicho proceso se terminó de procesar el 07 de mayo de 2015, dentro del proceso de migración al sistema SAP de la información producto del Contrato de Consultoría de 2014, se cargaron y capitalizaron 14.850 Activos Fijos Nuevos, se reasignaron y actualizaron 6.050 Activos Fijos los cuales se encontraban capitalizados y se descapitalizaron o dieron de baja 9.505 Bienes Muebles.

- Los resultados del contrato correspondiente a inventarios personalizados las bases de datos se encuentran vigentes y el registro de movimientos y traslados en el sistema SAP se está realizando de manera eficiente.

En cuanto a la implementación y salida en vivo de la aplicación desarrollada para consulta de inventarios personalizados por parte de los usuarios a través de la página web de la Gobernación de Cundinamarca de conformidad con el Contrato, se realizó un cargue de actualización el día 14 de agosto de 2015, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos para el efecto,

haciendo uso de la plataforma tecnológica SAGA, que es donde se encuentra alojado el aplicativo en mención.

- En lo referente al contrato celebrado con la empresa AVALES INGENIERÍA INMOBILIARIA LTDA, se realizó la clasificación de las cartillas entregadas por la misma en tres fases de la siguiente manera: 120 cartillas en el mes de Mayo, 190 cartillas en el mes de Junio y 478 cartillas en el mes de Julio del presente año; adicionalmente, en el mes de Agosto se suministraron 128 cartillas de bienes inmuebles que son objeto de aseguramiento con el fin de diligenciar el formato solicitado por la aseguradora. Se solicitaron los lineamientos al Contador General del Departamento con el objetivo de realizar la actualización de los bienes Inmuebles en el sistema SAP.

Se generó un cronograma de actividades en el que se estipula el plan de acción específico de mayo del año 2015 a marzo de 2016 basado en el producto de este contrato. Se adjunta cronograma.

- Con referencia a la Georreferenciación actualmente nos encontramos en espera de los lineamientos por parte de la firma contratante con el fin de realizar el respectivo cargue en la herramienta tecnológica; adicionalmente, en el año 2015 se realizó la revisión y verificación de los planos, descripción de linderos y levantamientos topográficos a 379 avalúos, de acuerdo a las entregas del contratista es decir en siete entregas respectivamente.

La revisión consistió en verificar el plano de acuerdo a un informe de descripción de linderos donde se da una descripción del nombre del predio, la cédula catastral, el municipio donde queda ubicado, los linderos con sus respectivas distancias y en general la presentación del plano; así mismo, se realizaron ajustes a algunos planos como actualización catastral, errores en redacción o también por errores en la presentación de los planos. Se adjunta base de revisión.

- Actualmente los contratos que se encontraban pendientes por dar seguimiento y supervisión para el año 2014, se encuentran en liquidación.
- Durante la vigencia se logró la legalización de los predios de San Cayetano – Escuela mundo nuevo, Anolaima – Escuela Jose Hugo Enciso, Tenjo – Escuela El Jacalito y Vergara - Puesto de Policía ante el INCODER.

- los cobros coactivos, del impuesto predial es un impuesto que se presenta anualmente por lo tanto siempre existen actividades sobre los mismos; adicionalmente, se presentan cobros de impuestos predial nuevos.
- Para realizar la Legalización de la propiedad Horizontal del municipio de Quetame se registró el reglamento de propiedad horizontal, se elaboró el proyecto de ordenanza, La Secretaria Jurídica solicito información adicional sobre el proyecto que a su vez se pidió a la Unidad de Vivienda y que una vez recibida se envió a la dirección de conceptos.
- Se solicitó a la Secretaría de Educación la entrega del inmueble donde funcionaba el Colegio Ignacio Pescador ubicado en el municipio de Choachí, una vez recibido se solicitó a la empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa la suscripción de cinco contratos de arrendamiento sobre locales adaptados en el mismo, de igual manera se está adelantando el proceso contractual para la suscripción de un contrato de comodato con el SENA, para la entrega del resto del inmueble con el fin de prestar un servicio educativo.
- Se está adelantado el proceso contractual para la suscripción de dos contratos de comodato de cuatro inmuebles, a suscribirse con el municipio de Nocaima y el SENA.
- Se prorrogara y adicionara el contrato de seguros No. 058 de 2014, hasta el 30 de junio de **2016** por un valor de \$1.079.590.573, teniendo en cuenta que en este término se tramitara el proceso pre y contractual del nuevo contrato de seguros, así como del intermediario
- Seguimiento y Recepción de los insumos de aseo y materiales de consumo sobrantes del predio denominado CERCUN entregado a la Universidad de Cundinamarca en el proceso Judicial, de dación en pago.
- Se entrega a la Universidad de Cundinamarca: Con acta de entrega de fecha 26 de Septiembre de 2015 CERCUN, Fusagasugá, con acta de entrega de fecha 30 de Septiembre de 2015 Local Calle 49, Bogotá y con acta de entrega de fecha 26 de noviembre Lote Cárcel Modelo, Bogotá.

Anexar: Listado de participación y/o delegación en Juntas y Consejos Directivos.

Comité de bajas

Tareas pendientes Dirección de Bienes e Inventarios

Adicional a los avalúos y levantamientos topográficos realizados por el contrato Nro. 054 de 2014 se encuentran pendientes los siguientes avalúos:

- Municipio de San Cayetano: para la legalización de la zona del Municipio que no cuentan con folio de matrícula inmobiliaria y escrituras, aproximadamente 68 avalúos.
- Municipio de la calera: 4 avalúos
- Municipio de Medina: 3 avalúos
- Municipio de Ubalá: 1 avaluó
- Municipio de Girardot : 2 avalúos
- Municipio de Villeta: 1 avaluó
- Municipio de Bojacá: 1 avaluó

De acuerdo con lo anterior se calcula que se requiere contratar la realización de 80 avalúos y levantamientos topográficos esta cifra puede variar de acuerdo a las inclusiones y hallazgos

Dirección Administrativa y Financiera: (Estado en el que entrega el despacho).

- La Torre Central de la Sede Administrativa se remodeló y doto de muebles y enseres desde el piso primero hasta el piso noveno incluyendo el apartamento del Sr. Gobernador.
- Durante el periodo de gobierno se realizaron: la dotación de los equipos de sonido, video y de cómputo para la sala de plenarias, en infraestructura se adecuaron. la sala de sonido, la sala de plenarias y las oficinas de los 16 diputados y dos comisiones, como también el cambio de mobiliario en el edificio de la Asamblea Departamental.

Para la sala de plenarias Consola de sonido, amplificadores, computadores,

- Se implementa estrategia de unificación de comisiones lográndose una notable reducción en los consumos de combustible, peajes, viáticos y mantenimiento de los vehículos ya que funcionarios de diferentes secretarías que viajen al mismo municipio van en un mismo vehículo.
- Se cuenta con 45 líneas de celular, 40 de ellas de voz y 5 de datos, además se realiza seguimiento al consumo de los planes de dichas líneas teniéndose en cuenta que si el titular no consume la totalidad de los minutos se procede a

- solicitar a la empresa CLARO S.A. la disminución del plan tanto en minutos como en valor.
- Se emitieron para la vigencia 2014, 41 ediciones de la Gaceta Departamental dando cumplimiento al contrato 051 de 2014.
 - Parque automotor Se anexa el informe
 - En la vigencia 2014 se pagó el impuesto predial de 511 predios del Departamento, los cuales fueron certificados por la Dirección de Bienes e Inventarios.
 - En el Distrito el Departamento cancela impuesto predial por 30 inmuebles y uno (Palacio de San Francisco) es exento de pago por ser patrimonio histórico.
 - Con la empresa de vigilancia se implementa bitácora de entradas y salidas de vehículos del parqueadero del sótano de la Gobernación de Cundinamarca.
 - Se implementa la modalidad de contratación a través de Colombia Compra Eficiente pro sistema de Acuerdo Marco de Precios, para el contrato de combustible.
 - Para la vigencia 2014 537 predios fueron certificados por la Dirección de Bienes e Inventarios, de estos se pagó impuesto predial por 513 predios pertenecientes al Departamento. En el Distrito se paga impuesto predial por 22 predios, 1 es exento de pago por tratarse de un bien que es Patrimonio Histórico –Palacio de San Francisco-, se obtiene descuento por pronto pago por los 22 predios.
 - En total son 948 líneas telefónicas, cuyos pagos se encuentran a cargo de la Gobernación de Cundinamarca, 878 por el operador Claro en la sede Administrativa, 63 corresponden a la cuenta especial con la ETB, 5 con Telecom, 3 de estas son 01800 una de ellas ubicada en la Unidad para la Prevención del Riesgo y la Atención de Emergencias y las restantes 2 por Telecom se encuentran ubicadas en la Oficina Departamental de Tránsito y Transporte de Zipaquirá. 2 líneas más por Telmex que se encuentran ubicadas en las instalaciones del Centro de Alto Rendimiento CERCUN.
 - Actualmente apoyamos las diferentes secretarías del Nivel Central con 15 fotocopiadoras bajo contrato 063 de 2015.
 - Se tienen 16 cuentas de Acueducto, 13 con la Empresa de Acueducto Alcantarillado de Bogotá, 8 de ellas se encuentran en la Sede Administrativa, 5 situadas en Bogotá entre ellas, El palacio de San Francisco, El Archivo Central, el almacén general de la Secretaría de Salud y el Laboratorio de Salud Pública.

1 cuenta con EMSERFUSA situada en CERCUN y dos cuentas con ACUAGYR en Girardot. Para el servicio de energía se tiene 25 cuentas, 1 de ellas para la sede Administrativa, 15 Cuentas con Codensa, 12 de ellas en Bogotá, 1 en Fuquene Ferrocarriles Nacionales, por Convenio entre la Secretaría del Ambiente y el Departamento de Cundinamarca se arrienda este predio, en donde se guarda una cosechadora de Lotos de Propiedad del Departamento, para la conservación de la Laguna de Fuquene. 1 el La Calera y 1 en Guasca Antena de la Policía. 9 cuentas con la Empresa de Energía de Cundinamarca, una de ellas en Ubalá, 2 en Girardot, 4 en Fusagasugá (CERCUN) y 2 en Facatativá.

- El 14 de septiembre de 2015 se entregaron las siguientes transferencias al archivo central:
 - Comprobantes de egresos
 - Programa anual de cajaEn total se entregan 32 cajas y 203 expedientes o carpetas.
- Se certifican 4 predios que estaban en procesos jurídicos:
 - Municipio de Viotá: Cundinamarca Escuela Sagrado Corazón identificado con cedula catastral No. 030000050002000 fue certificado para pago y actualmente está en proceso de pago. Se logra la prescripción de la acción de cobro de los periodos gravables por impuesto predial 2008 y 2009, se solicitó y se concedió condición especial de pago de que trata el art 57 de la ley 1739 de 2014 por los periodos grabables 2012 y anteriores y expedición de factura.
 - La Calera 3 predios certificados el 26/05/2015 identificados con cédulas catastrales números 000000130666000-Helipuerto, 000000130758000-La Florida y 000000130585000-La Maria, se interpuso recurso de reconsideración contra la liquidación oficial de impuesto predial unificado de los 3 predios solicitando prescripción de la acción de cobro por impuesto predial el cual fue resuelto a favor del Departamento y se decretó la prescripción de la misma. Se solicitaron por medio de derecho de petición facturas individualizadas para el pago del impuesto predial por los periodos gravables para los que era procedente el pago que finalmente fueron expedidas y se efectuó el pago.
- La Dirección de Bienes emite certificaciones para predios exentos de pago que puedan presentar alguna de las siguientes características: tratarse de recursos hídricos, estar en comodato, haber sido cedidos a otras entidades o no ser propiedad del Departamento. Para esta vigencia la Dirección de Bienes e inventarios, certifican para no pago 27 predios que se encuentran bajo las características anteriormente mencionadas.

De acuerdo al procedimiento de pago para los predios propiedad del Departamento se debe solicitar la debida certificación de viabilidad de pago a la Dirección de Bienes e Inventarios de la Secretaria General. A la fecha ya se realizó la solicitud y se encuentran pendientes por certificar 176 predios.

La Dirección de Bienes emite certificaciones para predios exentos de pago que puedan presentar alguna de las siguientes características: tratarse de recursos hídricos, estar en comodato, haber sido cedidos a otras entidades o no ser de propiedad del Departamento. Para esta vigencia la Dirección de Bienes e inventarios, certifican para no pago 27 predios que se encuentran bajo las características anteriormente mencionadas.

Se realizó un pago total para la vigencia 2015 por concepto de pago impuesto predial Departamental por un valor de \$1.203.681.184 para los 528 predios anteriormente mencionados, de estos predios previamente certificados el departamento asumió el pago de intereses por un valor de \$ 68.345.801 equivalentes a 39 predios ubicados en 20 municipios del Departamento, el pago de estos se puede deberse a varios factores, entre ellos: hallazgos de nuevos predios que no fueron reportados en tiempo a la Dirección de Bienes e Inventarios de la Secretaria General, el no cumplimiento de las obligaciones pactadas en contratos de comodato por parte de otras entidades ajenas a la Secretaria General, en donde quienes incumplen dichas obligaciones de pago de impuesto predial son los comodatarios.

| PROCESOS JURÍDICOS HASTA EL 30 DE OCTUBRE DEL 2015 | | | | | |
|---|-------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|------------------------|
| MUNICIPIO | CEDULA CATASTRAL | NOMBRE DEL PREDIO | CERTIFICADO PARA PAGO 2015 | OBSERVACIONES | TOTAL CANCELADO |
| LA CALERA | 00-00-0013-0666-000 | HELIPUERTO | SI | Para la vigencia 2015, en el municipio de la calera se incorporan a la base de datos del departamento para pago del impuesto predial, hallazgos que no se reportaron a tiempo lo cual se inicia un proceso de prescripción de los demás años, porque son predios nuevos en la base de datos que se encuentran con cobro coactivo, pero se inicia el pago del año 2015 mientras se deja en firme la prescripción de los años que se deben. | \$ 47.000 |
| LA CALERA | 00-00-0013-0758-000 | LA FLORIDA | SI | | |

| | | | | | |
|-----------|---------------------|-------------------------|----|---|-------------------------------|
| LA CALERA | 00-00-0013-0585-000 | LA MARIA | SI | La Calera 3 predios certificados el 26/05/2015 identificados con cédulas catastrales números 000000130666000-Helipuerto, 000000130758000-Lo. La Florida y 000000130585000-La Maria, se interpuso recurso de reconsideración contra la liquidación oficial de impuesto predial unificado de los 3 predios solicitando prescripción de la acción de cobro por impuesto predial el cual fue resuelto a favor del Departamento y se decretó la prescripción de la misma. Se solicitaron por medio de derecho de petición facturas individualizadas para el pago del impuesto predial por los periodos gravables para los que era procedente el pago que finalmente fueron expedidas y se efectuó el pago. | |
| CHOACHÍ | 01-00-0047-0023-000 | EL REGALAZAO | SI | El Departamento, a la fecha venia cancelando el impuesto predial, del Inmueble identificado con cedula catastral N° 01-00-0047-0023-000, puesto que se encontraba certificada para pago. Para la vigencia 2015 con la actualización catastral que se llevó a cabo por parte de la Dirección de Bienes e Inventarios se demostró que este predio no es de propiedad del Departamento, lo cual la misma dirección de Bienes e inventarios está en proceso de legalización y de solicitar los abonos cancelados a esta propiedad. Al predio identificado con cedula catastral N° 01-00-0016-0001-000. El cual estaba pendiente por certificar y pendiente por legalizar, de esta forma se quedaría al día con el respectivo pago del impuesto predial del inmueble identificado con cedula catastral N° 01-00-0016-0001-000. | \$ 1.165.416 |
| GIRARDOT | 01-02-0068-0007-000 | HOSPITAL SAN RAFAEL | SI | Se presentaron diferentes procedimientos judiciales, en los cuales se serializo el pago por concepto de impuesto predial el día a 1 de octubre del 2015 por un valor de \$ 93'331,596, de esta forma el departamento queda al día con sus obligaciones tributarias en el Municipio de Girardot. | \$ 76.438.364 |
| GIRARDOT | 01-02-0068-0008-000 | HOSPITAL SAN RAFAEL | SI | | \$ 16.893.232 |
| VIOTA | 03-00-0005-0002-000 | ESCUELA SAGRADO CORAZON | SI | En el Municipio de Viotá se presentó un pago de \$49.273.630 por concepto de impuesto predial y la suma de \$ 1.082.069 y 13.163.877 de interés de mora, se queda al día con el predio ubicado en el Municipio de Viotá. | \$ 4.026.414 \$ 1.082.069 |
| VIOTA | 03-00-0003-0001-000 | ESCUELA HOGAR | SI | | \$ 45.067.216 \$13.163.877 |
| SOACHA | 01-02-1686-0002-000 | LOTE | SI | Por contrato de concesión N° 002-2003 entre el departamento – secretaria de salud y la unión temporal hospital cardiovascular del niño. Dentro de las consideraciones estipuladas se omitió, que el pago del impuesto predial debería realizarlo el contratista. La dirección de bienes ha oficiado a la secretaria de salud y al concesionario para que se modifiquen las obligaciones del contrato de concesión, sin que a la fecha se hayan producido los ajustes correspondientes. De acuerdo a lo anterior, la dirección de Bienes e inventarios, entrega | \$ 2.090.000 |
| SOACHA | 01-02-1686-0001-000 | LO HOSPITAL | SI | | \$ 299.633.200 |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | certificación para pago el día 22 de octubre del 2015 y el pago se realiza el día 23 de octubre del 2015. La Secretaria de Salud Suscribió el convenio con el Hospital Cardiovascular Infantil de Soacha y fue la entidad que omitió el pago del Impuesto predial, el comodato no fue suscrito por la Secretaria General. |
|--|--|--|--|---|

Se cancelan mensualmente facturas por 18 líneas de telefonía móvil con la empresa AVANTEL. Se ha implementado la estrategia de suspender por tiempo limitado líneas de telefonía celular que no se estén utilizando. Además para el mes de Agosto se solicita a la empresa CLARO S.A., la desactivación permanente de 3 líneas las cuales están en desuso desde hace algún tiempo y ya no tienen cláusula de permanencia, razón por la cual se toma esta decisión, dichas líneas pertenecían a las Secretarías de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), Oficina de Control Interno y Función Pública. Quedan activas un total de 42 líneas, 37 de voz y 5 de datos.

27 predios en el Distrito certificados para la vigencia 2015 por la Dirección de Bienes e Inventarios, cancelados en su totalidad, de los cuales se obtuvo descuento por pronto pago para 23 predios en un monto de \$52.549.000.

El parque automotor del Departamento cuenta con un total de 136 vehículos dentro de los cuales se encuentran camionetas, camperos, automóviles, un furgón, camiones, una volqueta, un bus, una buseta y cuatro motocicletas, dos de ellas están para rematar. 16 de estos 136 están en comodato con la Asamblea de Cundinamarca. Para el mes de noviembre ingresa un nuevo vehículo al parque automotor un vehículo Gran Vitara – Suzuki modelo 2016, que proviene de la compra por parte de la empresa aseguradora con dineros de dos indemnizaciones por dos siniestros ocurridos uno, en agosto de 2012 y otro en agosto de 2013.

Anexar: Listado de participación y/o delegación en Juntas y Consejos Directivos.

Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST:

Tareas pendientes Dirección Administrativa

- **Reiteración de solicitud de paz y salvos a las Secretarías de Hacienda de los diferentes municipios del departamento por pagos de impuesto predial departamental realizados en la vigencia 2014.**

Gestión: En proceso, tarea recurrente durante toda la vigencia.

- **Reiterar solicitud de certificación de inmuebles por parte de la Dirección de Bienes e Inventarios de la Secretaría General.**

Gestión: En proceso, tarea recurrente durante toda la vigencia.

- Solicitar a la Secretaria de Hacienda Distrital la **devolución del dinero por pago efectuado por impuesto predial lote cárcel modelo durante las vigencias 2013, 2014 y 2015**, predio que está excluido de dicho pago ya que es un inmueble utilizado por la rama judicial.

Gestión: Habida cuenta que a la Administración Distrital de impuestos le asiste el derecho de requerir al Departamento por la diferencia tarifaria con que se pagaron las vigencias 2014 y 2015 (la declaración para la vigencia 2013 ya está en firme con tarifa 5), no se considera conveniente solicitar la devolución planteada; quiere esto decir, que desde la vigencia 2010, el Departamento ha venido cancelando con tarifa 5 y la Administración Distrital ha venido liquidando con tarifa 33 y aunque es demostrable el uso dotacional y/o la exclusión por ser un inmueble utilizado por la rama judicial, su reclasificación afectaría el valor del avalúo comercial con que ya se pactó judicialmente la entrega a la Universidad de Cundinamarca que aún no se ha finiquitado.. Valga mencionar que las declaraciones presentadas para las vigencias 2014 y 2015 se liquidaron con tarifa 5 en razón al antecedente documental que obra en este Despacho desde la vigencia 2010, junto con el análisis presupuestal de gasto del rubro ya que este se incrementaba en más del 80%, así: Valor liquidado con tarifa 33 \$371.992.000, valor pagado con tarifa 5 \$62.706.000. Aunado a lo anterior se observó que los pagos han venido quedando en firme desde la vigencia 2011 en adelante.

En resumen, la exclusión sería un argumento válido en el caso de un futuro requerimiento por parte de la Secretaria Distrital de Impuestos en lo referente a las vigencias 2014 y 2015.

- **Solicitar a la Beneficencia de Cundinamarca devolución de dinero por pagos efectuados por impuesto predial para el inmueble denominado Lote Cárcel Modelo durante las vigencias 2010, 2011 y 2012.**

Gestión: Se realizan dos mesas de trabajo Dirección Administrativa, Secretaria General – Beneficencia de Cundinamarca, por tema devolución de dinero por pagos efectuados por impuesto predial para el inmueble denominado Lote Cárcel Modelo durante la vigencia 2010 en donde la Beneficencia sustenta que nunca recibió el predio denominado “vecino cárcel modelo” a pesar de la inscripción que se hizo en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y por lo tanto no es responsable del pago del impuesto predial. A lo que la Secretaria General – Dirección de Servicios Administrativos responde que en el sujeto Pasivo del impuesto en Bogotá es la persona natural o jurídica, propietaria o

poseedora de predios ubicados en la jurisdicción del Distrito de Bogotá, para el caso que nos ocupa es la Beneficencia de Cundinamarca. Por lo anterior, la Beneficencia de Cundinamarca se niega a efectuar devolución por valor de \$176.681.000 por concepto de impuesto predial, intereses y sanciones tributarias. Para la vigencia 2012 la Beneficencia de Cundinamarca presentó impuesto predial sin pago, la declaración fue presentada en \$0.

- **Solicitar a la Secretaria de Hacienda Distrital devolución del dinero por pago efectuado por impuesto predial de inmueble de las FAC por pago de lo no debido durante las vigencias 2010, 2012 y 2014.**

Gestión: Por medio de oficio remitido por la Dirección de Bienes e Inventarios a la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección de Impuestos de Bogotá, con número de radicado 2015559661 del 9 de septiembre, se solicitó el abono pago impuesto predial realizado por el Departamento de Cundinamarca sobre el inmueble ubicado en la calle 13 No. 58 – 51 de Bogotá FMI 50C – 138213 propiedad del Ministerio de Defensa para las vigencias 2010 – 2012, teniendo en cuenta que dicho pago debió efectuarse para el predio que si es de propiedad del Departamento de Cundinamarca ubicado en la Avenida las Américas 58 – 38 de Bogotá, identificado con el FMI 50C – 138214.

- **Realizar el reporte correspondiente en la herramienta ISOLUCION de la no conformidad generada por nosotros mismos en el módulo de mejoramiento, por el proceso de Recursos Físicos por el pago de intereses moratorios y/o sanciones en impuesto predial, además proyectar un plan de acción para tratar dicho tema.**

Gestión: Situación actual, el pago eventual de intereses moratorios y sanciones de impuesto vehicular y predial a nivel Distrital y Departamental. En reunión del día 2 de diciembre con la Dirección de Desarrollo Organizacional de concluye que el proceso es autónomo en hacer las notas de mejora para ello no se requiere aprobación por parte del dinamizador del proceso. Para el cargue de dicha nota de mejora en la herramienta ISOLUCION se debe ejecutar en NOTAS DE MEJORA. ADICIONAR, en el LINK MEJORAMIENTO CONTINUO. La situación deseable es, no cancelar intereses y sanciones, siendo oportunos en el pago de impuesto vehicular y predial a nivel Distrital y Departamental. Buscando estrategias de identificación temprana de los predios y vehículos adquiridos por el departamento. Se programa reunión con el acompañamiento de Desarrollo organizacional para hacer el respectivo cargue en la herramienta ISOLUCION.

- Solicitar un concepto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para aclarar la situación generada en el municipio de Zipaquirá, respecto a los predios denominados colegios **DEPARTAMENTAL SANTIAGO PEREZ, NACIONAL**

SAN JUAN BAUTISTA DE LA SALLE Y LICEO NACIONAL FEMENINO ya que no se define quien es el obligado al pago del impuesto predial de dichos inmuebles, a pesar de ser **EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA** quien figura como propietario de los **INMUEBLES**.

Gestión: En cuanto a la solicitud de concepto por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público por la situación presentada en el municipio de Zipaquirá, se recibe respuesta por medio de radicado 2-2015-037685 de fecha 28 de septiembre de 2015 por parte de dicha entidad: “Consideramos al respecto que la entrega para administración de una infraestructura escolar no implica la transferencia de dominio, por lo que el impuesto generado en la propiedad se encuentra a cargo del propietario”.

- **Implementación de medidas para reducir consumos en servicios públicos específicamente acueducto y alcantarillado y energía conjuntamente con la empresa Inmobiliaria cundinamarquesa, para lo cual se requerirá a dicha entidad realizar mesa de trabajo.**

Gestión: El día 23 de Noviembre se reitera solicitud del día 03 de Septiembre con radicado No. 3749, en donde se pone al tanto al Dr. Juan Carlos Espinosa, Gerente de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa acerca de las sugerencias impartidas por la Oficina de Control Interno con referencia al informe de austeridad de los trimestres II y III de esta vigencia, en donde se resalta la importancia de tomar medidas para disminuir consumos en servicios públicos sobre todo en Acueducto y Energía. Se le sugiere realizar mesa de trabajo para tratar dichos temas, a la fecha, no se obtiene respuesta alguna de parte de la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.

TAREAS PENDIENTES A NOVIEMBRE 30

- **Realizar un estudio técnico para proyectar una posible renovación del parque automotor del Departamento.**
- Legalización de la entrega por parte de la Dirección de Bienes e Inventarios de una Gran Vitara, una motocicleta y un automóvil, que se encontraban en Comodato con la Registraduría Nacional delegada para Cundinamarca y que pretenden entregar al parque automotor para que la Dirección Administrativa los administre.
- ***“Solicitar a la Secretaria de Hacienda Distrital devolución del dinero por pago efectuado por impuesto predial de inmueble de las FAC por pago de lo no debido durante las vigencias 2010, 2012 y 2014.*”**

Gestión: *Por medio de oficio remitido por la Dirección de Bienes e Inventarios a la Secretaria Distrital de Hacienda – Dirección de Impuestos de Bogotá, con*

número de radicado 2015559661 del 9 de septiembre, se solicitó el abono pago impuesto predial realizado por el Departamento de Cundinamarca sobre el inmueble ubicado en la calle 13 No. 58 – 51 de Bogotá FMI 50C – 138213 propiedad del Ministerio de Defensa para las vigencias 2010 – 2012, teniendo en cuenta que dicho pago debió efectuarse para el predio que si es de propiedad del Departamento de Cundinamarca ubicado en la Avenida las Américas 58 – 38 de Bogotá, identificado con el FMI 50C – 138214”.

- Solicitar devolución dentro del término legal por pago de lo no debido por el impuesto de vehículos de uso oficial por los periodos gravables pagados erróneamente en los años 2012 – 2013 – 2014 y 2015.
- Está pendiente que la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial defina si hay lugar o no al pago del mayor valor determinado en 4 liquidaciones oficiales de revisión del impuesto de vehículos automotores oficiales contra los cuales se interpuso recurso de reconsideración, de otra parte la Dirección de Ejecuciones Fiscales de la Secretaria de Hacienda remitió el 13 de mayo de 2015 un total de 714 procesos que por el cobro del impuesto sobre vehículos automotores de uso oficial por las vigencias **2000, 2003, 2004 y 2008** adelanta esa dirección contra el mismo Departamento de Cundinamarca. De las vigencias 2000, 2003 y 2004 se solicitó al Director de Ejecuciones Fiscales la prescripción de la acción de cobro, la perdida de ejecutoriedad del acto administrativo y nulidad del proceso sin que se nos haya notificado una respuesta y la vigencia 2008 se remitió por competencia para la defensa de los procesos al Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial del Departamento.

**Oficina Asesora Jurídica:
(Estado en el que entrega el despacho)**

- Se actualizó al personal de abogados a través de un diplomado en contratación estatal.
- Se capacitó al personal para la realización de compras a través de acuerdos marco de precios en la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.
- Los siete abogados cuentan con clave para la publicación en el SECOP, dentro del informe final de contratos aparece frente a cada contrato el abogado responsable de su asesoría hasta su liquidación o cierre.
- Se cuenta con una base de datos organizada y actualizada que guarda absoluta relación con el inventario documental; se realizó la transferencia documental al archivo central de los contratos desde el año 1986 hasta el año 2008, aplicando las tablas de retención documental vigente. De igual manera

mejoró la consolidación de la base de datos para la presentación de informes requeridos al interior y por fuera de la gobernación.

- Para lograr la certificación en la Norma ISO 9001 fueron revisados los procedimientos contractual y de gestión de pagos estableciendo la participación de las distintas dependencias y actores en estos procesos.
- Suscripción a programas de consulta jurídica vía intranet para todos los usuarios del nivel central del Departamento.
- Se realizó una revisión general de los contratos desde el año 2009 a la fecha y se hicieron los requerimientos del caso para las liquidaciones o cierres contractuales, la Dirección de bienes e inventarios verifico el estado de los bienes dados en comodatos y a los supervisores responsables de los comodatos.
- Se prestó asesoría para la celebración de los contratos incluidos en el plan de contratación.
- Los contratos con PNUD, P&Z Y TANDEM se realizó el acompañamiento a la Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el contrato se encuentra liquidado.
- Los contratos 031 de 2009, 227 de 2010 y 115 de 2011, se realizó su liquidación y pago en los casos que lo ameritaban, adelantando para ello el procedimiento legal.
- Se Continuo con la liquidación de los contratos que lo requieren, al igual que las publicaciones y actualización del cuadro de contratación de manera permanente.
- Se cumplió con las actividades propias de la mejora continua dentro del proceso de gestión contractual y gestión jurídica.
- Se realizó el seguimiento al proceso de reintegro por parte de FIDUPOPULAR, luego de la liquidación de EDICUNDI, este trámite se debe continuar.
- Avance en liquidaciones de aquellos contratos que se encuentran pendientes por dicho trámite.
- Actualización de bases de datos además de conocer qué contratos se encuentran por liquidar desde el año 2008 a la fecha.
- En abril del año en curso se realizó la transferencia de contratos desde el año 1986 al Archivo Central del Departamento.

- Se realizó transferencia de contratos del año 2009 al 2011, al Archivo Central del Departamento el 28/10/2015.

TAREAS PENDIENTES

- Revisión de procesos del año 2012 al 2015, para determinar si son susceptibles de ser remitidos al Archivo Central.

Anexar: Listado de participación y/o delegación en Juntas y Consejos Directivos.

- Integrante del Comité de Contratación
- Integrante del Comité de Tutelas del Departamento
- Presidente del Comité de Conciliación del Departamento
- Gestor dentro del proceso de gestión contractual a través del jefe de la Oficina Asesora Jurídica

1.2.1. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATEGICOS

Enumere los programas o proyectos más relevantes y estratégicos que viene adelantando la entidad y explique por qué fue positiva su implementación y por qué recomienda su continuidad

| NOMBRE DEL PROGRAMA O PROYECTO | ESTADO DE EJECUCIÓN | BREVE EXPLICACIÓN DE POR QUÉ DEBE CONTINUAR | DEFINA SI ES UN PROYECTO INNOVADOR Y QUE TIPO DE APORTES HACE AL SECTOR. | DESCRIPCION DE ACTIVIDADES FALTANTES |
|--|--|--|---|--|
| Crear un módulo para administrar las PQRS a través del sistema de gestión documental Mercurio. | Parametrización del módulo de las PQRS en el sistema de gestión documental | Porque esta parametrización permitirá realizar seguimiento y tener control en la oportunidad de respuesta que se brinda a los usuarios, en las distintas Secretarías y unidades administrativas del Sector Central | Mejorar el nivel de satisfacción de los usuarios que hacen uso de los trámites y servicios que presta la Gobernación de Cundinamarca. Medir la oportunidad de atención a las PQRS presentadas por los usuarios | Generar jornadas de socialización del procedimiento para incrementar el nivel de aplicación por parte de las dependencias. Standarizar en el módulo la generación de reportes para la identificación de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| <p>Implementación del Centro Integrado de Atención al Ciudadano</p> | <p>Se tiene adquirido el predio en el cual se implementará el CIAC, segundo piso torre de salud. Se tienen identificados los trámites que serán atendidos en el Centro Integrado de Atención al Ciudadano por parte de las Secretarías de Salud, Hacienda y Gobierno, la definición de los perfiles de los funcionarios que atenderán en el CIAC. Se tienen los estudios y diseños del Centro Integrado de Atención al Ciudadano. Se radicó en la unidad de contratación los estudios previos y estudio económico para realizar un convenio interadministrativo de cooperación con la Inmobiliaria de Cundinamarca para la adecuación de los espacios para el funcionamiento del CIAC.</p> | <p>Porque es una de las actividades incluida en una de las metas del plan de Desarrollo, concordante con el CONPES 3649 de 2010</p> | <p>Permitirá brindar espacios adecuados para brindar atención con calidad a los usuarios, lo cual redundará en el nivel de satisfacción.</p> | <p>1. Pendiente recibir concepto de la unidad de contratación y derivado de esta continuar el proceso como lo es la adecuación de los espacios, designación de los funcionarios que atenderán en el CIAC por parte de las Secretarías de Salud, Hacienda, Gobierno, teniendo en cuenta los perfiles que fueron identificados por la firma GLUC TZKIN, asegurar la inscripción en el sistema SUIT de todos los trámites a atender por parte de estas secretarías.</p> |
|---|--|---|--|--|

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| <p>Contratar el servicio de Call Center</p> | <p>Mediante contrato 171 de 2015, el día 05 de noviembre de 2015 se dio inicio a la recepción de llamadas por el call center con cuatro asesores atendiendo la línea 018000911899 y el día 09 de noviembre se entró en operación con la línea 7490000. Se asignaron y ubicaron dos (2) orientadores de servicio al cliente, en las porterías de la calle 26 y el parqueadero. Este contrato tiene un plazo de ejecución de ocho (8) meses, es decir, hasta el mes de mayo del 2016.</p> | <p>Porque permitirá tener trazabilidad de las llamadas que ingresan a la Gobernación de Cundinamarca. Con informes periódicos.</p> | <p>Es un proyecto que garantizará la atención oportuna a los usuarios a través de este canal. Permitirá mejorar los niveles de satisfacción</p> | <p>Continuar con la operación del Call Center. Realizar seguimiento a los reportes generados y entregados por el proveedor de este servicio identificando opciones de mejora.</p> |
| <p>Georreferenciación</p> | <p>Se han revisado con éxito el 100% de los levantamientos topográficos con descripción de linderos</p> | <p>Con el fin de tener mayor control de los inmuebles, para conocer el estado del predio en tiempo real; así mismo, poderlos identificar en el momento oportuno.</p> | <p>Es un proyecto innovador, dado que es una técnica de posicionamiento espacial que permite localización geográfica única y permite analizar datos geoespaciales; adicionalmente permite conocer el estado del predio en tiempo real.</p> | <p>verificación por medio de la plataforma tecnológica de Georreferenciación, para lo cual requerimos el apoyo de la Secretaria TIC</p> |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| <p>Levantamientos topográficos y avalúos</p> | <p>Ejecutado en su totalidad dado que la firma contratada llevo a cabo todos los levantamientos topográficos y avalúos propuestos dentro del contrato 054 de 2014; que corresponden a 787 avalúos y 388 levantamientos topográficos. Adicionalmente, se realizó revisión de los mismos.</p> | <p>Con el fin de actualizar continuamente la base de datos del sistema SAP y así realizar la respectiva depuración contable.</p> | <p>Es un proyecto innovador ya que desde el año 2004 no se realiza actualización de los bienes inmuebles del departamento.</p> | <p>En la actualidad no se encuentran tareas pendientes por ejecutar con respecto a este contrato. Se encuentra en proceso de liquidación</p> <p>De acuerdo a la inscripción realizada en el Nro. 1.2 hoja 33 se encuentran pendientes por realizar 80 avalúos y levantamientos topográficos, esta cifra puede variar de acuerdo a las inclusiones y hallazgos.</p> |
| <p>Austeridad del Gasto Publico</p> | <p>Implementación de acciones para ahorrar en todos los gastos de funcionamiento que la Secretaria General por Función propia administra</p> | <p>Porque es un componente de la calificación del ranking departamental en ejecución.</p> | <p>Lograr optimizar los recursos de funcionamiento para trasladarlos a inversión los cuales son ejecutados en proyectos sociales.</p> | <p>Continuar con los procesos de sensibilización de ahorro en todos los gastos de funcionamiento.</p> <p>Acordar reunión con la inmobiliaria Cundinamarquesa para implementar controles sobre los consumos en Acueducto y energía para la Sede Administrativa. Se ha solicitado en dos oportunidades se espera respuesta de la inmobiliaria.</p> |

2. INFORME POR PROCESOS DE GESTIÓN.

2.1. GESTIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y EL DESARROLLO.

2.1.1. INFORMACIÓN GENERAL.

(Debe diligenciar todas las entidades).

Administrar el Sistema de Peticiones, quejas y reclamos, así como aplicar estrategias orientadas para facilitar el acceso de los ciudadanos a los servicios que presta la Gobernación de Cundinamarca Sector Central.

Administrar el sistema de correspondencia, el Archivo Central, Archivo General, impartir directrices para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las transferencias documentales, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, así como coordinar las reuniones del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca y el Comité de Archivo

La reducción del gasto público.

Administrar el parque automotor al servicio.

Pago de impuesto predial y de vehículos, como también el pago de servicios públicos.

Administrar los bienes muebles e inmuebles del Departamento con su debida salvaguarda de seguros.

Funcionamiento del Almacén General.

Asesorar y apoyar en materia jurídica a las dependencias de la Secretaría General, además de revisar los actos jurídicos que sean sometidos a su consideración cuya competencia recae en la Secretaría General. De igual manera presta asesoría en los procesos de contratación en los que la Secretaría General haga uso de sus recursos o aquellos que sean de su competencia.

AÑO 2015. De conformidad con el Decreto Ordenanza 066 de 2015

La Dirección de Atención al Ciudadano tiene la misión de formular políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano de manera articulada con las entidades del Sector Central, a fin de implementar, administrar espacios y herramientas adecuadas de atención al usuario con estrategias tecnológicas que permitan monitorear a través del Sistema De Gestión Documental, el módulo de atención de PQRS, generando indicadores de medición

para tomar las acciones pertinentes. Adicionalmente debe interactuar con la Secretaría de TIC, brindando acompañamiento y seguimiento a los administradores de trámites de las entidades del Sector Central para coadyuvar en concordancia con el DAFP, a la optimización, simplificación y estandarización de trámites y otros Procedimientos Administrativos OPAS.

La Dirección de Gestión Documental tiene la misión de dirigir la gestión documental a partir de los instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información pública, además de dar a conocer los instrumentos archivísticos que por norma deban publicarse a través de la página WEB del departamento, por otro lado, coordinar con la Secretaría de las TIC que el Sistema de Gestión Documental y el documento electrónico cumpla con las exigencias normativas. Asimismo coordinar las instancias archivísticas Comité Interno de Archivo y Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, así como la administración de Archivo Central, Biblioteca y Archivo General, además de dirigir y coordinar la ejecución de los procedimientos del proceso de Gestión Documental.

2.1.1.1. APOORTE AL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD

Describa aquí la Misión y Visión de su Entidad

MISIÓN: Es Misión de la Secretaría General planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos requeridos; así como organizar y coordinar la atención al ciudadano, del sector central del Departamento, buscando a través de cada una de sus dependencias la gestión 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 administración.

Fuente Decreto Ordenanzal 008 de 2013.

Enumere los logros más relevantes que se han obtenido desde las diferentes dependencias de su entidad en cumplimiento a la misión y a la visión institucional

LOGROS:

- En el Archivo Central se atendieron 7.470 consultas búsquedas y suministros de información de documentos a los usuarios internos y externos, lo que permitió ingresos a la tesorería del Departamento de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS (\$11.473.500.00) Mcte, por concepto de autenticaciones de actos

administrativos y suministro de copias simples. En la Biblioteca Departamental, se atendieron 1.227 solicitudes de información siendo la más relevante las consultas y suministro de la Gaceta Departamental e investigaciones sobre diferentes temas del Departamento de Cundinamarca, ingresando a la tesorería departamental la suma de TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS (\$395.050.00) pesos por concepto de reprografía, corte al 30 de noviembre de 2015

- Ser una entidad modelo ante el Archivo General de la Nación en la implementación, adopción y puesta en marcha de las políticas de gestión documental.
- Se encuentra debidamente documentado el proceso de Gestión Documental: caracterización, procedimientos, guías, indicadores, riesgos, contribuyendo al logro de la certificación de calidad, en razón a la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Control.
- El Consejo Departamental de Archivos, para que entidades municipales y departamentales avancen en los temas archivísticos, se realizaron 223 asistencias técnicas, evaluación de TRD y TVD 241, convalidaciones de TRD y TVD por el Consejo Departamental de Archivo 38, y 19 capacitaciones con la asistencia de 1.413 funcionarios del sector descentralizado y municipios.
- El proceso de transferencia documental al Archivo Central, del sector central ha mejorado en cuanto a la planeación en la recepción y en las asesorías impartidas, toda vez que en concordancia con el SIGC se encuentra debidamente caracterizado, lo que permite un mayor control de calidad en las transferencias documentales. Durante el cuatrienio se han recibido 136 transferencias que corresponden a 2.049 metros lineales.
- Se realizó la recuperación y restauración de 17.000 planos de los inmuebles del departamento mediante la limpieza, ordenación, planimetría, rebordeo, inventario documental y almacenamiento, los cuales se encontraban en estado de deterioro.
- Bajo los parámetros del Departamento Nacional de Planeación, se rediseñó la señalización del complejo arquitectónico, haciendo más visible la ubicación de las dependencias, en busca de una orientación fácil y adecuada por parte de los usuarios
- Creación de un módulo para administrar las PQRS a través del sistema de gestión documental Mercurio.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental sector central de 116 dependencias.

- Se implementó la georreferenciación en 817 predios, con sus respectivas edificaciones con el fin de conocer su ubicación espacial, su estado actual y ejercer control de los mismos.
- La implementación del sistema de georreferenciación se realizó en la web del Departamento, siguiendo las metodologías establecidas por el IGAC, para el manejo de la información espacial requerido en el Documento CONPES 3585.
- El levantamiento y plaqueteo del inventario de los bienes muebles del sector central; se contará con una información real y confiable respecto de dichos bienes que han sido asignados a todos los servidores públicos.
- Se realizó la actualización inmobiliaria con la realización de 787 avalúos el levantamiento topográfico y la georreferenciación de 388 predios propiedad del Departamento, como resultado de este proceso se logrará la actualización de la información inmobiliaria de la entidad, se verificará y revisará la información jurídica y catastral de los inmuebles, así como la actualización de valor actual en el sistema SAP. De igual manera esta información es el sustento para el aseguramiento de las construcciones para efectos de su valor de reposición.
- La titulación por parte del INCODER de inmuebles baldíos a favor del Departamento ubicados en los municipios de Vergara, Anolaima, Tenjo, San Cayetano y Gacheta. Igualmente se obtuvo la documentación para retomar y radicar nuevos trámites de titulación de predios baldíos en posesión del Departamento con el contrato 054 de 2014. se legalizó la propiedad de 5 inmuebles del Departamento con la obtención de los títulos de propiedad.
- El cumplimiento del acuerdo de pago suscrito con la Universidad de Cundinamarca en acatamiento de la sentencia judicial del 26 de mayo de 2011 del Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera de la Sub sección "B", Acción Popular 2005-001521-02, autorizado por la Ordenanza No. 165 de 2013 de la Asamblea de Cundinamarca y sus prorrogas, mediante la dación en pago de 37 inmuebles de propiedad del Departamento; con lo anterior el Departamento honra sus compromisos y da cumplimiento a una orden judicial.
- En la revisión de archivos y con la solicitud de información se realizaron hallazgos de bienes inmuebles que figuran como propiedad del Departamento adquiridos por otras secretarías y los cuales no estaban reportados en la base de datos SAP en la que cuenta la Secretaría General. Protegiendo el patrimonio del Departamento.

- Con una inversión de \$3.584.226.260 se realizó la recuperación de CERCUN ubicado en el municipio de Fusagasugá, habilitando su funcionamiento para brindándole a la comunidad un centro de alto rendimiento apto para el desarrollo en diferentes disciplinas deportivas, la recreación y el esparcimiento; con el debido suministro de los servicios de aseo y vigilancia, se entrega en administración a la Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa.
- Remodelación, adecuación y dotación de la Torre Central con una inversión de \$6.553.263.407 mediante la cual se logró brindar a los funcionarios oficinas adecuadas a las necesidades ergonómicas, visuales, libres de contaminación para realizar sus labores diarias, mejorando la calidad de vida de los funcionarios, optimizando los espacios, la percepción de los visitantes, cliente externo
- La reducción del gasto público en servicios públicos domiciliarios, celulares impuestos de vehículos, predial, vigilancia, en el consumo de combustible, mantenimiento de vehículos y peajes.
- Se realizó el mejoramiento físico y estructural de inmuebles recuperados recibidos en donación y adquiridos, que al incorporarlos a los bienes del Departamento, se logró un incremento considerable en el valor de estos activos en el patrimonio departamental.
- Se logró la condonación de deudas significativas con la Superintendencia Nacional de Salud y con Comcel, aunque eran deudas heredadas de la Secretaría de Salud, al momento de ingresar dicha secretaria al sector central, la Secretaría General procedió a realizar los trámites pertinentes para finiquitar este tema.
- La recuperación y organización de los archivos de la oficina jurídica, enmarcados en la contratación, se logró hacer la transferencia documental de archivos desde el año 1986 a 2008, y del periodo 2009 a 2011, por etapas y dejar capacidad instalada en la Secretaría para que la gestión documental se continúe diariamente con personal de planta.
- Ser la dependencia pionera en el Departamento y un buen referente en materia de celeridad y eficiencia en el proceso de contratación. Actualmente contamos con un usuario capacitado y autorizado para adelantar la compra ante la plataforma de Colombia Compra Eficiente.
- A través de la herramienta jurídica de consulta, la cual está a disposición de todos los abogados de la entidad se logra capacitar lograr un grupo idóneo en las diferentes actividades de nuestra competencia.

- SE gestionó con la Secretaría de las TIC UN acuerdo de entendimiento con ECOCOMPUTO, empresa coordinadora del Sistema Colectivo de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o periféricos, es así como la Gobernación dispuso en forma segura de 10.360 kg de este tipo de residuos en el año 2015. Con este logro el Departamento apoya y protege el medio ambiente; así mismo, da cumplimiento a lineamientos de Responsabilidad Social Empresarial (RSE).
- A través del registro de la Gobernación de Cundinamarca ante la ANDI, al programa de rueda verde, se entregaron 300 llantas que se encontraban para desechar por haber cumplido su uso, con el objeto de dar cumplimiento a los lineamientos del Ministerio del Ambiente.
- En el año 2015 se obtiene descuentos por pronto pago en impuestos predial Cundinamarca, distrital e impuestos de vehículos, acogiéndonos dentro de los primeros plazos dentro de las normas tributarias.
- Se logra mejorar la calidad de vida de los usuarios internos y externos del Departamento, a través de una buena prestación de servicio de aseo vigilancia, mantenimiento de vehículo, mantenimiento de la planta física.
- Parametrización del módulo de las PQRS en el sistema de gestión documental. Se implementó y actualizó el módulo para administrar las PQRS a través del Sistema de Gestión Documental, el cual permite tener la trazabilidad por Secretaría y Unidad Administrativa del Sector Central en la aplicación de los pasos establecidos en el procedimiento Administración de PQRS, para dar respuesta a las mismas dentro de los plazos de ley. Se definen con las secretarías del Sector Central los criterios de calidad que aplican para la generación de informes particulares de acuerdo a competencia.
- **Ejecución del contrato 067 de 2015 cuyo objetivo fué:** “Contratar la definición de los criterios de selección de los trámites que serán atendidos en el Centro Integrado de Atención al Ciudadano, así como definir el listado de trámites que se atenderán en dicho centro y los perfiles que deben cumplir los funcionarios encargados de esta atención”. Producto de este contrato en el mes de agosto de 2015 se obtuvo: Identificación de los trámites que serán atendidos en el CIAC para las Secretarías de Salud, Hacienda, Gobierno; perfiles de los funcionarios que atenderán el CIAC.
- Habilitación de un canal para la atención de denuncias de corrupción Se documentó el procedimiento “Atención denuncias de corrupción”, habilitando el correo institucional canaldedenuncias@cundinamarca.gov.co a través del cual se recepcionaran las denuncias de corrupción presentadas

por los ciudadanos y que serán atendidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

- Con el fin de evidenciar la aplicación de los Protocolos de Atención al Ciudadano, se utilizó la estrategia de “cliente incógnito” presencial y telefónico en la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Transporte y Movilidad y Secretaría General. En este seguimiento se validó:
 - Presentación personal y presentación en los puestos de trabajo
 - Protocolo para la atención personalizada
 - Protocolo para la atención telefónica.
- Ejecución del contrato 167 de 2015 cuyo objetivo fue: “Prestación de servicios para realizar un seminario - taller de capacitación a funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca en el servicio de Atención al Usuario”. Como resultado de éste, se desarrolló el seminario Taller con Coaching y PNL en 10 jornadas durante los meses de agosto y septiembre, programado para 257 participantes con una duración de 8 horas para el nivel Directivo y 16 horas para el nivel profesional, técnico y asistencial, se generaron los correspondientes certificados de participación. De los 257 servidores públicos que fueron convocados al seminario Taller, doscientos trece (213) asistieron a la totalidad de las jornadas y obtuvieron el correspondiente diploma, nueve (9) servidores públicos asistieron a la mitad de las jornadas de capacitación y recibieron certificados secretariales, los restantes 44 servidores públicos no asistieron.
- Ejecución del contrato 128 de 2015, cuyo objetivo fué: “Realizar dos mediciones para evaluar la satisfacción de los usuarios que visitan el sector central de la Gobernación de Cundinamarca”, teniendo a la fecha un porcentaje del 91% en el nivel de satisfacción de los usuarios, logrando cumplir la meta establecida en el Plan de Desarrollo la cual establecía incrementar de un 65% a un 80%.
- **Ejecución del contrato 084 de 2015, cuyo objetivo fue:** “Realizar los estudios y diseños centro integrado de atención al ciudadano de la sede administrativa del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca”, obteniendo como producto el documento con los planos y diseños del CIAC, el cual es el insumo para la contratación de la adecuación de las instalaciones del segundo piso de la torre de salud en donde se tiene previsto el funcionamiento del CIAC”

- Para dar cumplimiento a la meta 539 se inició ejecución el contrato 171 de 2015 en el mes de septiembre de 2015, cuyo objetivo es: “Contratar el servicio de Call Center con el fin de recepcionar y atender las llamadas que ingresen a la Gobernación de Cundinamarca”, el cual nos permitirá además de la transferencia de llamadas, brindar información a través de los asesores de servicio al cliente, obtener indicadores de calidad y eficiencia, encuestas de percepción, campañas etc. Este contrato se encuentra con un plazo de ejecución de 8 meses, hasta mayo del 2016. El Call Center inició operación el día 05 de noviembre de 2015.

DIFICULTADES:

- Falta de compromiso por parte de los funcionarios para cumplir lo definido en los procedimientos para trabajar por procesos en pro de continuar con el macro proceso de calidad.
- Resistencia por parte de los funcionarios a la aplicación de las TRD
- Las diferentes entidades del sector central no reportaban a La Dirección de Bienes e Inventarios la adquisición de bienes muebles, lo que dificultaba la identificación de estos bienes muebles y/o elementos.
- La compra de elementos no es coordinada con el almacén general por parte de la entidades, por tal motivo no da cumplimiento a la aplicación del proceso reglamentado de ingreso de elementos al almacén.
- La falta de entrega de la información completa por parte de los municipios o entidades solicitantes en el tema de predios y sus edificaciones.
- Legalización y normalización de los predios, ya que de acuerdo a las visitas técnicas algunos predios tenían inconvenientes catastrales, prediales y/o de tenencia.
- La ubicación Física de los predios y la recolección de documentos que certifiquen su propiedad.
- Conocimiento de las afectaciones a la propiedad y acceso físico a los inmuebles.
- Inconsistencias en los actos administrativos de las liquidaciones de las ESES donde funcionaban los hospitales de los municipios de Zipaquirá, Girardot y la Vega, los cuales fueron liquidados.

- Individualizar los bienes y sus debidos soportes.
- En el pago de impuesto predial de los inmuebles ubicados tanto en el departamento como en el distrito, debido a que los municipios no entregan a tiempo la facturación de cobro del impuesto, además, surgen varios problemas en donde no se define el obligado tributario, en Bogotá por qué no se ha legalizado la entrega de varios predios a la Universidad de Cundinamarca.
- Las Secretarías y/o entidades del nivel central adquieren predios y no los reportan a tiempo a la Dirección de Bienes e Inventarios de la Secretaría General.
- Hay alta rotación de personal lo que impide un apropiamiento suficiente de las labores y lograr con todo el equipo de trabajo un continuo mejoramiento a través del ciclo PHVA.
- Falta de espacios apropiados para la custodia y conservación del archivo Central e inadecuada administración de los espacios otorgados a los archivos de gestión.
- Liquidación de algunos contratos y de otros la remisión por parte de algunos supervisores del acta de cierre, por haber vencido el término legal para liquidar, a efectos de ser revisados por la OAJ previa suscripción por parte de la Secretaría General.
- Falta de capacitación específica en los temas que trabajan cada uno de los profesionales de la Dirección Administrativa.
- Falta de compromiso por parte de los funcionarios para cumplir lo definido en los procedimientos y trabajar por procesos.
- Realizar el levantamiento del inventario de trámites inscritos en el SUIT
- Falta de compromiso de los funcionarios en la aplicación de lo definido en los protocolos de atención al ciudadano, lo cual se registró en el documento publicado en la herramienta MYRTUS a través de la cual se administra el Sistema Integral de Gestión y Control.
- Los tiempos para actualización del módulo por parte del proveedor fueron extensos a pesar de tener identificada la necesidad por parte del proceso de Atención al ciudadano, adicionalmente no se ha realizado total actualización ya que se requieren recursos que no se tienen.
- Los tiempos previstos para la contratación y ejecución de los contratos 067 de 2015 y 084 de 2015, no fue posible cumplirlos por diversas razones tanto

operativas como administrativas, entre ellas, tiempos de presentación de estudios previos ante la unidad de contratación y aprobación de los mismos para la suscripción de contratos, lo cual generó que el producto del contrato 067 que era insumo para iniciar contrato 084 se entregara fuera de los tiempos previstos, teniendo que suspender por 22 días el contrato 084 de 2015. Al no tener el producto del contrato 084, no fue posible dar cumplimiento a las fechas previstas para iniciar la adecuación del 2 piso de la torre de salud.

2.1.1.2. AVANCE PLAN DE DESARROLLO:

2.1.1.2.1. Avance Programas PDD: (Favor utilizar como apoyo la información del Plan Indicativo, visores y aplicativo monitoreando).

Describa por objetivo los programas a cargo de la entidad y los logros más representativos del cuatrienio

OBJETIVO 1: DESARROLLO INTEGRAL DEL SER HUMANO

| NOMBRE PROGRAMAS | LOGROS RELEVANTES DEL CUATRIENIO POR PROGRAMA | NÚMERO DE META DE PRODUCTO QUE APORTAN AL PROGRAMA | DESCRIBA LOS ELEMENTOS QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA | DESCRIBA LAS DIFICULTADES PRESENTADAS POR PROGRAMAS |
|------------------|---|--|---|---|
| | | | | |

Inserte las filas que necesite y los cuadros por objetivo

OBJETIVO 2: SOSTENIBILIDAD Y RURALIDAD

| NOMBRE PROGRAMAS | LOGROS RELEVANTES DEL CUATRIENIO POR PROGRAMA | NÚMERO DE META DE PRODUCTO QUE APORTAN AL PROGRAMA | DESCRIBA LOS ELEMENTOS QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA | DESCRIBA LAS DIFICULTADES PRESENTADAS POR PROGRAMAS |
|------------------|---|--|---|---|
| | | | | |

Inserte las filas que necesite y los cuadros por objetivo

OBJETIVO 3:

| NOMBRE PROGRAMAS | LOGROS RELEVANTES DEL CUATRIENIO POR PROGRAMA | NÚMERO DE META DE PRODUCTO QUE APORTAN AL PROGRAMA | DESCRIBA LOS ELEMENTOS QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA | DESCRIBA LAS DIFICULTADES PRESENTADAS POR PROGRAMAS |
|------------------|---|--|---|---|
| | | | | |

Inserte las filas que necesite y los cuadros por objetivo

OBJETIVO 4

| NOMBRE PROGRAMAS | LOGROS RELEVANTES DEL CUATRIENIO POR PROGRAMA | NUMERO DE META DE PRODUCTO QUE APORTAN AL PROGRAMA | DESCRIBA LOS ELEMENTOS QUE FACILITARON EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA | DESCRIBA LAS DIFICULTADES PRESENTADAS POR PROGRAMAS |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración, Socialización e implementación de los Protocolos de Atención al ciudadano. 2. Centro Integrado de Atención al Ciudadano: <ul style="list-style-type: none"> • Compra del Predio del 2 piso torre de salud. • Levantamiento e Identificación de los tramites a atender • Diseño arquitectónico • Definición de los perfiles de los funcionarios que prestan atención al usuario 3. Diseño e implementación y puesta en marcha del módulo de PQRS 4. Capacitación a 213 funcionarios en el seminario Taller atención al usuario con Coaching y PNL. 5. Construcción, publicación y aprobación de la política de atención al ciudadano | 524. | Compromiso del líder y gestor del proceso | |
| | Ejecución contrato 171 de 2015 e inicio operación Call Center el 09 de noviembre de 2015 | 539 | Compromiso del líder, gestor del proceso | El levantamiento de los temas que se adelantan al interior de cada secretaría. |
| | <p>24 Asesorías brindadas en cuanto a temas de Administración de archivos de gestión con la participación de 537 funcionarios.</p> <p>Se realizaron 74 visitas que permitieran observar el estado actual y el grado de aplicación de las Tablas de Retención Documental registrando las observaciones en cuanto a la organización, clasificación, ordenación, aplicación de códigos de TRD entre otros aspectos, dando los respectivos</p> | 525 | <p>Compromiso del equipo de trabajo</p> <p>Compromiso por parte de los directores y de los funcionarios responsables del manejo de los archivos de gestión.</p> | Falta de personal para apoyar el desarrollo de las asesorías y visitas de verificación |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|---|------------------|--|---|-----|---------------------|-----|------------------------|----|---------------------|----|--|---|--|
| | <p>lineamientos.</p> <p>El Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca durante las vigencias 2014 al 2015, diseño, formulo e implemento la estrategia para realizar las mesas de trabajo en las cuales durante los años 2014 y 2015 se realizaron las siguientes actividades:</p> <table data-bbox="370 657 850 825"> <tr> <td>Mesas de Trabajo</td> <td>203</td> </tr> <tr> <td>Asistencias Técnicas</td> <td>223</td> </tr> <tr> <td>TRD y TVD evaluadas</td> <td>241</td> </tr> <tr> <td>TRD y TVD convalidadas</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td>Conceptos expedidos</td> <td>24</td> </tr> </table> <p>Actualización de las TRD en las 116 dependencias del sector central de la Gobernación de Cundinamarca.</p> <p>El diagnostico documental para implementar el programa de gestión documental – PGD de la Gobernación de Cundinamarca, sector Central.</p> | Mesas de Trabajo | 203 | Asistencias Técnicas | 223 | TRD y TVD evaluadas | 241 | TRD y TVD convalidadas | 38 | Conceptos expedidos | 24 | | <p>Compromiso de las diferentes entidades municipales y departamentales para elaboración de las TRD y TVD</p> | |
| Mesas de Trabajo | 203 | | | | | | | | | | | | | |
| Asistencias Técnicas | 223 | | | | | | | | | | | | | |
| TRD y TVD evaluadas | 241 | | | | | | | | | | | | | |
| TRD y TVD convalidadas | 38 | | | | | | | | | | | | | |
| Conceptos expedidos | 24 | | | | | | | | | | | | | |
| | <p>Intervención de 35 bienes inmuebles: Mantenimiento y adecuación de predios (10):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asamblea Dptal – Equipos de sonido y computo, infraestructura de la oficina de sonido y la sala de plenarias. 2. CERCUN 3. Salón de conductores. 4. Palacio de San Francisco. 5. Laboratorio de Salud. 6. Almacén de la Secretaría de Salud. 7. CRUE. 8. Las Cruces. 9. Salón de Gobernadores. 10. Remodelación de las oficinas de los diputados – Asamblea Departamental. <p>Construcción y Remodelación predios (10): Los pisos 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 7 – 8 – 9 de la torre central y CERCUN.</p> | <p>526</p> | <p>La colaboración de los funcionarios que laboran en las Secretarías de la torre Central de la Sede Administrativa de los pisos que fueron mantenidos y adecuados y remodelados.</p> <p>El buen oficio de las diferentes direcciones que conforman la Secretaría General con el fin de coordinar y desarrollar en la ejecución de</p> | <p>Los recursos asignados fueron insuficientes para el cumplimiento la meta programada en el Plan de desarrollo</p> <p>El trámite de los recursos y su viabilización ante la Secretaria de Hacienda para acceder a los excedentes financieros que pudieran ser adicionados al proyecto.</p> | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|----------------|--|
| | <p>Compra de Predios (14): 1. Elaboración de avalúos y levantamientos topográficos corporativos en bienes del Departamento. 2. Municipios de Caparrapí Vda predio las Pilas proyecto planta de gas domiciliario. 3. Viotá, predio para el Centro Regional de Víctimas. 4 y 5. Municipio de Villa Pinzón proyecto agroindustrial de la papa, lote el progreso y lote el recuerdo hoy lote B – Secretaría de Agricultura. 6. Municipio Gacheta. 7. Utica, reubicación Colegio, Centro de Salud y Vivienda. 8. Oficina 201 interior 2 de la Torre de Salud de la Sede Administrativa, para el funcionamiento del Centro Integrado de Atención al Ciudadano (CIAC). 9 y 10: Pisos 3 y 4 de la Torre de Beneficencia, 11 Predio en el Municipio de Susa, 12 Predio en el Municipio de Puerto Salgar, 13. EMPOAGRO Municipio de Villapinzón. 14. Local 101 y Local 201 del Interior 4, Torre de Salud, Sede Administrativa de la Gobernación de Cundinamarca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios y Diseños (1): Centro Integrado de Atención al Ciudadano de la Sede Administrativa. • Estudios y Diseños Regalías (1): Palacio de San Francisco. | | los proyectos. | <p>NOTA. Se encuentran en ejecución el contrato 178 de 2015: para el mantenimiento de predios externos.</p> |
|--|--|--|----------------|--|

2.1.1.2.2. Avance de las Huellas PDD:

(Esta información deberá ser diligenciada por la entidad responsable de cada huella).

| DESCRIPCION HUELLAS | | ENTIDAD RESPONSABLE | LOGRO | DIFICULTAD |
|---|--|---------------------|-------|------------|
| Huellas para Cundinamarca competitiva: | | | | |
| 1 | Siete cadenas productivas incrementan en PIB Departamental. | | | |
| 2 | Conectar Internacionalmente a Cundinamarca con 3 modalidades: * Navegabilidad del Río Magdalena. *Troncal del Magdalena – Girardot – Cambao – Puerto Bogotá – Puerto Salgar. *Primera Fase MURA – Macroproyecto Urbano Regional del Aeropuerto El Dorado. | | | |
| 3 | Conectar Nacionalmente a Cundinamarca con 4 corredores: * Corredor Patios-La Calera-Guasca-Guatavita-Sesquilé-La Playa. * Puesta en marcha Primera Fase de Transmilenio Soacha – Bogotá. * Vía alterna al Llano por territorio de Cundinamarca. * Troncal del Carbón – Sector Tierra Negra – Guachetá – Samacá. | | | |
| 4 | Conectar a Bogotá y Cundinamarca en 6 puntos estratégicos: * Calle 153 y 170 – Troncal Guavio y Oriente. * Conexión Avenida José Celestino Mutis – Funza – Bogotá. * Conexión Avenida Ciudad de Cali - Soacha * Fase Tres Tren – Tram. * Conexión Suba – Cota * Conexión Alo – Chía – Mosquera – Girardot – Ramal Soacha | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <u>Huellas para Cundinamarca innovadora:</u> | | | | |
| 5 | 100% municipios con Red Tecnológica de la Comunicación e Información. Educación Superior y Tecnológica en las Eco Regiones. | | | |
| 6 | Educación Superior y Tecnológica en las Eco – Regiones. | | | |
| 7 | 5 nodos Subregionales de Ciencia y Tecnología - CTel para la Innovación Social, Rural, Productiva e Institucional, entre ellos el Centro de Agro-biodiversidad y biotecnología en Sumapaz. | | | |
| <u>Huellas para Cundinamarca Destino Confiable para la Inversión:</u> | | | | |
| 8 | Cundinamarca territorio seguro avanza en la consolidación de la paz y la prosperidad social. | | | |
| 9 | Cundinamarca crece en el valor de lo público con alto nivel de transparencia, estabilidad tributaria, Sistema Integrado de Calidad y Resultados en la Gestión. | | | |
| 10 | Cundinamarca territorio más seguro por la disminución significativa de los delitos y accidentalidad. | | | |
| 11 | Triangulo virtuoso de la Movilidad y la competitividad regional: Troncal del Magdalena, Doble calzada Bogotá –Girardot y Ruta del Sol. | | | |
| <u>Huellas para Cundinamarca Garante de Condiciones para el Territorio y sus Eco – Regiones:</u> | | | | |
| 12 | Construcción de la Visión de largo plazo para Cundinamarca. | | | |
| 13 | 13. Cundinamarca Neutra - Primer Departamento en medir la huella de carbono y reducirla – 1 Millón de árboles sembrados - Manejo Integral de residuos sólidos en cuatro provincias Magdalena Centro, Ubaté, Sumapaz y Oriente. | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| 14 | Los 116 municipios con Banco de Maquinaria mínimo mejoran red terciaria y manejo del riesgo. | | | |
| <u>Huellas para Cundinamarca Garante de Condiciones para el Desarrollo Integral del ser Humano:</u> | | | | |
| 15 | Reducir la desnutrición en la Primera Infancia. | | | |
| 16 | Primer Departamento con red pública hospitalaria equilibrada. | | | |
| 17 | Cundinamarca avanza en calidad educativa con un Centro Piloto de Innovación Educativo para docentes | | | |
| 18 | 5.000 nuevos profesionales para Cundinamarca con el Plan Cuatro por Una Opción de Vida. | | | |
| 19 | 5.000 viviendas urbanas y 3.000 rurales, | | | |
| 20 | Graduación de 2.000 familias de la Red UNIDOS por superación de pobreza extrema. | | | |

Inserte las filas que necesite

2.1.1.3. POLITICAS Y PLANES SECTORIALES.

Desde su sector revise las políticas y planes sectoriales que se aprobaron.

Relaciónelos en el siguiente cuadro, por favor **ADJUNTAR** a este informe los documentos o actos administrativos que lo soportan

| NOMBRE DE LA POLITICA O PLAN | OBJETO | ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN |
|-------------------------------------|---|--|
| Política de Atención al Ciudadano. | Contribuir a la generación de confianza y satisfacción de la ciudadanía con los servicios prestados por la Administración Pública Nacional y por los particulares autorizados para la prestación de los mismos. | Aprobada por Comité atención al Ciudadano mediante acta Nro. 004 de fecha 12 de agosto de 2015 |
| Política de Gestión Documental | Apostar a la construcción de la sociedad de la información y el conocimiento, facilitando el acceso al ciudadano. Por otra parte se contribuye así a la eficiencia en la administración pública | Se aprobó mediante acta del 23 de Septiembre de 2015. |

Inserte las filas que necesite

INFORMES DE GESTIÓN.

Adjuntar los informes de gestión de las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015

2.1.1.4. IDENTIFICACIÓN DE INFORMES PRESENTADOS A ENTES DE CONTROL, NACIONALES Y DEPARTAMENTALES

Teniendo en cuenta los informes que presenta su entidad, por favor diligencie el siguiente cuadro:

| NOMBRE DEL INFORME | A QUE ENTIDAD SE PRESENTA. | TEMA | PERIODICIDAD | FORMA DE PRESENTACIÓN (virtual, físico) | RESPONSABLE DEL REPORTE | FECHA DEL ULTIMO INFORME ENTREGADO | FECHA PROXIMO INFORME |
|---|------------------------------|--|--------------|---|---|------------------------------------|--|
| Informe Semestral | Archivo General de la Nación | Cumplimiento Ley 594 de 2000 | Semestral | Físico y Virtual | Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental | 30 Julio de 2015 | Enero 2015 El informe del segundo semestre del 2015 |
| Informe anual de rendición de cuentas para el Sistema de Auditoría de la Contraloría de Cundinamarca, con la información recopilada en las Direcciones. | Contraloría Departamental | Informe de Bienes Muebles e Inmuebles del departamento. | Anual | Virtual | Diego Alejandro Gonzalez Rivera- Director de Bienes e Inventarios | 17 Febrero de 2015 | 15 Febrero de 2016 |
| Informe de Bienes del sistema SISA | Nivel Nacional | Actualización de los cambios en la base de datos de los Bienes Inmuebles del Departamento. | Anual | Virtual | Diego Alejandro Gonzalez Rivera- Director de Bienes e Inventarios | 25 Agosto 2015 | Actualización de acuerdo a los títulos de propiedad |
| Resolución 984 del 27 de diciembre del 2005 | Contraloría Departamental | Informe de Bienes Muebles e Inmuebles del departamento | Anual | Físico | Diego Alejandro Gonzalez Rivera- Director de Bienes e Inventarios | 28 de Enero de 2015 | 28 Enero de 2016 |
| Informe mensual reporte contratación (Sistema Integral de Auditoría SIA) | Contraloría de Cundinamarca | Contratación | Mensual | Virtual | Alba Celis | 06/12/2015 | Primeros cinco días hábiles de Enero 2016 |
| Informe Cámara y Comercio | Cámara de Comercio de Bogotá | Contratación | Mensual | Virtual | Alba Celis | 09/12/2015 | Ultimo día hábil de Enero de 2016. |
| Austeridad del Gasto | Oficina de Control Interno | Gastos de funcionamiento | Trimestral | Físico | Despacho | 13-10-2015 | 10-01-2016 |
| Libro de Legalización | Secretaría de Hacienda | Pagos de regalías, con entidades descentralizadas cuando hace referencia a un solo pago | Trimestral | Físico | Despacho | 15-10-2015 | 15-01-2016 |

Inserte las filas que necesite- En los casos que se requiera es necesario suscribir acta de entrega de claves.

2.1.1.4.1. Planes de Mejoramiento Contraloría General de la nación y Contraloría de Cundinamarca

Actualmente se encuentra vigente el Informe de Auditoria Gubernamental con enfoque integral Modalidad especial vigencia 2013. Se anexa plan de mejoramiento.

2.1.1.5. INDICES DE DESEMPEÑO MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL

Esta información la Diligencias la **Secretaría de Planeación**.

Diligenciar el siguiente formato con información de índices.

| NOMBRE INDICES | INDICE PROMEDIO MUNICIPAL LOGRADO | | INDICE DEPARTAMENTAL LOGRADO | | OBSERVACIONES |
|---------------------|-----------------------------------|--|------------------------------|------|---------------|
| | | | 2012 | 2013 | |
| EFICACIA | NO APLICA | | 2012 | | |
| | | | 2013 | | |
| | | | 2014 | | |
| DESEMPEÑO FISCAL | PROMEDIO | | | | |
| | 2012 | | 2012 | | |
| | 2013 | | 2013 | | |
| | 2014 | | 2014 | | |
| DESEMPEÑO MUNICIPAL | PROMEDIO | | NO APLICA | | |
| | 2012 | | | | |
| | 2013 | | | | |
| | 2014 | | | | |
| GOBIERNO ABIERTO | PROMEDIO | | | | |
| | 2012 | | 2012 | | |
| | 2013 | | 2013 | | |
| | 2014 | | 2014 | | |
| TRANSPARENCIA | NO APLICA | | 2012 | | |
| | | | 2013 | | |
| | | | 2014 | | |

2.1.1.6. DIAGNOSTICOS Y ESTUDIOS DEL SECTOR.

Diligenciar el siguiente formato relacionando los documentos técnicos diagnósticos que haya realizado la entidad y el sector que maneja.

NOTA: no se adjuntan estudios del sector de las vigencias 2012 y 2013 ya que se realizaron todos los procesos de contratación mediante las condiciones establecidas en el Decreto 734 de 2012, dentro del mismo no se contemplaba la elaboración de estudios del sector para ningún proceso de contratación.

Mediante Decreto Departamental 0389 de 31 de Diciembre de 2013 se estimó que el Decreto Nacional 1510 de 2013 se implementaría a partir de Enero de 2014.

Para la vigencia 2015 no hay estudio del sector del contrato de Aseo y Suministros dado que se está ejecutando el contrato del 2014 con adición a partir del 1 noviembre de 2015 a marzo de 2016

| NOMBRE DEL DOCUMENTO/ ESTUDIO / CONSULTORIA | VIGENCIA EN LA QUE SE REALIZÓ EL DOCUMENTO | ENTIDAD QUE REALIZÓ EL DOCUMENTO | OBSERVACIONES |
|---|--|---|--|
| Protocolos de Atención al ciudadano | 2014 | Dirección de servicio al ciudadano y gestión documental | Identificada la necesidad de tener lineamientos claros frente a la atención al ciudadano se ejecutó el contrato 223 de 2013, producto de este, el documento entregado se asoció al proceso dentro del SIGC |
| Contrato de Consultoría 054 de 2014 | 2014 | Dirección de Bienes e inventarios | realización avalúos y levantamientos topográficos necesarios para los bienes inmuebles del departamento de Cundinamarca |
| Contrato de consultoría 050 de 2014 – levantamiento de inventarios personalizados | 2014 | Secretaria General – Dirección de Bienes e Inventarios | Se realiza estudio del sector dada la necesidad de realizar un levantamiento técnico y avalúo del inventario de los bienes muebles del Departamento ubicados en el nivel central, así como la implementación y desarrollo de una aplicación informática de dicho inventario para la consulta permanente por parte de los funcionarios el Departamento. |
| Análisis del sector para compra de elementos de oficina y papelería e insumos para equipos de computo | 2014 | Secretaria General – Dirección de Bienes e Inventarios | Se realiza dado que se requiere el suministro para los elementos de consumo entre los que se encuentran papelería y elementos de oficina, por lo cual se hace necesario que las empresas del sector comercial presten el servicio de proveer soluciones integrales de gran beneficio para nuestras entidades y sus dependencias, para una óptima y eficiente gestión empresarial y función social a desarrollar. |
| Análisis del sector para compra de elementos de | | Secretaria General – Dirección de | Se realiza dado que se requiere el suministro para para consumo entre los que se encuentran insumos para equipos de cómputo en cuanto a tóner, cartuchos y tintas para impresoras, hacen |

| | | | |
|--|------|---|---|
| insumo para equipos de computo | 2014 | Bienes e Inventarios | necesario que empresas del sector comercial presten el servicio de proveer soluciones integrales de gran beneficio para nuestras entidades y sus dependencias para una óptima y eficiente gestión empresarial y función social a desarrollar. |
| Análisis del sector para compra de elementos de cafetería | 2014 | Secretaría General – Dirección de Bienes e Inventarios | Se realiza estudio del sector con el fin de realizar proceso de mínima cuantía para abastecer a las entidades del sector central de elementos de cafetería como son (panela pulverizada, vasos, mezcladores y café) |
| Estudios previos numeral 4 estudios del sector que soporta el valor estimado del contrato y la justificación del mismo: mantenimiento parque automotor | 2014 | Secretaría General Dirección de Servicios Administrativos | Se revisa el comportamiento de las contrataciones realizadas por el departamento en la vigencia 2013 con los pagos efectuados y las especificaciones pertinentes del parque automotor, para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo para el parque automotor de propiedad del sector central del Departamento de Cundinamarca. |
| Análisis del Sector del Servicio de Vigilancia 2014 – 2015 | 2014 | Secretaría General Dirección de Servicios Administrativos | Conocer el sector y los precios del mercado para el proceso que se pretende llevar a cabo del servicio de vigilancia y seguridad, con el fin de garantizar una adecuada contratación que minimice los riesgos que encierran el proceso contractual y además un adecuado manejo de los recursos públicos. |
| Análisis económico del sector y de los oferentes cuyo objeto es contratación del servicio de aseo con suministro de insumos y de cafetería sin suministro de insumos, para las áreas privadas de la sede administrativa del departamento y de los demás bienes que se identifiquen en el alcance del Objeto. | 2014 | Secretaría General Dirección de Servicios Administrativos | Al contratar el servicio de aseo y cafetería por parte del departamento de Cundinamarca – Secretaría General como busca invertir en una solución que le reduce el desgaste administrativo, optimiza procesos, reduce costos a corto y mediano plazo. El Departamento realiza un estudio según el sistema de información y Reporte Empresarial SIREM en donde se toman 27 empresas que prestan servicios de aseo y cafetería en Bogotá –Cundinamarca y que a su vez se encuentran registradas en la Cámara de Comercio de Bogotá, dichas empresas constituyen la base para determinar que este proceso de contratación va dirigido a medianas y grandes empresas |
| Estudio del Sector Contrato 45, Herramienta Jurídica. Acceso y consulta de una base de datos de información jurídica como herramienta de actualización jurídica y jurisprudencial por internet | 2014 | Oficina Asesora Jurídica | Se realiza un análisis de la demanda y oferta en el sector y los riesgos dentro de la contratación |
| Estudio del Sector Contrato 64, Herramienta Jurídica. Acceso y consulta de una base de datos de información jurídica como herramienta de actualización jurídica y jurisprudencial por internet | 2015 | Oficina Asesora Jurídica | Se realiza un análisis de la demanda y oferta en el sector y los riesgos dentro de la contratación y el valor histórico |

| | | | |
|---|------|---|---|
| ESTUDIO ECONÓMICO DE SECTOR - COMPRA DE VEHÍCULO ELÉCTRICO (Orden de Compra 2522) | 2015 | Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos | Se realiza descripción detallada de la necesidad de adquirir un automóvil que no requiera de combustible fósil para su funcionamiento y así frenar los impactos nocivos sobre el medio ambiente, por ello en la Gobernación de Cundinamarca en aras de contribuir a la protección del medio ambiente surge la necesidad de comprar un vehículo eléctrico y las ventajas que trae dicha adquisición. Se lleva a cabo un análisis tanto de la oferta como de la demanda, y se procede a justificar el por qué se hará dicha adquisición del vehículo eléctrico por acuerdo marco de precio. |
| ANÁLISIS DEL SECTOR - CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE 15 FOTOCOPIADORAS (Contrato 063) | 2015 | Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos | Se especifican algunos aspectos generales tales como que el arrendamiento de este tipo de equipos en lugar de la compra se constituye en una opción efectiva en términos de costos ya que se puede regular el flujo de caja de manera más efectiva, derechos de autor en el servicio de fotocopiadoras, se realiza un análisis detallado tanto de la oferta como de la demanda y por último un análisis financiero. |
| ANÁLISIS DE SECTOR DEL SERVICIO DE VIGILANCIA 2015 – 2016 (Contrato 125) | 2015 | Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos | La Gobernación de Cundinamarca realiza análisis de las condiciones del sector del servicio de vigilancia y seguridad privada para los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Departamento de Cundinamarca o por los cuales sea legalmente responsable. Se especifican, el objeto a contratar, aspectos generales como modalidad de servicio, tarifas, instalaciones y armamento. Se revisan los aspectos económicos, técnicos y legales. Se realiza estudio de la oferta y la demanda de este servicio. |
| ESTUDIO DE SECTOR MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ (Contrato 088) | 2015 | Secretaría General – Dirección de Servicios Administrativos | Se especifica el objeto a contratar, se realiza un estudio de mercado en donde se incluyen los tipos de mantenimiento automotriz (preventivo, predictivo, correctivo o reactivo, proactivo entre otros. Se analiza la demanda y la oferta estudiando las adquisiciones previas de la Gobernación de Cundinamarca frente al objeto a contratar. Se estipulan los requisitos habilitantes dentro de los cuales se encuentran los documentos de contenido jurídico, la verificación financiera y la experiencia del proponente. |
| Definición de los criterios de selección de los trámites que serán atendidos en el centro integrado de atención al ciudadano así como definir el listado de trámites que se atenderán en dicho centro y los perfiles que deben cumplir los funcionarios encargados de esta atención. Contrato 067 | 2015 | Dirección de servicio al ciudadano y gestión documental | En concordancia con el Plan de Desarrollo, la Secretaría General con el fin de incrementar en un 80% el grado de satisfacción de los clientes de la Gobernación de Cundinamarca y mejorar la capacidad de respuesta al usuario, además de adoptar la guía para la inscripción y racionalización de trámites y servicios de la administración pública y manual del usuario, SUIT fase I identificación de trámites. Se hizo necesario además de la identificación de trámites en cada secretaría del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, priorizar los que se deben atender en el CIAC. Razón por la cual se ejecutó el contrato 067 de 2015 |
| Realizar dos mediciones | 2015 | Dirección de | En aras de cumplir la función impuesta a la |

| | | | |
|---|------|---|---|
| para evaluar la satisfacción de los usuarios que visitan el sector central de la Gobernación de Cundinamarca. Contrato 128 | | servicio al ciudadano y gestión documental | Dirección de servicio al ciudadano, adscrita a la Secretaría General se seleccionó un consultor o empresa especializada en la recolección de datos, análisis de datos y comunicación de resultados, para realizar dos mediciones de satisfacción de los usuario en el transcurso del año 2015, para evaluar la prestación de los servicios ofrecidos por la Gobernación de Cundinamarca. El resultado de estas mediciones son el insumo para el ejercicio de la revisión por la dirección que promueva la mejora continua de los procesos, productos y servicios prestados por la entidad. |
| Prestación de servicios profesionales para la capacitación a funcionarios de la Gobernación de Cundinamarca en el servicio de atención al usuario, mediante un seminario-taller. Contrato 167 | 2015 | Dirección de servicio al ciudadano y gestión documental | En aras de cumplir la función impuesta a la Dirección de servicio al ciudadano, adscrita a la Secretaría General, "planificar y ejecutar procesos integrales de entrenamiento y actualización dirigidos a los servidores públicos del Sector Central del Departamento encargado del servicio al ciudadano, conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Humano", se encuentra en el plan institucional de capacitación de la Secretaría de la Función Pública la capacitación a los funcionarios sobre la atención al ciudadano. Debido a que la dirección de Desarrollo Humano tiene a cargo la coordinación de dicho plan, se procedió a la contratación con la Universidad del Rosario. |
| Contratar el servicio de call center con el fin de recepcionar y atender las llamadas que ingresen a la Gobernación de Cundinamarca. Contrato 171 | 2015 | Dirección de servicio al ciudadano y gestión documental | En aras de cumplir la función impuesta a la Dirección de servicio al ciudadano, adscrita a la Secretaría General, "Promover la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la prestación de servicios al ciudadano, conjuntamente con la secretaria de TIC", "Orientar y supervisar el funcionamiento del CIAC en la atención personalizada y de los medios de atención virtual y telefónica que se adopten para la prestación de los diferentes servicios al ciudadano" y "Definir la observancia de los estándares de calidad y oportunidad para el respectivo proceso y promover la incorporación del uso de recursos informáticos en la prestación de estos servicios y generar y consolidar una cultura de servicio". Y teniendo en cuenta que el Departamento ofrece a los ciudadanos diferentes canales de comunicación entre ellos: virtual, presencial, escrito y telefónico, y que este último a pesar de la existencia de un conmutador no satisfacía las necesidades de los ciudadanos para obtener información con calidad, al no contar con una plataforma que permitiera consolidar dicha información se vió la necesidad de iniciar el contrato de un servicio de Call center, el cual se encuentra en ejecución mediante el contrato 171 de 2015 |
| ELABORACIÓN DEL DIAGNOSTICO | 2015 | Dirección de Gestión Documental | La Gobernación de Cundinamarca requiere contar con el diagnóstico integral de archivos, con el fin |

| | | | |
|---|------|--|--|
| INTEGRAL DE ARCHIVOS Y PGD DEL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA | | | de contar un panorama real del estado de los archivos de gestión de todas las dependencias del sector central, así como del archivo central, con el fin de planear las acciones que se deban tomar frente a este diagnóstico. Así mismo el programa de gestión documental nos ubica en dichas acciones a corto mediano y largo plazo. |
| ANÁLISIS DEL SECTOR PARA CONTRATACIÓN DIRECTA EMPRESA INMOBILIARIA CUNDINAMARQUESA | 2015 | Secretaria General Dirección de Servicios Administrativos | Se plantea y describe la necesidad a contratar, "Mantenimiento y/o adecuación de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento de Cundinamarca" en donde los predios a intervenir son aproximadamente 8. Se especifican las condiciones técnicas exigidas y las condiciones legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de riesgo del sector. |
| Análisis del sector para compra de elementos de oficina y papelería e insumos para equipos de computo | 2015 | Secretaria General – Dirección de Bienes e Inventarios | Se realiza dado que se requiere el suministro para los elementos de consumo entre los que se encuentran papelería y elementos de oficina, por lo cual se hace necesario que las empresas del sector comercial presten el servicio de proveer soluciones integrales de gran beneficio para nuestras entidades y sus dependencias, para una óptima y eficiente gestión empresarial y función social a desarrollar. |
| Análisis del sector para compra de elementos de insumo para equipos de computo | 2015 | Secretaria General – Dirección de Bienes e Inventarios | Se realiza dado que se requiere el suministro para para consumo entre los que se encuentran insumos para equipos de cómputo en cuanto a tóner, cartuchos y tintas para impresoras, hacen necesario que empresas del sector comercial presten el servicio de proveer soluciones integrales de gran beneficio para nuestras entidades y sus dependencias para una óptima y eficiente gestión empresarial y función social a desarrollar. |
| Análisis del sector para compra de elementos de cafetería | 2015 | Secretaria General – Dirección de Bienes e Inventarios | Se realiza estudio del sector con el fin de realizar proceso de mínima cuantía para abastecer a las entidades del sector central de elementos de cafetería como son (panela pulverizada, vasos, mezcladores y café) |

Adjuntar documentos técnicos diagnósticos en medio digital relacionados.

2.1.2. INFORMACIÓN ESTRATÉGICA.

Esta información la diligencia la **Secretaría de Planeación**.

| | |
|---|--|
| 1 | Adjuntar Ordenanzas de aprobación y modificación del Plan de Desarrollo 2012 – 2016 |
| 2 | Adjuntar Ordenanza de creación del Consejo Departamental de Planeación y Decreto de conformación del mismo |
| 3 | Adjuntar Plan Indicativo ejecutado |
| 4 | Adjuntar ejecución de los Planes de Acción del Plan de Desarrollo (años 2012 al 2015) |

| | |
|----|---|
| 5 | Adjuntar informes de seguimiento del Plan de Desarrollo 2012, 2013., 2014 y 2015 |
| 6 | Adjuntar informe ejecutivo sobre el funcionamiento del Consejo de Política Social |
| 7 | Adjuntar informe de Rendición de Cuentas de Infancia, Niñez y Adolescencia, incluye batería de indicadores |
| 8 | Adjuntar informe de asistencia técnica del proceso SISBEN |
| 9 | Adjuntar acto administrativo de creación del Banco Departamental de Programas y Proyectos |
| 10 | Adjuntar listado de proyectos inscritos en el Banco Departamental de Programas y Proyectos |
| 11 | Adjuntar Planes Operativos Anuales de inversión (POAI) 2012, 2013, 2014 y 2015. Incluye decreto de armonización presupuestal 2012 |
| 12 | Adjuntar documento técnico diagnóstico Plan de Desarrollo 2012 - 2016 |
| 13 | Adjuntar Plan Territorial de Salud 2012 – 2016 |
| 14 | Adjuntar diagnóstico de Víctimas de Conflicto Armado 2012-2016 |
| 15 | Adjuntar diagnóstico de Niñez, Adolescencia y Juventud 2012- 2016 |

2.2. GESTION FINANCIERA.

2.2.1. INFORMACION GENERAL.

(Debe diligenciar todas las entidades).

2.2.1.1. PRESUPUESTAL.

Esta información debe coincidir con las ejecuciones presupuestales generadas por la Secretaría de Hacienda

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AVANCE ENERO NOVIEMBRE 2015

| VIGENCIA | VALOR FINAL DE RECURSOS PROGRAMADOS (Apropiación definitiva) | | VALOR FINAL DE RECURSOS COMPROMETIDOS | VALOR FINAL DE RECURSOS GIRADOS |
|----------|---|------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| | VALORES EN MILLONES DE \$ | | | |
| 2012 | SIN ARMONIZAR PDD | \$23.749.751.436 | \$13.183.283.886 | \$6.824.035.050 |
| | ARMONIZADO PDD | \$45.520.024.754 | \$34.734.473.146 | 33.925.184.375 |
| 2013 | \$35.443.847.642 | | \$29.885.358.113 | \$27.154.045.844 |
| 2014 | \$31.013.373.000 | | \$27.847.425.570 | \$25.842.162.827 |

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|
| 2015 | \$40.557.145.112 | \$34.144.894.916 | \$ 25.452.180.584 |
| TOTAL CUATRIENIO | \$152.534.390.508 | \$ 139.795.435.631 | \$ 119.197.608.680 |

Corte al 30 de noviembre de 2015.

Anexo POAI 2016 presentado a la Asamblea Departamental y descripción de las actividades propuestas para su ejecución. Responsable Secretaria de Planeación

2.2.1.2. REGALIAS.

2.2.1.2.1. Reporte los compromisos adquiridos con el FONDO NACIONAL DE REGALIAS – FNR (sistema anterior a la vigencia 2012).

(Diligencian todas las entidades que manejan recursos del Fondo Nacional de Regalías)

| CODIGO FNR (BPIN) | NOMBRE DEL PROYECTO | VALOR APROBADO (en millones) | VALOR GIRADO | SALDO 30 DE NOVIEMBRE DE 2015 | ESTADO ACTUAL DEL PROYECTO | OBSERVACIONES |
|-------------------|--|------------------------------|---------------|-------------------------------|----------------------------|---|
| 20120000500100 | Estudios y diseños para la recuperación y adecuación del patrimonio histórico cultural Palacio de San Francisco en Bogotá D.C. departamento de Cundinamarca. | \$1.000.000.000 | \$462.563.630 | \$537.436.370 | EN EJECUCIÓN 80% DE AVANCE | El consultor adelanta la elaboración los estudios definitivos del proyecto en mención, con el fin de ser verificados radicados ante el Ministerio de Cultura. |

2.2.1.2.2. Reporte la asignación de recursos por el Sistema General de Regalías - SGR para su entidad; por fondos, por asignaciones directas o por fortalecimiento a Secretarías y para seguimiento a proyectos de inversión.

(Diligencian todas las entidades que manejan recursos de Regalías)

| | VALOR ASIGNADO | | |
|---|-----------------|-----------|-----------|
| | (en millones) | | |
| | 2012 | 2013-2014 | 2015-2016 |
| Fondo de Desarrollo Regional (FDR) | \$1.000.000.000 | | |
| Fondo de Compensación Regional (FCR) | | | |
| Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación (FCT&I) | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Asignaciones Directas (AD) | | | |
| Fortalecimiento | | | |
| Sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación – SMSCE | | | |

2.2.1.2.3. Detalle el estado de ejecución física y presupuestal de los proyectos a cargo de la entidad y financiados con el Sistema General de Regalías SGR. (Diligencian cada uno de las entidades.

El proyecto “ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA RECUPERACIÓN Y ADECUACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL PALACIO DE SAN FRANCISCO EN BOGOTÁ D.C. DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA , con número de asignación en el banco de proyectos BPIN 20120000500100. El avance presupuestal girado corresponde al 48.62% de los recursos contratados. El consultor del proyecto adelanta los siguientes estudios:

1. ESTUDIOS PRELIMINARES - ETAPA DE DIAGNÓSTICO Y CALIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE CONSERVACIÓN:

- 1.1- Diagnostico Estudios e Informes Existentes
- 1.2- Investigación Constructiva y Tipológica
- 1.3- Investigación y Análisis Arquitectónico, Estético y Paisajístico
- 1.4- Levantamiento topográfico y altimétrico
- 1.5- Verificación y complementación del levantamiento, calificación y proyecto arquitectónico general y detallado
- 1.6- Levantamiento Fotográfico del Estado Actual.
- 1.7- Calificación y levantamiento de deterioros
- 1.8- Estudio Patológico y Diagnóstico de conservación del Inmueble

2.- ESTUDIOS TÉCNICOS:

- 2.1- Evaluación Estructural Vulnerabilidad y Resistencia de Materiales
- 2.2- Estudio Geotécnico de la Cimentación- Suelos
- 2.3- Estudio Sanidad de Maderas
- 2.4- Estudio de resistencia de materiales
- 2.5- Evaluación de las redes Hidráulicas y Sanitarias
- 2.6- Evaluación de las redes eléctricas, de iluminación y comunicaciones
- 2.7- Análisis del Impacto Urbano
- 2.8- Inventario y valoración de los Bienes Muebles y Pintura Mural

3.- PROYECTO INTEGRAL DE RESTAURACIÓN:

- 3.1- Definición del plan de Usos

- 3.2- Proyecto de Arquitectónico de Restauración / Adecuación Funcional
- 3.3- Proyecto de Intervención Estructural
- 3.4- Proyecto de Instalaciones Hidráulicas y sanitarias
- 3.5- Proyecto de Instalaciones Eléctricas, de Iluminación y Voz y Datos
- 3.6- Recomendaciones de intervención de Bienes Muebles, propuesta del color

- El día 23 de abril de 2015 se radican los estudios ante el Ministerio de Cultura con radicado MC-007693-ER-2015, con el fin de obtener concepto favorable
- El día 22 de mayo de 2015 el Ministerio de Cultura con oficio 412-2015, devuelve la totalidad del proyecto radicado, solicitando adjuntar el concepto previo favorable de la entidad territorial competente para el manejo del patrimonio cultural (Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC).
- El día 03 de Julio de 2015 se radica el mismo proyecto en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC con radicado No. 2015-210-004200-2, con el fin de conseguir el concepto favorable y una vez obtenido esta aprobación, el proyecto se radicara nuevamente en el Ministerio de Cultura.

El proyecto se encuentra en trámite de aprobación ante unas entidades públicas externas de la nación, por tal motivo los contratos suscritos para la ejecución de este proyecto fueron suspendidos, dado que el avance del proyecto está dependiendo de un tercero y que estas entidades como autoridades competentes tienen la autonomía para dar la aprobación de este.

El avance presupuestal girado corresponde al 48.62% de los recursos contratados y correspondientes a la suma de Cuatrocientos Sesenta y Dos Millones Quinientos Sesenta y Tres Mil Seiscientos Treinta Pesos M/Cte. (462.563.630.00), los estudios y diseños se elaboraron por el consultor y aprobados por la interventoria, el proyecto se encuentra en la fase final de ejecución.

Anexar cuadro del estado de los proyectos financiados por el Sistema General de Regalías

El proyecto “Estudios y diseños para la recuperación y adecuación del patrimonio histórico cultural Palacio de San Francisco en Bogotá D.C. Departamento de Cundinamarca”, tiene a cargo los siguientes contratos:

| | | | | | |
|------------|--|----------------|------------|------------|---|
| 053 - 2014 | ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA RECUPERACIÓN Y ADECUACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL PALACIO DE SAN FRANCISCO EN BOGOTÁ D.C. | \$ 850.407.600 | 31/07/2014 | 29/07/2015 | EN TRAMITE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: FUERON ENTREGADOS AL MINISTERIO DE CULTURA Y EL DISTRITO SE ENCUENTRAN PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN POR ESTAS ENIDADES. |
|------------|--|----------------|------------|------------|---|

| | | | | | |
|------------|--|---------------|------------|------------|---|
| | DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA - SGR | | | | |
| 056 - 2014 | INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA A LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS PARA LA RECUPERACIÓN Y ADECUACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO CULTURAL PALACIO DE SAN FRANCISCO EN BOGOTÁ D.C, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA | \$ 86.093.924 | 05/08/2014 | 14/08/2015 | EN TRAMITE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: FUERON ENTREGADOS AL MINISTERIO DE CULTURA Y EL DISTRITO SE ENCUENTRAN PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN POR ESTAS ENIDADES. |
| 076 - 2014 | APOYAR TÉCNICAMENTE COMO ARQUITECTO RESTAURADOR LA SUPERVISIÓN QUE SE ADELANTARÁ AL CONTRATO - COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN No. 056-2014 DEL 01 DE AGOSTO DE 2014 | \$ 14.877.000 | 17/10/2014 | 14/08/2015 | EN TRAMITE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: FUERON ENTREGADOS AL MINISTERIO DE CULTURA Y EL DISTRITO SE ENCUENTRAN PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN POR ESTAS ENIDADES. |

Además:

- El día 18 de noviembre de 2015 según radicado 22621 el consultor radica ante el ministerio de cultura el proyecto ajustado con las observaciones emitidas por esta entidad.
- El día 12 de noviembre de 2015 según radicado 2015-210-008396-2 el consultor radica ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC el proyecto ajustado con las observaciones emitidas por esta entidad.

El proyecto se encuentra en trámite de aprobación ante unas entidades públicas externas de la nación, el avance del proyecto está dependiendo de un tercero dado que estas entidades tienen la autonomía para dar la aprobación del proyecto.

El avance presupuestal girado corresponde al 48.96% de los recursos contratados y correspondientes a la suma de Cuatrocientos Sesenta y Cinco Millones Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Seiscientos Treinta Pesos M/Cte. (465.869.630.00), los estudios y diseños se elaboraron por el consultor y aprobados por la interventoría, el proyecto se encuentra en la fase final de ejecución.

Se dio inicio al proceso de pago de tres cuentas correspondiente al contrato No. 056 de 2014 y una cuenta del consultor contrato No. 053 de 2014.

Dificultad en el tema de regalías: el trámite ante entidades públicas externas del nivel distrital Instituto Distrital de Patrimonio Cultural y a nivel nacional el Ministerio de Cultura, con el fin lograr la aprobación del proyecto.

2.2.1.2.4. Detalle la inversión de los recursos de “fortalecimiento” por vigencias, correspondientes al Sistema General de Regalías. (Diligencia la Secretaría de Planeación y la Secretaría de Agricultura)

| | CONTRATO | CDP | RPC | GIROS |
|----------------|----------|-----|-----|-------|
| FUNCIONAMIENTO | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| SMSCE | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2.2.1.2.5. Enumere las presuntas irregularidades comunicadas por los entes de control y su estado actual. (Diligencia la Secretaría de Planeación.

| FECHA | NUMERO DE OFICIO | ENTE DE CONTROL | PRESUNTA IRREGULARIDAD | ENTIDAD RESPONSABLE |
|-------|------------------|-----------------|------------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2.2.1.2.6. Enumere los Hallazgos comunicados al departamento por el ente de control. (Diligencia la Secretaría de Planeación)

| FECHA INFORME | CODIGO | DESCRIPCION DEL HALLAZGO | TIPO DE HALLAZGO | | | | ENTIDAD RESPONSABLE |
|---------------|--------|--------------------------|------------------|--------|--------|-------|---------------------|
| | | | ADM | FILCAL | DISCIP | PENAL | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

2.2.1.2.7. Enumere las acciones de mejora por hallazgo establecidas en el plan de mejoramiento (Diligencia la **Secretaría de Planeación**).

| CÓDIGO HALLAZGO | DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO | CAUSA DEL HALLAZGO | ACCIÓN DE MEJORA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN |
|-----------------|--------------------------|--------------------|------------------|---------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2.2.1.2.8. Detalle el estado de ejecución de los recursos asignados por el Sistema General de regalías – SGR a los municipios el departamento. (Diligencia la **Secretaría de Planeación**).

| PROVINCIA | MUNICIPIO | TOTAL REGALIAS ASIGNADAS SGR 2012-2015 | VALOR APROBADO POR OCAD 2012-2015 | SALDO POR APROBAR REGALIAS |
|-----------|-----------|--|-----------------------------------|----------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

2.2.1.2.9. Inflexibilidades

De acuerdo a la Ordenanza 004 del 15 de abril de 2008 “Por el cual se autoriza al Gobernador del Departamento de Cundinamarca para adoptar el Plan Departamental para el manejo empresarial de los servicios de agua y saneamiento PDA en el Departamento de Cundinamarca”. (**Diligencia la Secretaría del Ambiente y Planeación**)

| INFLEXIBILIDADES | COMPROMISOS ADQUIRIDOS A 31 DE DICIEMBRE DE 2011 "ORDENANZA 004 DE 2008" | | | | |
|--------------------------------|--|------|------|------|-------|
| | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | TOTAL |
| Modificación Anexo 3 | | | | | |
| Asignaciones Directas | | | | | |
| Fondo de Compensación Regional | | | | | |
| TOTAL PAGADO | | | | | |

2.2.1.2.10. Enumere los delegados del departamento de Cundinamarca por provincia, OCAD MUNICIPAL (Órgano Colegiado de Administración y decisión). Diligencia Secretaría de Planeación

| PROVINCIA | NOMBRE Y APELLIDO DEL DELEGADO | CARGO |
|-----------|--------------------------------|-------|
| | | |
| | | |

2.2.1.3. REPORTE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIÓN

2.2.1.3.1. Sector Educación:

| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
|---------------------|--|------|------|------|------|
| ASIGNADO CONPES | | | | | |
| INCORPORADO DEPTO. | | | | | |
| DISTRIBUCIÓN | CUOTA ADMINSTRACION | | | | |
| | ADMINISTRATIVOS | | | | |
| | DOCENTES | | | | |
| | DIRECTIVOS DOCENTES | | | | |
| | CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO | | | | |
| | NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (PERSONAL DE APOYO) | | | | |
| | OTROS PROYECTOS DE EFICIENCIA (CONECTIVIDAD) | | | | |
| | CAJA MENOR DEL FONDO EDUCATIVO DE CUNDINAMARCA | | | | |
| | NOMINA FONDO DE PENSIONES - CANCELACIÓN PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO | | | | |
| | TOTAL DISTRIBUIDO | | | | |
| | RECURSOS SIN DISTRIBUIR | | | | |

2.2.1.3.2. Sector Salud

| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
|---------------------|-------------------------|------|------|------|------|
| ASIGNADO CONPES | | | | | |
| INCORPORADO DEPTO. | | | | | |
| DISTRIBUCIÓN | SALUD PUBLICA | | | | |
| | PRESTACION DE SERVICIO | | | | |
| | PATRONAL | | | | |
| | TOTAL DISTRIBUIDO | | | | |
| | RECURSOS SIN DISTRIBUIR | | | | |

2.2.1.3.3. Sector Agua Potable

| | | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 |
|---------------------|---|------|------|------|------|
| ASIGNADO CONPES | | | | | |
| INCORPORADO DEPTO. | | | | | |
| DISTRIBUCIÓN | PRESTACIÓN DE SERVICIOS ALCANTARILLADO | | | | |
| | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE ZONAS RURALES | | | | |
| | VIVIENDAS RURALES CON UNIDADES SANITARIAS CONSTRUIDAS | | | | |
| | TOTAL DISTRIBUIDO | | | | |
| | RECURSOS SIN DISTRIBUIR | | | | |

2.2.2. INFORMACIÓN ESTRATEGICA.

Esta información la diligencia únicamente la Secretaría de Hacienda.

2.2.2.1. FISCAL Y FINANCIERA

- Adjuntar el marco fiscal de mediano plazo y plan financiero (ley 819 de 2003) de las vigencia 2012, 2013, 2014 y 2015 (se debe adjuntar el plan financiero que

| |
|--|
| soporto la viabilidad financiera del plan de desarrollo en 2012) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar el plan plurianual de inversiones |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar decretos de liquidación de presupuesto 2012, 2013, 2014, y 2015 con sus respectivos anexos |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar ejecuciones presupuestales de recursos de inversión por programa de las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar ejecuciones de la activa - ingresos, vigencia 2012, 2013, 2014 y 2015. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar el plan anual mensualizado de caja – PAC para las vigencia 2015. |

2.2.2.2. PRESUPUESTAL Esta información se requiere para las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar ejecuciones presupuestales por gastos de funcionamiento para las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar informe breve del estado de la deuda, tablas de amortización capital e intereses por vigencia, redención de bonos de deuda pública y estado actual de las operaciones de crédito público. Calificación de la deuda |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar informe breve del estado de las vigencias futuras (excepcionales y ordinarias). Y su impacto en las finanzas del departamento (la información debe estar discriminada por cada una de las entidades) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar informe breve sobre los procesos de ajuste y saneamiento fiscal en el caso que se hayan hecho |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar listado de cuentas por pagar (la información debe estar discriminada por cada una de las entidades) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar estado de reservas presupuestales 2014-2015 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar relación de pasivos exigibles por vigencia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar informe breve del sistema de información financiero que se utiliza, manuales de funciones, procedimientos del área financiera, de usuarios. |

2.2.2.3. TRIBUTARIO

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Bases de contribuyentes. Histórico, tarifas, censo de contribuyentes por tipo de impuesto, manuales de fiscalización y de cobro (hacer una breve descripción de su estado e indicar la ubicación o link para consultar esa información) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar informe detallado de gestiones que se han hecho o se vienen adelantando para mejorar o potenciar los ingresos o rentas y recaudos. |

2.2.2.4. CONTABLE.

Adjuntar información contable: estados contables, informes, formatos, movimiento contable y documentos complementarios

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Balance general. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estado de actividad financiera, económica y social. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estado de cambios en el patrimonio. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Formatos CGN96.001, CGN96.002 y CGN96.003 (revisar si hay actualizaciones). |
| <ul style="list-style-type: none"> • Notas a los estados contables. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Balance de tesorería a 31 de diciembre de la vigencia |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión relativo al cumplimiento de los procedimientos relacionados con el saneamiento contable, conforme a la normatividad vigente. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los libros de contabilidad principales y auxiliares, comprobantes y documentos soporte. Los libros de contabilidad principales (diario y mayor) deben entregarse actualizados a la fecha de corte en que se elaboren y presenten los estados contables y comprenderán la totalidad de los registros de las operaciones. Por su parte, los libros auxiliares deben entregarse actualizados hasta el día en el que se produzca el cambio de representante legal. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Saldos actualizados con los respectivos informes de ejecución presupuestal de ingresos y gastos, de manera que se puedan verificar con los registros efectuados en la clase cero. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informes de control interno contable, así como la correspondencia existente entre la contaduría general de la nación y el ente público, precisando aspectos que se encuentren pendientes por resolver. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Los comprobantes en medio magnéticos de las operaciones que efectuó la administración a través del procesamiento electrónico de datos. No olvidar las claves de acceso. |

Adjuntar informe de saneamiento contable que indique:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Saldos pendientes de conciliar |
| <ul style="list-style-type: none"> • Valores pendientes de recaudo o pago con elevada antigüedad. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acreedores y deudores no identificados |
| <ul style="list-style-type: none"> • Diferencias entre las existencias físicas de bienes y derechos y los saldos contables. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de comprobantes de contabilidad o de sus documentos soporte, omisión en liquidación de contratos, entre otros. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Igualmente, debe revelar el impacto patrimonial, e indicar los criterios utilizados para mantener partidas en cuenta de orden. Se debe especificar el grado de avance en que se encuentra el proceso de saneamiento contable. |

INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS RECURSOS, OBLIGACIONES LABORALES E INVERSIONES

Adjuntar:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas bancarias y de ahorros. Se debe soportar y conciliar la información con los extractos bancarios a la fecha de presentación de los estados contables y con los reportes diarios de bancos, para los días transcurridos entre la fecha de los estados contables y la del cambio de representante legal. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Encargos fiduciarios: relación con qué entidades fiduciarias se tienen y explicar su objetivo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Inversiones. Es necesario hacer la entrega fiscal de los títulos o de los respectivos certificados de depósito en custodia. También suministrar la información relativa a inversiones en títulos desmaterializados que posea la entidad. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Cálculo actuarial de pensiones y obligaciones laborales. Debe indicarse si existe cálculo actuarial vigente, si se está realizando el estudio, o si no se conoce el estado de esta obligación, e indicar las razones o inconvenientes que han impedido su cálculo. Así mismo, el informe debe mencionar si existen pasivos laborales representativos. Adicionalmente, se recomienda entregar la base de datos actualizada del pasivocol y el estado del cálculo actuarial de los pasivos pensionales y el estado de cuenta en el FONPET.(diligencia Unidad Especial de Pensiones) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acreedores. Es necesario identificar claramente aquellos con quienes se tengan saldos por cancelar. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acto administrativo por el cual se constituyeron las cuentas por pagar de la vigencia 2010 y su estado de ejecución. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estado y monto estimado de contingencias: Convida, Beneficencia de Cundinamarca, Universidad de Cundinamarca, Hospital San Juan de Dios, concesiones viales, impuesto al consumo de licores, fallos en contra del departamento |

2.3. GESTION ADMINISTRATIVA.

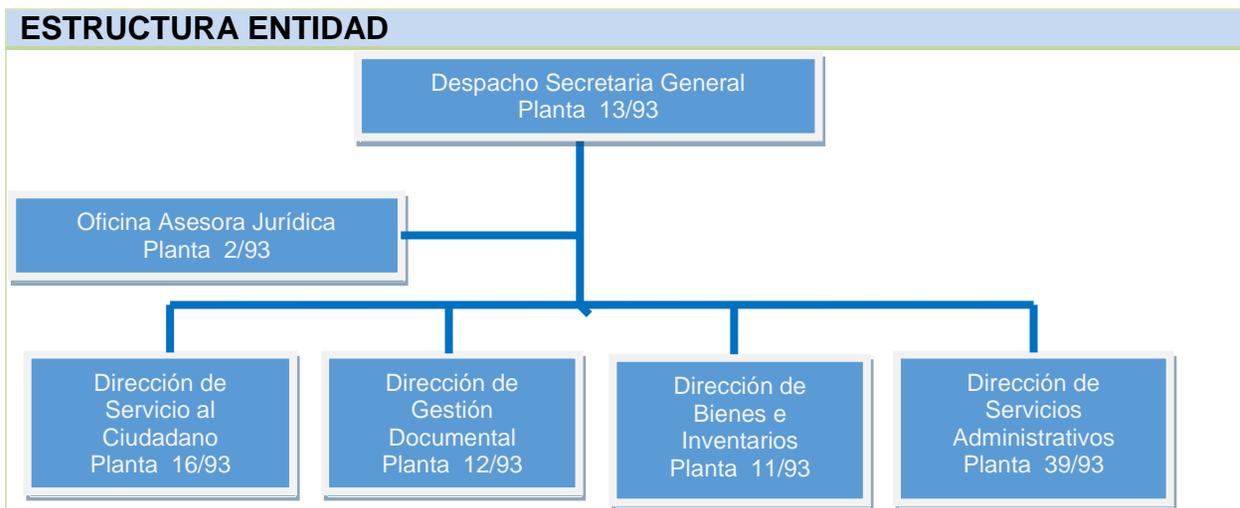
2.3.1. INFORMACION GENERAL.

(Debe diligenciar todas las entidades).

2.3.1.1 RECURSO HUMANO

2.3.1.1.1 Funcionarios de Planta.

Valore por entidad la Planta de Personal con Organigrama, número de cargos y ocupación de los mismos.



Detalle el siguiente cuadro con la planta de personal:

| Dependencia /Oficina | PLANTA | | | | | |
|-------------------------------------|-----------|----------|-------------|-----------|-------------|-----------|
| | Directivo | Asesor | Profesional | Técnico | Asistencial | Total |
| Despacho | 2 | 8 | 0 | 1 | 2 | 13 |
| Dirección de Atención al Ciudadano | 1 | 0 | 1 | 4 | 10 | 16 |
| Dirección de Gestión Documental | 1 | | 1 | 4 | 6 | 12 |
| Dirección de Bienes e Inventarios | 2 | 0 | 1 | 4 | 4 | 11 |
| Dirección Servicios Administrativos | 1 | 0 | 6 | 2 | 30 | 39 |
| Oficina Asesora Jurídica | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| TOTAL | 8 | 8 | 10 | 15 | 52 | 93 |

Contratistas:

| Dirección / Secretarías | Profesionales | Técnico | Asistenciales | Total |
|--|---------------|----------|---------------|-----------|
| Despacho | 3 | 1 | | 4 |
| Oficina Jurídica | 4 | | 1 | 5 |
| Dirección de Servicios Administrativos | 2 | 1 | 0 | 3 |
| Dirección de Gestión Documental | 1 | 2 | 1 | 4 |
| Dirección de Atención al Ciudadano | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dirección de Bienes e Inventarios | 2 | | 2 | 4 |
| TOTAL SECRETARIA GENERAL | 12 | 4 | 4 | 20 |
| Secretaría de Agricultura | 1 | | | 1 |
| Oficina de Control Interno Disciplinario | 3 | | | 3 |
| Despacho del Gobernador | 2 | 1 | | 3 |
| Unidad de Contratación | 2 | | | 2 |
| Prensa | 2 | 2 | | 4 |
| OTRAS SECRETARIAS | 10 | 3 | 0 | 13 |
| TOTAL CONTRATISTAS | 22 | 7 | 4 | 33 |

2.3.1.1.2 Contratos de prestación de servicio VER ANEXO

Relacione el recurso humano contratado para el apoyo de la entidad en el siguiente cuadro:

La Secretaría General dentro de sus funciones está la de proveer a diferentes secretarías personal contratado con orden de prestación de servicios

ARCHIVO.

Diligencie el cuadro relacionando el número de carpetas que existen en el archivo de la entidad por dependencias y por temas.

Despacho de la Secretaría General:

| DEPENDENCIA | Carpetas | TEMA: SERIES Y SUBSERIES |
|-------------|----------|---|
| DESPACHO | 1 | ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Acuerdos de Gestión |
| DESPACHO | 1 | ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: Evaluación de Desempeño Laboral |
| DESPACHO | 4 | INFORMES: Informe a Entes de Control y Vigilancia (Contraloría de Cundinamarca) |
| DESPACHO | 1 | INFORMES: Informes a otras Entidades |

| | | |
|-------------------------|---------|---|
| DESPACHO | 1 | INFORMES: Informes de gestión |
| DESPACHO | 1 | PLANES: Plan de acción |
| DESPACHO | 1 | PROGRAMAS: Programa de Gestión Documental – Archivos de Gestión |
| DESPACHO | 1 1 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares Resoluciones |
| DESPACHO DEL GOBERNADOR | 12 8 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Decretos |

Transferencias del Despacho

| Fecha de transferencia | Descripción |
|------------------------|------------------------------------|
| 23/02/2012 | Decretos de la vigencia 2011 |
| 03/07/2012 | Resoluciones de la vigencia 2011 |
| 31/07/2012 | Decretos primer semestre 2012 |
| 30/07/2012 | Resoluciones primer semestre 2012 |
| 24/01/2013 | Decretos segundo semestre 2012 |
| 24/01/2013 | Resoluciones segundo semestre 2012 |
| 25/02/2014 | Decretos de la vigencia 2013 |
| 25/02/2014 | Resoluciones de la vigencia 2013 |
| 10/02/2015 | Decretos de la vigencia 2014 |
| 10/02/2015 | Resoluciones de la vigencia 2014 |

Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

| DEPENDENCIA | No DE CARPETAS | TEMASERIE - SUBSERIE |
|---|----------------|--|
| Dirección de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental | 3 | Derechos de Petición |
| | 1 | Evaluación del Desempeño Laboral |
| | 8 | Asistencia y Asesoría Técnica |
| | 1 | Consejo Departamental de Archivo |
| | 1 | Informes a Entes de Control y Vigilancia |
| | 1 | Informes a otras Entidades |
| | 3 | Plan de Acción |
| | 2 | Solicitudes de Información |
| | 1 | Registro de Comunicaciones |
| | 32 | Transferencias Documentales |
| | 1 | Comité de Archivo |

| | | |
|--|--------|---|
| | 1 3 | Sistema de Atención al Usuario – Peticiónes, Quejas y Reclamos |
|--|--------|---|

Transferencias del 2012 – 2013 y 2014 Se anexan en medio magnético

Dirección de Bienes e Inventarios

| DEPENDENCIA | No DE CARPETAS | TEMA SERIE - SUBSERIE |
|-----------------------------------|----------------|--|
| Dirección de Bienes e Inventarios | 2 | Actas- actas del comité de bajas |
| Dirección de Bienes e Inventarios | 550 | Historias- historias de bienes inmuebles |
| Dirección de Bienes e Inventarios | 366 | Historias –historias de vehículos |
| Dirección de Bienes e Inventarios | 3 | Informes-informes a organismos de control |
| Dirección de Bienes e Inventarios | 66 | Inventarios-inventarios de bienes del Departamento |
| Dirección de Bienes e Inventarios | 42 | Inventarios-inventarios personalizados |

Se han

realizado dos transferencias en los años 2014 y 2015, se adjuntan los Respectivos inventarios documentales

Dirección Administrativa y Financiera:

| DEPENDENCIA | No DE CARPETAS | TEMA SERIE - SUBSERIE |
|---|----------------|---|
| Dirección Administrativa Oficina de transportes Año 2015 | 136 | Historias vehículos consumo de combustible Historias vehículos contratos de comodato |
| Dirección Administrativa Impuestos Departamentales Año 2015 | 14 | Comprobantes – comprobantes de egreso impuesto predial |
| Dirección Administrativa Impuestos Distritales Año 2015 | 8 | Comprobantes – comprobantes de egreso impuesto predial |
| Dirección Administrativa Servicios públicos 2015 | 2 | • Comprobantes – comprobantes de egreso pago servicios públicos |
| Dirección Administrativa Caja menor Año 2015 | 17 | • Caja menor – peajes |

| | | |
|---|---|---|
| Dirección Administrativa Caja menor Año 2015 | 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Caja menor – compra de otros rubros |
|---|---|---|

Oficina Asesora Jurídica

| DEPENDENCIA | No DE CARPETAS | TEMA SERIE - SUBSERIE |
|-------------------------------|----------------|--|
| Oficina Asesora Jurídica 2012 | 212 | Suministro, Compraventa, Comodatos, Prestación de Servicios y Convenios Interadministrativos y concurso de Méritos |
| Oficina Asesora Jurídica 2013 | 311 | Suministro, Compraventa, Comodatos, Prestación de Servicios, Convenios Interadministrativos y concurso de Méritos |
| Oficina Asesora Jurídica 2014 | 170 | Suministro, Compraventa, Comodatos, Prestación de Servicios, Convenios Interadministrativos y concurso de Méritos |
| Oficina Asesora Jurídica 2015 | 196 | Suministro, Compraventa, Comodatos, Prestación de Servicios, Convenios Interadministrativos y concurso de Méritos |
| Oficina Asesora Jurídica 2015 | 220 | Suministro, Compraventa, Comodatos, Prestación de Servicios, Convenios Interadministrativos y concurso de Méritos |

Se anexan las transferencias documentales

2.3.1.2 BIENES

Diligencie el siguiente cuadro si la dependencia cuenta con inventario adicional al que maneja y coordina el Almacén General de la Secretaría General.

| ELEMENTO | DESCRIPCION | SERIAL |
|-----------------------------|-------------|--------|
| Equipos de computo | | |
| impresoras | | |
| Otros (servidores, plotter) | | |

2.3.2. INFORMACION ESTRATEGICA.

2.3.2.1. RECURSO HUMANO.

Esta información la diligencia la **Secretaría de La Función Pública y la Secretaría de Educación, Unidad de Pensiones** en lo pertinente

| | |
|---|--|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar organigrama general de la Gobernación de Cundinamarca |
|---|--|

| | |
|---|---|
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar relación detallada de la planta de personal con: <ul style="list-style-type: none"> A. Tipo de empleo: carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, periodo fijo. B. Número de cargos. C. Escalas salariales. D. Vacantes |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Aadjuntar listado de supernumerarios de la planta de personal de las entidades descentralizadas. (la planta administrativa de Salud y Educación NO se manejan desde la Secretaría de Función Pública) |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar el costo global de la planta de personal. |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar planta de personal docente, funcionarios docentes, directivos y administrativos su ubicación, escalafón, antigüedad, costo y fuente de financiación. |
| 6 | <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar nómina de pensionados y trabajadores oficiales |
| 7 | <ul style="list-style-type: none"> • Adjuntar reglamentos internos y manuales de funciones y procedimientos |

2.3.2.2. ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

Esta información la diligencia únicamente la Secretaría General.

Informe sobre el avance de implementación de la Ley General de Archivo y gestión documental en el departamento diligenciando el siguiente cuadro:

Informe por dependencias de la actualización de las TRD Tablas de Retención Documental

En el año 2014 se realizó el trabajo de actualización de TRD de acuerdo con la estructura organizacional del Decreto Ordenanzal 008 de 2013, 116 dependencias

| | |
|--|---|
| PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA EN EL DPTO | <ul style="list-style-type: none"> - Se aprobó la Política de Gestión Documental en el Comité Interno de Archivo el día 23 de Septiembre de 2015. - Se publicó la Política de Gestión Documental en la herramienta ISOLUCION. |
| LOGROS RELEVANTES | <ul style="list-style-type: none"> - Asesorías a las dependencias, en la administración de archivos de gestión y transferencias documentales. - Actualización de la TRD de las 116 dependencias del sector central de la Gobernación. - Convalidación de TRD y TVD de diferentes entidades |

| | |
|---|--|
| | <p>municipales y departamentales, por parte del Consejo Departamental de Archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación de TRD y TVD de diferentes entidades municipales y departamentales, por parte del Consejo Departamental de Archivos. Asistencia técnica 15 en el mes de agosto a entidades municipales y descentralizadas. - Como una estrategia para fortalecer el proceso de las transferencias documentales la Dirección de Gestión Documental, creó un formato de visitas de verificación a la aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar visitas que permitieran observar el estado actual y el grado de aplicación de las Tablas de Retención Documental registrando las observaciones en cuanto a la organización, clasificación, ordenación, aplicación de códigos de TRD entre otros aspectos, dando los respectivos lineamientos y como resultado de esta actividad se ha logrado adquirir compromisos por parte de los directores y de los funcionarios responsables del manejo de los archivos de gestión. A la fecha se han realizado 69 visitas de verificación hasta el 30 de Octubre del año 2015. - Se Actualizó la Guía para Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales. - Elaboración del Diagnóstico integral de archivos y el programa de gestión documental. |
| DIFICULTADES | <ul style="list-style-type: none"> - En la aplicación de las TRD, por la resistencia de los funcionarios a la aplicación de las normas archivísticas. - Falta de espacios apropiados para la custodia y conservación del archivo Central e inadecuada administración de los espacios otorgados a los archivos de gestión. - Insuficiente personal para realizar las tareas archivísticas en los archivos de gestión. Así como en el Archivo Central de profesionales y técnicos. |
| EXISTENCIA DE MANUALES (ENUMERELOS) | Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales al archivo central |
| INFORME SOBRE EL MANEJO DEL ARCHIVO DEL DPTO A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL (Transferencias documentales) | Para el año 2012: Se programó recibir en el archivo central 106 transferencias documentales de las cuales se recibieron 10. El cronograma de transferencias fue elaborado contemplando las 106 dependencias de la Gobernación de Cundinamarca, a las cuales se brindó la respectiva asesoría en las fechas igualmente programadas. |

| | |
|---------------|---|
| | <p>Las dependencias que debieron transferir sus archivos fueron aquellas que por tablas de retención, cumplieron su permanencia en el archivo de gestión.</p> <p>Para el año 2013: Se programó recibir en el archivo central 65 transferencias documentales, de las cuales se recibieron 16. No se realizó cronograma anual de transferencias, teniendo en cuenta que se realizó un seguimiento a las dependencias con el acompañamiento de Control Interno en el cual se concertó la fecha de transferencia con el productor documental.</p> <p>Para el año 2014: Se programó recibir 117 transferencias documentales en el archivo central de las cuales se recibieron 32. El equipo del proceso de gestión documental evidenció que una de las causas del incumplimiento fue que en el cronograma se incluyeron todas las dependencias y no todas debieron transferir archivos. Otra causa fue la falta de compromiso de las que si debieron transferir y no lo hicieron en las fechas establecidas. Por lo anterior fue necesario replantear la elaboración del cronograma de transferencias ya que solo se debieron incluir aquellas dependencias que tenían archivos para transferir, lo cual se identificó realizando una visita previa a cada una de ellas. Como mejora dentro del proceso se replantea generar el cronograma de forma trimestral para el año 2015.</p> <p>El proceso de transferencia documental al Archivo Central, ha mejorado en cuanto a la planeación y recepción de las mismas, toda vez que en el procedimiento se encuentra debidamente caracterizado en el SIGC, lo que permite un mayor control de calidad en las transferencias documentales. Con las 7 transferencias recibidas en el mes de noviembre, se han recibido 78 transferencias.</p> |
| OBSERVACIONES | Lo reportado corresponde al avance de implementación de la Ley General de Archivo y gestión documental. |

Informar sobre el avance del Sistema Departamental Mercurio. (Sistema de Gestión Documental)

| | |
|--|---|
| PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA EN EL DPTO | No aplica. No existe sistema departamental mercurio y no se elabora política de un sistema. |
|--|---|

| | |
|-------------------------------------|---|
| LOGROS RELEVANTES | <ul style="list-style-type: none"> - En el sector central se expidió acto administrativo, Resolución 1050 de septiembre de 2012 de implementación sistema de gestión documental (mercurio). - Creación y actualización de rutas |
| DIFICULTADES | <ul style="list-style-type: none"> - Interiorización de la cultura del uso del sistema de gestión documental - Resistencia de algunos funcionarios para completar el ciclo de las comunicaciones oficiales por el sistema. |
| EXISTENCIA DE MANUALES (ENUMERELOS) | Instructivo Sistema de Gestión Documental. |
| OBSERVACIONES | No aplica política sobre sistema de gestión documental, sino un acto administrativo que reglamente el uso del sistema de gestión documental, en el sector central |

2.3.2.3 DESARROLLO DE SISTEMAS PARA FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS.

Según su competencia diligencie el siguiente cuadro:

| NOMBRE DEL SISTEMA | LOGROS RELEVANTES | DIFICULTADES | ESTADO ACTUAL |
|---|--|--|---|
| <u>SISTEMA DE GEOREFERENCIACIÓN DE PREDIOS</u> <u>Secretaría General</u> | <p>Dentro del proceso de migración al sistema SAP de la información producto del Contrato de Consultoría 050 de 2014, se cargaron y capitalizaron 14.850 Activos Fijos Nuevos, se reasignaron y actualizaron 6.050 Activos Fijos los cuales se encontraban capitalizados y se descapitalizaron o dieron de baja 9.505 Bienes Muebles.</p> <p>En cuanto a la implementación y salida en vivo de la aplicación desarrollada para consulta de inventarios personalizados por parte de los usuarios a través de la página web de la Gobernación de</p> | <p>El Departamento posee un número considerable de bienes muebles devolutivos en entidades del nivel central pero que no se encuentran en la sede administrativa. Es preciso realizar un levantamiento de inventarios e identificar "in situ" estos bienes y realizar la validación, depuración y actualización respectiva de la base de elementos devolutivos en el sistema SAP. Por otra parte, la entrega de elementos devolutivos por parte de algunas entidades del Departamento fuera de los procedimientos establecidos para el</p> | <p>se realizó un cargue de actualización el día 14 de agosto de 2015, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos para el efecto, haciendo uso de la plataforma tecnológica SAGA, que es donde se encuentra alojado el aplicativo en mención.</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | Cundinamarca de conformidad con el Contrato, se realizó un cargue de actualización el día 14 de agosto de 2015, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos para el efecto, haciendo uso de la plataforma tecnológica SAGA, que es donde se encuentra alojado el aplicativo en mención. | efecto, ha generado grandes dificultades para el correcto funcionamiento del proceso de Inventarios Personalizados, lo que genera permanentemente ajustes contables y desgaste administrativo. | |
| <u>SISTEMA DE CAPTURA E INFORMACIÓN DE INVENTARIOS PERSONALIZADOS</u> <u>Secretaría General</u> | Se implementó el sistema de Georreferenciación de los bienes inmuebles en el 2013 y en el 2014 con el contrato 054 se georreferenciaron 388 Bienes. Se realizó la revisión de los 388 levantamientos Topográficos. | Recopilar toda la información necesaria para incluir en el sistema, tales como datos históricos y documentales | En prueba |
| SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL | Expedición Resolución 1050 de septiembre de 2012, sobre el uso oficial del sistema de gestión documental | El ingreso de funcionarios nuevos que no conocen la herramienta, se pierde la continuidad en la aplicación de la misma. | En desarrollo permanente |
| DESARROLLO DE UNA HERRAMIENTA JURÍDICA para el acceso y consulta de una base de datos de información jurídica como herramienta de actualización jurídica y jurisprudencial por internet que le brinden apoyo a la gestión jurídica diaria de los funcionarios del Departamento de Cundinamarca | Cada uno de los funcionarios puede ingresar a intranet y consultar de manera eficiente, ágil y segura cualquier tipo de información de índole de actualización en materia de normatividad jurídica en distintas áreas. | Falta de conocimiento de algunos funcionarios para manejar la herramienta | Se encuentra el link para la respectiva consulta dentro de la intranet de la página de la Gobernación de Cundinamarca, ingresando con su usuario y contraseña. |

2.3.2.3. BIENES.

Esta información la diligencia únicamente la Secretaría General

Informar sobre manejo, responsabilidad de custodia y depuración de Inventarios Bienes muebles e inmuebles con sus avalúos y georreferenciación:

| TEMA | DESCRIBA EL DETALLE DE LOS INVENTARIOS A ENTREGAR (Cantidad, ubicación, etc.) | No DE FOLIOS |
|---------------------------|--|---|
| ALMACEN | Los elementos se encuentran distribuidos en las bodegas de la Gobernación de Cundinamarca, localizadas en el nivel central, bodegas calle 13 Nro. 58-51, dentro de dichos elementos se encuentran todos los elementos de consumo. Se anexa detalle de stock del sistema SAP con corte al 23 de noviembre de 2015. | Se anexan base de datos en Excel con corte a 23 de Noviembre de 2015. |
| INVENTARIO PERSONALIZADOS | 36.666, con corte a junio de 2015. (Maquinaria y Equipo, Equipo médico y científico, Muebles y equipos de oficina, Eq. Comunicación y Computo, vehículos, Equipo de Cocina y Hotel, Bienes de Culto, Museo, Libros, Intangibles licencias y software). Maquinaria y Equipo, Equipo médico y científico, Muebles y equipos de oficina, Eq. Comunicación y Computo, vehículos, Equipo de Cocina y Hotel, Bienes de Culto, Museo, Libros, Intangibles licencias y software | Se anexan base de datos en Excel con corte a 23 de Noviembre de 2015 |
| VEHICULOS | DE USO DEL DPTO: | •Se anexan las bases de datos de los años 2012 – 2013 – 2014 y Agosto 30 de 2015 con el inventario de los vehículos en uso del Departamento |
| | Según numera 1, se adjunta histórico de comodatos realizados y supervisados por la Dirección de Bienes e Inventarios. | Se anexa base de datos |
| | El departamento cuenta con 121 vehículos en funcionamiento. | Se anexa base de datos vehículos activos con corte a 23 de noviembre de 2015 |
| SEGUROS | El departamento cuenta con 135 pólizas de vehículo, se anexa detalle con corte de Noviembre de 2015. | Se anexa archivo en Excel |
| PREDIOS | El Departamento cuenta con 904 predios en total (Recursos Hídricos, edificaciones, bodegas y patrimonio histórico), Se anexa base de datos actualizada de los bienes inmuebles. | Se anexa Base de datos actualizada de los bienes inmuebles con corte a 23 de |
| EDIFICACIONES | Dentro de los predios del Departamento se encuentran 362 edificaciones. | |

| | | |
|----------------------|--|--|
| BODEGAS | Dentro de los predios del Departamento se encuentran 3 bodegas | Noviembre de 2015. |
| PATRIMONIO HISTORICO | 1 – Palacio de San Francisco | |
| SEGUROS | <p>El Departamento de Cundinamarca tiene un programa de seguros con 12 Ramos contratados</p> <p style="text-align: center;">RAMO Y PÓLIZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • todo riesgo daños materiales - póliza 7731 • todo riesgo equipo y maquinaria - póliza 1000894 • transporte de valores - póliza 8001001969 • transporte de mercancías - póliza 8001001971 • automóviles - póliza varias • manejo estatal - entidades oficiales - póliza 8001000824 • responsabilidad civil extracontractual - póliza 8001473598 • responsabilidad civil servidores públicos - póliza 8001473810 • infidelidad y riesgos financieros - póliza 8001000560 • responsabilidad civil contractual - póliza 8001473805 • casco barco - póliza 1000083 • SOAT - póliza varias | Se adjunta caratula de la póliza de seguro todo riesgo, 1 folio. |
| OTROS Cuales? | | |

Anexar:

- Base de datos actualizada de los bienes inmuebles
- Informe de actualización de avalúos y levantamientos topográficos de los bienes inmuebles del Departamento.
- Informe de inmuebles y vehículos entregados en comodatos a entidades externas, estado actual de los comodatos
- Informe reducción del gasto público.
- Informe del pago de impuestos de los inmuebles

2.3.2.4. PROGRAMA DE ATENCION AL USUARIO.

Esta información la diligencia únicamente la Secretaría General

Informar sobre el avance del Programa de atención al Usuario
Informe de la implementación y puesta en marcha del Centro Integrado de Atención al Ciudadano

Informe sobre la implementación y puesta en marcha del Centro Integrado de Atención al Ciudadano

| | |
|---|--|
| <p>PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DE LA POLITICA EN EL DPTO</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentra aprobada la política de Atención al Ciudadano por parte del comité de atención al Ciudadano - A octubre 30 de 2015 se socializó la política de atención al ciudadano |
| <p>LOGROS RELEVANTES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Construcción, socialización e Implementación de los protocolos de atención al ciudadano. - Parametrización del módulo de las PQRS en el sistema de gestión documental. - Identificación de los trámites que serán atendidos en el CIAC - Parametrización del módulo de las PQRS en el sistema de gestión documental. - Desarrollo del seminario Taller con coaching y PNL a los funcionarios que prestan atención directa al usuario, en donde se incluyeron directivos y secretario. - Puesta en operación el 9 de noviembre de atención de llamadas a través del Call Center con la líneas 7490000 y la 018000. - Se tiene adquirido el predio en el cual se implementará el CIAC, segundo piso torre de salud. - Se tienen identificados los trámites que serán atendidos en el Centro Integrado de Atención al Ciudadano por parte de las Secretarías de Salud, Hacienda y Gobierno. - La definición de los perfiles de los funcionarios que atenderán en el CIAC. - Los estudios y diseños del Centro Integrado de Atención al Ciudadano. - Se radicó en la unidad de contratación los estudios previos y estudio económico para realizar un convenio interadministrativo de cooperación con la Inmobiliaria de Cundinamarca para la adecuación de los espacios para el funcionamiento del CIAC”. |
| <p>DIFICULTADES</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Por la desarticulación entre dependencias para lograr el objetivo de transversalidad del proceso de atención al ciudadano. - Aún se evidencia la desarticulación entre dependencias para lograr el objetivo de transversalidad del proceso de atención al ciudadano. - El levantamiento de los trámites que cada secretaría debe inscribir en el sistema SUIT, afectando la operación del proceso. |
| <p>EXISTENCIA DE MANUALES (ENUMERELOS)</p> | <p>Protocolos de Atención Manual de Derechos de Petición, Quejas y Reclamos</p> |
| <p>ESPECIFICAR</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Se elaboraron los procedimientos para la administración de |

| | |
|-------------------------------|---|
| DETALLES SOBRE PQR Y TRAMITES | <p>PQRS y Administración de Trámites y Servicios, los cuales fueron socializados a través de diferentes medios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parametrización y socialización del módulo de las PQRS en el sistema de gestión documental. Identificación de los trámites que serán atendidos en el CIAC. - Generación de un nuevo canal para la atención de denuncias de corrupción a través de la página web. Construcción de la carta de trato digno al ciudad |
| OBSERVACIONES | |

2.3.2.5. GESTION DE LA COMUNICACIÓN.

Esta información la diligencia únicamente la **Secretaría de Prensa**

| | |
|---|--|
| PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE COMUNICACIONES | |
| LOGROS REELAVENTES | |
| DIFICULTADES | |
| EXISTENCIA DE MANUALES (ENUMERELOS) | |
| DETALLAR MECANISMOS DE COMUNICACIÓN INTERACTIVA CON CIUDADANOS, CLIENTES Y USUARIOS Y CON ENTIDADES DE LA GOBERNACION | |
| ESTADO DE AVANCE DE IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION (LEY 1712 DE 2015) | |
| OBSERVACIONES | |

Adjuntar Plan de comunicaciones vigencia 2014 y 2015.

2.3.2.6. GESTION DE LAS TECNOLOGIAS.

Esta información la diligencia únicamente la **Secretaría de las TIC**

Informar sobre el Plan Estratégico de tecnologías de información y comunicación- PETIC-

| | |
|----------------------------------|--|
| PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL | |
|----------------------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| PETIC | |
| LOGROS REELAVANTES | |
| DIFICULTADES | |
| OBSERVACIONES | |

Adjuntar PETIC

2.3.2.7. SISTEMAS DE INFORMACION.

Esta información la diligencia únicamente la **Secretaría de las TIC**
 Diligenciar el siguiente formato con los sistemas de información que se encuentran implementados a la fecha:

| NOMBRE SISTEMA DE INFORMACION | PROCESO QUE APOYA | ESTADO DE IMPLEMENTACION | LOGROS REELEVANTES | DIFICULTADES | RESPONSABLE |
|-------------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|--------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Detallar sostenibilidad presupuestal y operativa de cada uno e identificar el traspaso de CLAVES.

2.3.2.8. GOBIERNO EN LINEA.

Diligenciar el siguiente formato con el avance de la estrategia de Gobierno en Línea.

| | |
|---|--|
| PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA | |
| LOGROS REELAVANTES | |
| DIFICULTADES | |
| OBSERVACIONES | |

2.3.2.9. IMPLEMENTACIÓN LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| | |
|---------------------------|--|
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO | |
| LOGROS REELAVANTES | |
| DIFICULTADES | |
| OBSERVACIONES | |

2.3.2.10. IMPLEMENTACIÓN DE LA RED SOCIAL DE DATOS

| | |
|-------------------------------------|--|
| PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION | |
| LOGROS REELAVENTES | |
| DIFICULTADES | |
| OBSERVACIONES | |

2.3.2.11. MESA DE AYUDA

| | |
|-------------------------------------|--|
| PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION | |
| LOGROS REELAVENTES | |
| DIFICULTADES | |
| OBSERVACIONES | |

2.3.2.12. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCION AL CIUDADANO.

Esta información la diligencia únicamente la **Secretaría de Planeación**

| | |
|--|--|
| PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN | |
| LOGROS REELAVENTES | |
| DIFICULTADES | |
| EXISTENCIA DE MANUALES (ENUMERELOS) | |
| DETALLE AVANCE DEL SUIT- SISTEMA UNICO DE TRÁMITES. | |
| OBSERVACIONES | |

Adjuntar Plan Anticorrupción con sus respectivos avances, vigencia 2013, 2014 y 2015

2.3.2.13. PLAN DE ADQUISICIONES.

Esta información la diligencia únicamente la Secretaría General

Informar sobre el seguimiento al plan de adquisiciones

| | |
|---------------------------------------|---|
| PORCENTAJE DE IMPLEMENTACION DEL PLAN | 100% |
| LOGROS REELAVENTES | <ul style="list-style-type: none"> - Unificación de formato de presentación y forma de diligenciamiento. Se permitió un control financiero y se logró una mejor y oportuna planeación. - Se plantea el procedimiento versión 2 del PAA para ser cargado en el Sistema Integral de Calidad, se encuentra en etapa de aprobación. Comunicar información útil y temprana a los visitantes externos de la Gobernación con la publicación del PAA en la página institucional y a los proveedores para que así puedan participar en las adquisiciones que hace la Gobernación de Cundinamarca a través de la publicación del PAA en el SECOP. La implementación de la versión 3 del formato del PAA donde se incluye la programación del PAC (Plan Activo de Caja). - El día miércoles 4 de noviembre se realiza la socialización del nuevo procedimiento del PAA cargado en la herramienta ISOLUCION, con todos los delegados por Secretaria para este tema |
| DIFICULTADES | <ul style="list-style-type: none"> - Los cambios normativos que obligaron a que la generación de un formato control contemplando los temas legales y financieros que la administración considero prioritarios, preservando el principio de planeación, estos cambios generaron alguna resistencia, que fue superada para la vigencia 2013. - El cambio del formato genero resistencia para la primera entrega de la vigencia, ocasionándose cierta cantidad de errores en el diligenciamiento del mismo. - La falta de coordinación entre las secretarias y unidades del nivel central y la Secretaria General al momento de las entregas programadas de las actualizaciones del PAA. |
| DETALLE AVANCES EN EL SEGUIMIENTO | <ul style="list-style-type: none"> - Tal como está reglamentado por el SECOP al 31 de |

| | |
|---------------|---|
| DEL PLAN. | <p>Enero de cada vigencia se debe publicar el PAA programado, la Secretaria General se encarga de requerirlo a las diferentes secretarias y unidades del nivel central y de su posterior publicación tanto en el SECOP como en la página institucional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periódicamente se recuerda a las secretarias y unidades que en la eventualidad de presentarse algún cambio en la planeación inicial del PAA se notifique a esta secretaría para realizar la pertinente actualización en SECOP y en la página web institucional. - Para esta vigencia a la fecha se han realizado 3 actualizaciones publicadas tanto en SECOP como en la página web institucional, con las cuales las 21 Secretarias y/o Unidades han cumplido. Se pretende publicar en la página web del Departamento el anteproyecto del PAA vigencia 2016, que será solicitado de acuerdo al nuevo procedimiento, en los próximos días. |
| OBSERVACIONES | <ul style="list-style-type: none"> - Posteriormente se da un cambio normativo para la vigencia 2013 donde la Nación implementa una metodología, un formato al igual que una plataforma determinada y de obligatorio uso para todos los entes gubernamentales. Paralelo a esto y al instrumento determinado por la Nación, el Departamento internamente, al mencionado instrumento le adiciona dos cuerpos que considera fundamentales para los temas de seguimiento y control de planeación y financiero. - Es importante fortalecer el principio de planeación en todas y cada una de las dependencias del sector central de la Gobernación de Cundinamarca. |

Adjuntar Plan de Adquisiciones programado y ejecutado, vigencias 2014 y 2015.

2.4. GESTION CONTRACTUAL Y JURIDICA.

2.4.1. CONTRATACION.

2.4.1.1. INFORMACION GENERAL.

(Debe diligenciar todas las Dependencias del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca)

La información de contratación debe ir diligenciada por modalidad de contratación por objeto contractual.

Las **modalidades** son: selección abreviada, contratación directa, licitación pública, concurso de méritos, mínima cuantía y Otras modalidades de contratación.

Por Otras Modalidades de Contratación debe entenderse todas aquellas que encuentran soporte legal en normas diferentes a la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013, como por ejemplo los convenios suscritos con fundamento en la Ley 489 de 1998)

Los **objetos contractuales** son: prestación de servicios, suministros, adquisición de bienes, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, fiducias, obra pública.

Diligenciar los siguientes formatos según las indicaciones para las vigencia 2012, 2013 Y 2014.

VIGENCIA 2012

| MODALIDAD | OBJETOS CONTRACTUALES | # CONTRATOS SUSCRITOS | # CONTRATOS EJECUTADOS | # CONTRATOS EN EJECUCION | VALOR TOTAL (EN MILLONES DE \$) |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| SELECCIÓN ABREVIADA | Prestación de Servicios | 4 | 4 | 0 | \$ 969.711.312 |
| | Compra Venta | 3 | 3 | 0 | \$ 4,534,500,000 |
| | Suministro | 1 | 1 | 0 | \$ 690,000,000 |
| CONTRATACIÓN DIRECTA | Prestación de Servicios | 41 | 41 | 0 | \$1.522.122.010 |
| | Comodatos | 63 | 9 | 54 | \$ 0 (GRATUITO) |
| | Contratos Interadministrativos | 13 | 13 | 0 | \$11.065.254.199 |
| | Compraventa | 1 | 1 | 0 | \$ 7,108,420,000 |
| | Arrendamientos | 2 | 2 | 0 | \$121.712.300 |
| | Consultoría | 1 | 1 | 0 | \$450.000.000 |
| LICITACIÓN PÚBLICA | Prestación de Servicios | 7 | 7 | 0 | \$ 2,977,819,217 |
| CONCURSO DE MÉRITOS | Prestación de Servicios | 1 | 1 | 0 | \$0 |

| | | | | | |
|-----------------------|-------------------------|-----|-----|----|------------------|
| MÍNIMA CUANTÍA | Compraventa | 17 | 17 | 0 | \$201.803.866 |
| | Prestación de Servicios | 19 | 19 | 0 | \$417.916.228 |
| | Suministro | 2 | 2 | 0 | \$ 52,245,045 |
| Total | | 175 | 121 | 54 | \$15.372.984.262 |

Subastas Inversas:

| OBJETO | Vir/ PLIEGOS | Vir/ CONTRATADO | AHORRO |
|---|-----------------|-----------------|--------------|
| COMPRA Y MONTAJE ELECTRICO DE UN SISTEMA DE ALIMENTACION ININTERRUMPIDA (UPS) TIPO MODULAR QUE SOPORTE LOS SERVIDORES DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y EQUIPOS DE Y COMUNICACIONES DEL CORE CENTRAL DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES ESPECIFICACIONES TECNICAS RELACIONADAS EN LA FICHA TECNICA | \$189.000.000 | \$178.500.000 | \$10.500.000 |
| ADQUISICION INSTALACION CONFIGURACION DE UNA SOLUCION INTEGRAL DE PROTECCION PERIMETRAL PARA LA RED LOGICA DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA | \$400.000.000 | \$395.894.908 | \$4.105.092 |
| COMPRA DE VEINTISEIS (26) CAMIONETAS 4X4 CARROCERIA CERRADA, MOTOR DIESEL MODELO 2013 PARA EL NIVEL CENTRL DE LA ADMINISTRACION DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA | \$3.358.000.000 | \$3.328.000.000 | \$30.000.000 |
| Total | \$3.947.000.000 | \$3.902.394.908 | \$44.605.092 |

Mensajería:

| OBJETO | Vir/ PLIEGOS | Vir/ CONTRATADO | PORCENTAJE DE DESCUENTO | VALOR TOTAL EJECUTADO |
|---|-----------------|-----------------|---|--------------------------|
| CONTRATAR EL SERVICIO DE MENSAJERIA EXPRESA O ESPECIALIZADA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE IMPOSICION Y TRAMITE DE LA CORRESPONDENCIA | \$413.816. | \$413.816.404 | 45,50% aplicado a cada servicio requerido | \$198.920.959 |

Valor de servicios sin y con descuento

| Mensajería Expresa día a día | Sin Descuento | Con Descuento |
|------------------------------|----------------------|----------------------|
| Urbano | \$2100 | \$1.144,50 |
| Nacional | \$3300 | \$1.798,50 |
| Difícil Acceso | \$6200 | \$3.379,00 |
| Internacional | Sin Descuento | Con Descuento |

| | | |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|
| América del Norte | \$51.400 | \$28.013 |
| Centroamérica | \$51.400 | \$28.013 |
| Sur América | \$51.400 | \$28.013 |
| Europa | \$59.600 | \$32.482 |
| Mensajería Expresa Masiva | Sin Descuento | Con Descuento |
| Urbano | \$1.100 | \$1.100 |
| Nacional | \$1.400 | \$1.400 |
| Difícil Acceso | \$5.900 | \$5.900 |
| Servicio de Motorizado | Sin Descuento | Con Descuento |
| Urbano | \$1.929.767 | \$1.051.723 |

VIGENCIA 2013

| MODALIDAD | OBJETOS CONTRACTUALES | # CONTRATOS SUSCRITOS | # CONTRATOS EJECUTADOS | # CONTRATOS EN EJECUCION | VALOR TOTAL (EN MILLONES DE \$) |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|--|
| SELECCIÓN ABREVIADA | Prestación de Servicios | 3 | 3 | 0 | \$ 867,907,993 |
| | Suministros | 6 | 6 | 0 | \$ 2,695,513,215 |
| CONTRATACIÓN DIRECTA | Comodato | 126 | 56 | 70 | \$0 (Gratis) |
| | Contratos Interadministrativos | 14 | 14 | 0 | \$ 14,867,175,602 |
| | Prestación de Servicios | 39 | 39 | 0 | \$1.532.473.242 |
| | Arrendamiento | 1 | 1 | 0 | \$5.000.000 (Recursos que ingresaron al Departamento.) |
| | Arrendamiento | 3 | 3 | 0 | \$ 2,660,562,729 |
| LICITACIÓN PÚBLICA | Prestación de Servicios | 3 | 3 | 0 | \$3,806,426,709 |
| CONCURSO DE MÉRITOS | Consultoría | 1 | 1 | 0 | \$303,135,840 |
| MÍNIMA CUANTÍA | Prestación de Servicios | 18 | 18 | 0 | \$463,919,945 |
| | Suministros | 15 | 15 | 0 | \$306,746,534 |
| Total | | | | | |

Subastas Inversas

| OBJETO | Vir/ PLIEGOS | Vir/ CONTRATADO | AHORRO |
|---|---------------|-----------------|-------------------------|
| COMPRA Y O ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE OFICINA Y PAPELERÍA E INSUMOS PARA COMPUTADORES E IMPRESORAS COMO TONER Y TINTAS Y OTROS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL | \$599.130.783 | \$599.130.783 | 55.36% \$331.680.783 |
| COMPRA Y O ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE | \$601.999.932 | \$601.999.932 | 58.47% |

| | | | |
|--|---------------|---------------|---------------|
| OFICINA Y PAPELERÍA E INSUMOS PARA COMPUTADORES E IMPRESORAS COMO TONER Y TINTAS Y OTROS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL | | | \$351.999.932 |
| Nota: Respecto de los contratos 103 y 104 de 2013, indicados anteriormente, el valor contratado corresponde al mismo ya que al momento de la contratación se ajustaron las cantidades de los ítems requeridos a los valores asignados a cada proceso. | | | |
| COMPRA DE 2 CAMARAS DE VIDEO, UN EQUIPO DE FOTOGRAFIA CON SUS ACCESORIOS E INSUMOS DE FOTOGRAFIA DE ACUERDO CON LOS ESTUDIOS PREVIOS Y OFERTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA | \$111.611.098 | \$109.512.000 | \$2.099.098 |
| ADQUISICIÓN DE CARPETAS DE CUATRO PESTAÑAS CAJAS ELEMENTOS ESPECIALES PARA RECAUDO DE IMPUESTOS DE VEHÍCULOS ATENCIÓN DE PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE ARCHIVO DEL NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO | \$141.325.000 | \$135.000.000 | \$6.325.000 |
| CONTRATAR EL SUMINISTRO E INSTALACION DE 300 AVISOS INFORMATIVOS Y DE IDENTIFICACION DE BIENES INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA | \$128.100.000 | \$120.459.500 | \$7.640.500 |
| Total | | | |

COMBUSTIBLE:

| OBJETO | Vlr/ PLIEGOS | Vlr/ CONTRATADO | AHORRO | VALOR EJECUTANDO |
|--|-----------------|-----------------|---|------------------|
| CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASOLINA CORRIENTE Y ACPM PARA LOS VEHICULOS MOTOS Y PLANTAS ELECTRICAS DE PROPIEDAD Y/O AL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA | \$1.129.411.000 | \$1.129.411.000 | Estimado en \$642 pesos por Galón de Gasolina y en \$45 pesos por Galón de ACPM | \$668.568.665 |

Valor por galón con y sin descuento

| COMBUSTIBLE | Sin Descuento Vlr/Galón | Con Descuento Vlr/Galón |
|--------------------|-------------------------|-------------------------|
| Gasolina Corriente | \$9.933 | \$9.291 |
| ACPM | \$8.940 | \$8.895 |

Mensajería:

| OBJETO | Vlr/ | Vlr/ | PORCENTAJE | VALOR |
|--------|------|------|------------|-------|
|--------|------|------|------------|-------|

| | PLIEGOS | CONTRATADO | DE DESCUENTO | TOTAL EJECUTADO |
|---|-------------|---------------|--------------|-----------------|
| PRESTAR LOS SERVICIOS DE MENSAJERÍA EXPRESA O ESPECIALIZADA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE IMPOSICIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA REMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA. | \$253.000.0 | \$253.000.000 | 77.10% | \$157.002.230 |

Valor de servicios sin y con descuento

| Mensajería Expresa día a día | Sin Descuento | Con Descuento |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Urbano | \$2.200 | \$503,08 |
| Nacional | \$6.900 | \$1.580,01 |
| Internacional | Sin Descuento | Con Descuento |
| América del Norte | \$96.850 | \$22.178,65 |
| Centroamérica | \$96.850 | \$22.178,65 |
| Sur América | \$96.850 | \$22.178,65 |
| Europa | \$96.850 | \$22.178,65 |
| Mensajería Expresa Masiva | Sin Descuento | Con Descuento |
| Urbano | \$500 | \$500 |
| Intermedias y lejanas | \$7.800 | \$7.800 |
| Servicio de Motorizado | Sin Descuento | Con Descuento |
| Urbano | \$2.006.958 | \$459.593,382 |
| Servicio Apoyo Auxiliar | Sin descuento | Con Descuento |
| Mensual Bogotá | \$1.552.432 | \$348.636,928 |

VIGENCIA 2014

| MODALIDAD | OBJETOS CONTRACTUALES | # CONTRATOS SUSCRITOS | # CONTRATOS EJECUTADOS | # CONTRATOS EN EJECUCION | VALOR TOTAL (EN MILLONES DE \$) |
|-----------------------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| SELECCIÓN ABREVIADA | Prestación de Servicios | 1 | 1 | 0 | \$584,000,000 |
| | Suministro | 2 | 2 | 0 | \$745,999,298 |
| CONTRATACIÓN DIRECTA | Comodato | 14 | 12 | 2 | \$0 (Gratuitos) |
| | Prestación de Servicios | 36 | 35 | 1 | \$1,752,880,116 |
| | Contrato Interadministrativo | 1 | 0 | 1 | \$1,797,000,000 |
| | Arrendamiento | 1 | 0 | 1 | \$757,463,495 |
| | Compraventa | 4 | 4 | 0 | \$2,008,946,093 |
| LICITACIÓN PÚBLICA | Prestación de Servicios | 3 | 1 | 2 | \$4,397,496,407 |
| CONCURSO DE MÉRITOS | Consultoría | 3 | 2 | 1 (Suspendido) | \$3,615,598,000 |
| | Prestación de Servicios | 1 | 1 | 0 | \$0 |
| MÍNIMA CUANTÍA | Suministro | 3 | 3 | 0 | \$121,918,600 |
| | Compraventa | 3 | 3 | 0 | \$92,082,120 |
| | Prestación de Servicios | 15 | 15 | 0 | \$431.577.560 |
| | Interventoría | 1 | 0 | 1 suspendido | \$86,093,924 |
| OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN | Acuerdo Marco de Precios | 2 | 1 | 1 | \$964,922,810 |
| Total | | | | | |

Subastas Inversas

| OBJETO | Vir/ PLIEGOS | Vir/ CONTRATADO | AHORRO |
|--|---------------|-----------------|---|
| PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTNIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO, INCLUYE REPUESTOS ORIGINALES (ALGUNOS HOMOLOGADOS) E INSUMOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA. | \$430.000.000 | \$430.000.000 | Teniendo en cuenta el valor base era de \$204.886.860 y la oferta final fue de 195.429.888. AHORRO de \$9.456.972 |
| Nota: Respecto del contrato 055 de 2014, indicados anteriormente, el valor contratado corresponde al mismo ya que al momento de la contratación se ajustaron los servicios requeridos al valor asignado al proceso. Se adiciona el contrato por valor de \$154.000.000. Finalmente el valor Ejecutado fue de \$438.218.468. Liberando un saldo a favor del Departamento de \$145.181.532. | | | |
| CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA E INSUMOS PARA COMPUTADORES E IMPRESORAS COMO TONER Y TINTA , Y OTROS ELEMENTOS NESESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA | \$500.000.000 | \$499.999.449 | 40,70% \$191.486.176 |

| | | | |
|--|---------------|---------------|--------------------------|
| CONTRATAR LA COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA E INSUMOS PARA COMPUTADORES E IMPRESORAS COMO TONER Y TINTA , Y OTROS ELEMENTOS NESESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA | \$246.000.000 | \$245.999.849 | 49,21%% \$118.207.311 |
| Nota: Respecto de los contratos 069 y 070 de 2014, indicados anteriormente, el valor contratado corresponde al mismo ya que al momento de la contratación se ajustaron las cantidades de los ítems requeridos a los valores asignados a cada proceso. | | | |
| Total | | | |

VIGENCIA 2015

| MODALIDAD | OBJETOS CONTRACTUALES | # CONTRATOS SUSCRITOS | # CONTRATOS EJECUTADOS | # CONTRATOS EN EJECUCION | VALOR TOTAL (EN MILLONES DE \$) |
|----------------------|--------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| SELECCIÓN ABREVIADA | Prestación de Servicios | 3 | 3 | 0 | \$ 1.279 |
| | Compraventa | 5 | 5 | 0 | \$ 548 |
| CONTRATACIÓN DIRECTA | Comodato (Gratuito) | 105 | 0 | 105 | \$ - |
| | Prestación de Servicios | 36 | 2 | 34 | \$ 1.865 |
| | Compraventa | 1 | 1 | 0 | \$ 943 |
| | Contratos Interadministrativos | 4 | 0 | 4 | \$ 1.425 |
| LICITACIÓN PÚBLICA | Prestación de Servicios | 1 | 0 | 1 | \$ 1.437 |
| MÍNIMA CUANTÍA | Compraventa | 6 | 4 | 2 | \$ 191 |
| | Prestación de Servicios | 10 | 4 | 6 | \$ 272 |
| | Consultoría | 3 | 1 | 2 | \$ 102 |
| | Suministro | 1 | 1 | 0 | \$ 19 |
| Total | | 175 | 18 | 156 | \$ 8.083 |

Subastas Inversas

| OBJETO | Vir/ PLIEGOS | Vir/ CONTRATADO | AHORRO |
|---|--------------|-----------------|--------|
| PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO , INCLUYE REPUESTOS ORIGINALES E INSUMOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR TRES MOTOCICLETAS Y TRES PLANTAS ELECTRICAS DE PROPIEDAD O AL SERVICIO DEL SECTOR CENTRAL DE LA 264GOBERNACION DE CUNDINAMARCA. Se presentó un único oferente, en la audiencia de adjudicación hace una mejora de oferta de \$264 a \$256.1 millones, el servicio requerido es por demanda, una vez se liquide el contrato se libera la diferencia. Adicional al descuento del 3% ofrecieron la revisión gratuita de 20 vehículos | \$561 | \$561 | |
| PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA EXPRESA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE IMPOSICIÓN Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA REMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA GOBERNACION DE CUNDINAMARCA, descuento es del 70%, aplicado a cada servicio una vez liquidado el contrato se liberara el saldo | \$605.1 | \$605.1 | |
| Total | \$1.166.1 | \$1.166.1 | |

Adjuntar los cuadros soportes de la información anteriormente solicitada por vigencias (listado de contratación desagregado)

Adjuntar las siguientes relaciones:

- Relación de procesos de contratación en curso.
- Relación de contratos en ejecución, indicando para cada uno si requieren o no liquidación
- Relación de contratos ejecutados y o terminados en proceso de liquidación
- Relación de Prorrogas y adiciones existentes.
- Relación de casos de incumplimiento del contratista y sanciones que se han impuesto indicando el valor de los recursos percibidos en razón a multas impuestas, garantías de cumplimientos, incumplimientos, entre otros. Igualmente deberá indicarse si se cumplió o no el objeto contractual.

INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS:

| NO. CONTRATO | OBJETO | CONTRATISTA | VALOR | PLAZO | MULTA | OBSERVACIONES |
|--------------|--|-----------------------------------|--------------|--------------------|---------|--|
| 071/2012 | REALIZAR ACTIVIDADES DE DESINFECCION ESPECIALIZADA PARA EL CONTROL DE MICROORGANISMOS EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA DE LA ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL | Saneambiente ASA | 9.400.000 | 1 mes | 940.000 | Multas impuestas mediante Resoluciones 055, 061 y 068 de 2012. El valor fue descontado al momento de cancelarle al contratista. |
| 012/2014 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO TOPOGRAFO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACION ACTUAL Y REAL SOBRE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA | Camilo Andrés Domínguez Hernandez | \$68.425.000 | 11 meses y 15 días | \$0. | Acta de terminación anticipada del 29/10/2014, por el no cumplimiento de los requisitos mínimos para en cuanto a la capacidad e idoneidad exigidos para el cumplimiento de la ejecución contractual. Resolución 028 de 2014. Se puso en conocimiento de los hechos a la fiscalía y procuraduría General de la Nación |

- Relación de presentación de reclamaciones, como se han resuelto y cuantas están pendientes.
- Relación discriminando PASIVOS CONTINGENTES (y el estado en que se encuentran) y PASIVOS EXIGIBLES (señalar fechas de pago y acciones adelantadas, esta información debe cruzar contra el balance financiero)

2.4.1.2. INFORMACION ESTRATEGICA.

2.4.1.2.1. dependencias del sector central y/o entidades que ejecuten contratos de obra pública, entre otros, Instituto de Concesiones y Construcciones ICCU, Empresas Públicas de Cundinamarca, etc.

Diligenciar este formato para las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015, únicamente para obra pública. **Se anexa la información de los contratos de obra pública**

2.4.1.2.2. Listados del SECOP – Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Adjuntar los listados de la contratación publicada para las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015.

2.4.2. PROCESOS JUDICIALES

2.4.2.1. INFORMACIÓN ESTRATEGICA

2.4.2.1.1. Procesos en contra del Departamento de Cundinamarca.

Reporte actual tomado del Sistema de Información Jurídica “SIPROJ”, contenido: Número y año del Proceso, Tipo de Proceso, Demandante, Despacho Actual y Estado Actual. Se adjunta listado. (Esta información la diligencia únicamente la Secretaría Jurídica) Verificar con todas las entidades.

2.4.2.1.2. Procesos interpuestos por el Departamento de Cundinamarca.

Reporte actual tomado del Sistema de Información Jurídica “SIPROJ”, Contenido: Número y año del Proceso, Tipo de Proceso, Demandado, Despacho Actual y Estado Actual. Se adjunta listado. (Esta información la diligencia únicamente la Secretaría Jurídica)

2.4.2.1.3. Reporte inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

Informe actual tomado del Sistema de Información de Personas Jurídicas "SIPEJ", contenido: ID, fecha, tipo de gestión, tipo de acción, entidad, radicado de entrada, radicado de salida, acto administrativo, profesional a cargo y observaciones. Se adjunta listado. (Esta información la diligencia únicamente la Secretaría Jurídica).

2.4.2.1.4. INFORME DE GESTION COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL.

Se adjuntan los Informes rendidos Semestralmente y el decreto departamental No. 230 de 2012. (Esta información la diligencia únicamente la Secretaría Jurídica).

2.4.2.1.5. INFORME ACCIONES DE TUTELA.

Se anexa informe de Gestión Acciones de Tutela y Decreto Departamental 271 de 2012. (Esta información la diligencia únicamente la Secretaría Jurídica).

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con el programa de gestión documental se deben gestionar los recursos necesarios para dar cumplimiento al mismo.

De acuerdo con el índice de transparencia y el índice de gobierno abierto, la Gobernación de Cundinamarca cuenta con una calificación de cero (0), por no haber creado el archivo general territorial, por lo cual se requiere inscribir un proyecto de inversión para la construcción de dicho archivo con el total de especificaciones técnicas de edificaciones destinadas a archivos.

La administración debe realizar acciones relacionadas con la entrega de la bodega de archivo calle 13 por terminación de comodato suscrito entre la Gobernación de Cundinamarca y la Fuerza Aérea, y realizar la reubicación de todos los archivos que se encuentran en esta bodega.

La reposición de los vehículos que componen el parque automotor y que apoyan comisiones al nivel central y descentralizado de la Gobernación de Cundinamarca, debido a que son modelos antiguos que en su mayoría tienen más de 8 años de uso y alto kilometraje recorrido, por esta razón generan más costos en mantenimiento y altos consumos de combustible entorpeciendo el apoyo a dichas comisiones.

En el primer trimestre de la vigencia los municipios actualizan las bases de datos para la posterior liquidación de los impuestos prediales, se recomienda programar comisiones durante el primer trimestre de cada vigencia para recoger facturas a tiempo y así lograr acogernos a los descuentos por pago oportuno en todo el Departamento.

Una de las lecciones aprendidas en relación con la gestión documental es la conveniencia de conformar un equipo de trabajo con personal calificado para que de tiempo completo intervenga los archivos de la oficina, y a la par desarrollar las actividades diarias.

Diagnóstico de los elementos de Bienes Muebles de propiedad del Departamento que se encuentren asignados a las diferentes entidades (Municipios y la Nación), con el fin de legalizar los mismos y realizar su disposición final.

Realizar seguimiento a los Bienes Inmuebles adquiridos por Empresa Inmobiliaria Cundinamarquesa a través de convenios con las diferentes secretarías, con el fin de identificar las inconsistencias presentadas en el proceso de compraventa que se han identificado a través del pago del impuesto predial realizado por parte de esta Secretaría.

Dar continuidad al proceso de avalúos y levantamientos topográficos a los bienes inmuebles de propiedad del Departamento, así como, la legalización de los mismos.

Continuar con el procedimiento de bajas del Departamento y realizar la destinación final de los elementos por tratamiento responsable de residuos, venta, enajenación a título gratuito o donación

Todo el tema relacionado con la Defensoría del Usuario, entendido como la protección de los derechos de los ciudadanos que realizan trámites y requieren de los servicios que presta la Gobernación de Cundinamarca, velando por la oportuna y adecuada atención de los requerimientos que los ciudadanos presenten, mediante el monitoreo y verificación del cumplimiento de los procedimientos adoptados.

Realización de ferias de servicios en los Municipios de Cundinamarca con el objetivo de facilitar el acceso a los servicios gubernamentales de las familias en pobreza extrema, que permite convocar a las distintas entidades públicas y

privadas y a los gobiernos locales, para que ofrezcan sus servicios de manera inmediata y en un solo lugar.

Continuar con las mejoras en los módulos del sistema de gestión documental-mercurio en lo relacionado con:

- La depuración de personas naturales y jurídicas en el sistema, creando un código único para cada una y unificando el histórico de documentos recibidos
- Incorporación diaria automática de las planillas de entrega de correspondencia
- Generación de Informes que permitan medir la trazabilidad de los documentos de acuerdo a los parámetros establecidos en los indicadores del proceso.

Continuar con el proceso de contratación para aplicación de encuestas con miras a la estandarización de la metodología a aplicar en las distintas dependencias con el objetivo de tener un resultado de medición de satisfacción para el monitoreo del mismo y tomar las acciones de mejora pertinentes.

Actualización en el SGD de las bases de datos de proveedores, fundamentales en la radicación de correspondencia para su correcto direccionamiento

Fortalecer la planta de la Dirección de Atención al Ciudadano, especialmente con profesionales en áreas del Derecho e Ingeniería Industrial, por temas de defensoría del usuario y estadísticos. Igualmente el personal técnico y administrativo el cual debe contar con las actitudes y aptitudes necesarias para atención al usuario

FIRMA
SANDRA JEANNETTE FAURA VARGAS
Secretaria General

Proyectado por: Patricia Pulido Gerente