

INFORME DE GESTIÓN 2020 - 2023

“CUNDINAMARCA, ¡REGIÓN QUE PROGRESA!”

SECRETARÍA PRIVADA
Carlos Guillermo Granados Palacio
Secretario de Despacho

Contenido

Introducción	3
Datos Generales de la Entidad	4
Gestión Misional de la Entidad	5

Introducción

La Secretaría Privada tiene como misión "Prestar el apoyo técnico y administrativo inmediato al Gobernador con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos departamentales a él atribuidos por la Constitución y las Leyes". El quehacer de esta Secretaría facilita y acompaña los servicios administrativos y logísticos del Despacho del Gobernador alineado al Plan de Desarrollo Cundinamarca ¡Región que Progresa!

Uno de los objetivos principales de la gestión diaria es coordinar la agenda del Gobernador la cual está orientada a tareas como: la atención telefónica y personal cuando se requiera. En cuanto a la correspondencia que es enviada al señor Gobernador, es analizada y direccionada para garantizar su adecuada orientación y distribución, de acuerdo con la necesidad o lo solicitado por los ciudadanos o entidades de control y este proceso finaliza con el respectivo seguimiento a las peticiones que son recibidas. Dentro del proceso de la correspondencia recibida se encuentran las invitaciones, las cuales son verificadas frente a los compromisos del Gobernador para determinar su posible asistencia y en caso de que sea necesario realizar la confirmación o excusa respectiva, dentro de los tiempos oportunos para cada una de las mismas.

El presente informe se elabora desde las funciones establecidas, por esta razón a continuación se presentan los resultados obtenidos en el cuatrienio:

Datos Generales de la Entidad

ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA

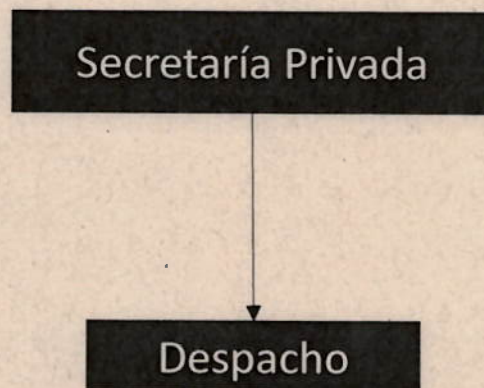
SECRETARÍA PRIVADA	
NOMBRE DEL TITULAR	
CARLOS GUILLERMO GRANADOS PALACIO	
CÉDULA DE TITULAR	
79628568	
CARGO	
SECRETARIO PRIVADO	
INICIO PERIODO DE GESTIÓN	FIN PERIODO DE GESTIÓN
Enero 02 2020	Diciembre 31 2023

Contexto Organizacional

MISIÓN

Es misión de la Secretaría Privada prestar el apoyo técnico y administrativo inmediato al Gobernador con el propósito de contribuir a la efectiva conducción de los asuntos departamentales a él atribuidos por la Constitución y las Leyes.

ORGANIGRAMA



OBJETIVOS

NÚMERO DE OBJETIVO	OBJETIVO	FUENTE
01	Garantizar que los servicios administrativos y logísticos que requiera el Despacho del Gobernador se brinden de manera adecuada y oportuna.	DECRETO 510 DE 2022 TÍTULO III CAPITULO III ARTICULO 14
02	Propender por la seguridad e integridad del Gobernador de Cundinamarca, coordinando los requerimientos y las acciones necesarias para tal fin.	DECRETO 510 DE 2022 TÍTULO III CAPITULO III ARTICULO 14

Gestión Misional de la Entidad

Gestión por funciones esenciales

Las funciones a continuación descritas para el central sector se encuentran contempladas dentro del Decreto Ordenanza No. 510 de Diciembre 26 del 2022 – Capítulo 3 – Artículo 15

Nombre de la función esencial:

Coordinar con las dependencias del sector central y descentralizado de la Administración departamental, la atención oportuna a temas específicos que requiera el Gobernador.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función:

Se recibieron 3423 llamadas telefónicas y 3632 usuarios enfocados a consultas y peticiones.

Logro

Garantizar el trámite y el seguimiento y la atención oportuna de los temas específicos que requiera el Gobernador.

Reto

Coordinar con las dependencias del sector central y descentralizado de la Administración departamental, la atención oportuna a temas específicos que requiera el Gobernador.

Nombre de la función esencial:

Mantener actualizada la documentación e información de los asuntos que requiera la atención directa del Gobernador.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función:

Se brindó atención, trámite y seguimiento a 3892 documentos que requirieron la atención directa del Gobernador.

Logro

Coordinar la atención, trámite y seguimiento de los documentos y/o asuntos que requieran la atención directa del Gobernador.

Reto

Garantizar el trámite y el seguimiento de los documentos y/o asuntos que requieran la atención directa del Gobernador.

Nombre de la función esencial:

Coordinar la elaboración y seguimiento de la agenda del Gobernador, así como dirigir las actividades que se requieran para el cumplimiento de esta.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función:

Se coordinó la atención de 4413 citas, esto incluye solicitud, análisis de la prioridad, asignación, llamadas de confirmación y seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las mismas.

Logro

Coordinar y brindar atención y seguimiento oportuno a las actividades incluidas en la agenda del Gobernador.

Reto

Coordinar la atención de las citas y/o actividades de la agenda de gobierno.

Nombre de la función esencial:

Administrar y direccionar la correspondencia dirigida al Gobernador, y hacer seguimiento a su respuesta, de acuerdo con las normas legales.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función:

Se administró a través del Sistema de Gestión Documental 4502 solicitudes, las cuales fueron direccionadas a las dependencias de acuerdo al tema de las mismas, realizando el seguimiento.

Logro

Administrar y direccionar todas las solicitudes dirigidas al señor Gobernador con su respectivo seguimiento

Reto

Administrar al 100% la correspondencia dirigida al señor Gobernador

Nombre de la función esencial:

Coordinar los requerimientos y acciones orientados a la seguridad e integridad del Gobernador.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función:

Se coordinó los requerimientos y elementos para garantizar la seguridad del señor Gobernador.

Logro

Se cumplió con el trámite de los requerimientos y elementos para el señor Gobernador al 100%

Reto

Tramitar los requerimientos y elementos para la seguridad del señor Gobernador

Nombre de la función esencial:

Coordinar y dirigir las acciones que se requieran para la ejecución de los Consejos de Gobierno, llevando las correspondientes actas.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función:

Se coordinaron 49 Consejos de Gobierno, convocados por el señor Gobernador, incluidas todas las acciones que requirieron para la organización de los mismos. Adicionalmente se elaboraron las respectivas actas.

Logro

Garantizar el cumplimiento de las normas que establecen la realización de los Consejos de Gobierno.

Reto

Convocar, verificar el quórum, el registro y la elaboración de las actas y certificaciones derivadas de la realización de los Consejos de Gobierno.

Nombre de la función esencial:

Coordinar los servicios administrativos y logísticos que requieran el Despacho del Gobernador.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función:

Se coordinó la atención oportuna de los servicios administrativos y logísticos requeridos por el Despacho del Gobernador

Logro

Coordinar los servicios administrativos y logísticos que requieran el Despacho del Gobernador.

Reto

Coordinar los servicios administrativos y logísticos del Despacho del Gobernador al 100%

Nombre de la función esencial:

Mantener actualizados los sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los procesos del Despacho del Gobernador, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — TIC.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función:

Se coordinó con la Secretaría TIC capacitaciones para la actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental Mercurio con el fin de garantizar la confiabilidad de las comunicaciones del Despacho del Gobernador.

Logro

Garantizar la agilidad y confiabilidad en los procesos del Despacho del Gobernador, en coordinación con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — TIC, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental Mercurio

Reto

Garantizar el correcto uso del Sistema de Gestión Documental Mercurio

Nombre de la función esencial:

Realizar el seguimiento a las tareas y compromisos pactados entre el Gobernador y los alcaldes municipales del departamento de Cundinamarca.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función:

Se creó la Aplicación web PROGRESO AL 100, en esta aplicación se efectuó el seguimiento de cada una de las tareas adquiridas por el Gobernador en los 116 municipios. A la fecha se ha realizado el 50% del avance de las mismas.

Logro

En el inicio de la administración se estableció que para garantizar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el señor Gobernador era necesario implementar una herramienta tecnológica.

Reto

Diseñar e implementar la Aplicación web PROGRESO.

Nombre de la función esencial:

Establecer canales de comunicación entre el Gobernador, los alcaldes municipales del departamento de Cundinamarca y demás entidades nacionales y departamentales, con el ánimo de garantizar la coordinación efectiva entre estos.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función:

Se habilitaron canales de comunicación tales, como WhatsApp, para recibir directamente las peticiones de las Alcaldías y comunidad en general. Se recibió por este medio 3754 chats, los cuales fueron atendidos y direccionados a las diferentes entidades del departamento.

Logro

En el inicio de la administración se estableció que para brindar una comunicación efectiva entre el Gobernador y los alcaldes municipales del departamento y las demás entidades nacionales y departamentales, era necesario crear un canal directo de comunicación.

Reto

Se habilitó el número 3232923868 el cual está publicado en la página Web de la Gobernación de Cundinamarca y es administrado por la Secretaría Privada

Gestión de recursos

Recursos financieros

A continuación, encontrara el detalle de los recursos humanos utilizados durante el periodo 2020-2023.

Recursos humanos

NÚMERO DE PROVISIONALES	NÚMERO DE CARRERA	NÚMERO LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	RESUMEN DE LA GESTIÓN FINANCIERA	TOTAL_ELECCION_PÓPULAR	NUMERO_TOTAL_TRAB	TOTAL_TRAB_OFICIALES	DESCRIPCIÓN
7	7	2		0	16		Información de Funcionarios del Nivel Central Gobernación de Cundinamarca - Planta al 30-11-2023 Sistema KACTUS-HCM

CORTE	TIPO DE CARGO	NUMERO TOTAL DE CARGOS	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES	TOTAL
December 31, 2019	CARRERA	18	18	0	18
December 31, 2019	ELECCIÓN POPULAR	0	0	0	0
December 31, 2019	LIBRE NOMBRAMIENTO	3	0	3	3
December 31, 2019	PROVISIONAL	0	0	0	0
November 29, 2023	CARRERA	16	14	2	16
November 29, 2023	ELECCIÓN POPULAR	0	0	0	0
November 29, 2023	LIBRE NOMBRAMIENTO	3	2	1	3
November 29, 2023	PROVISIONAL	0	0	0	0
November 29, 2023	TRABAJADOR OFICIAL	0	0	0	0

Gestión Documental

RESUMEN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN, INVENTARIOS Y TRANSFERENCIA

DESCRIPCIÓN

Las TRD correspondientes a esta Secretaría de la vigencia 2023, tienen el manejo documental de actas de consejo de gobierno, agenda del gobernador, circulares, consecutivo de las comunicaciones oficiales.

Reporte de archivos de gestión pendientes por transferir al archivo central

Pendiente por transferir los años 2021 y 2022, lo anterior teniendo en cuenta los tiempos de la TRD.

Articulación Institucional

A continuación, podrá encontrar las diferentes juntas directivas, mesas de participación y comités a en los cuales participa. Además, podrá encontrar la calidad en la que asiste a cada una de estas y si hay alertas u observaciones en cada una de ellas

TIPO DE ASISTENCIA	NOMBRE DE LA INSTANCIA	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA	PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES	ALERTAS IDENTIFICADAS
INSTANCIAS EN LOS QUE ACTUALMENTE TIENE DELEGADOS EN RECURSO HUMANO DE SU ENTIDAD					
INSTANCIAS EN LAS QUE TIENE LA DELEGACIÓN DEL SR GOBERNADOR	CONSEJO DIRECTIVO DE IDACO	281 de Agosto 22 de 2022	Decreto Ordenanzal 252 de 2016 - Art. 8	Decreto Ordenanzal 252 de 2016 - Art. 12.	No Aplica
INSTANCIAS EN LAS QUE TIENE LA DELEGACIÓN DEL SR GOBERNADOR	Comité de Contratación	Decreto No. 282 de Agosto 22 de 2022	Decreto Departamental 0015 de 2017 Art. 5	Decreto Departamental 0015 de 2017 Art. 5	No aplica
INSTANCIAS EN LAS QUE TIENE LA DELEGACIÓN DEL SR GOBERNADOR	MESA DE CONCERTACIÓN DE LOS PUEBLOS Y ORGANIZACIONES INDIGENAS DE CUNDINAMARCA	Decreto de Delegación No. 245 de Agosto 30 de 2023	Decreto 144 del 2023 - Art 2	Decreto 144 del 2023 - Art. 8 No. 3 Se harán por lo menos una vez al mes	

Informes a cargo de la entidad

TIPO_INFORME	NOMBRE DEL INFORME	DEPENDENCIA QUE REPORTA	ENTIDAD A LA QUE SE REPORTA	PERIODICIDAD DEL INFORME	FECHA DE PRESENTACIÓN	LINK O DIRECCIÓN DONDE SE REPORTA
Interno	Informe de Gestión		Secretaría de Planeación	Anual		Correo electrónico

Fecha de elaboración: Diciembre 27 de 2023

Carlos Guillermo Granados Palacio
Secretario Privado