

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-137
	INFORME EJECUTIVO DE GESTION NIVEL DIRECTIVO	Versión: 01
		Fecha: 24/04/2019


I. DATOS GENERALES	
NOMBRE Y APELLIDOS:	EVELIA ESCOBAR PERDIGON
CÉDULA:	39.665.056
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO DEL DESPACHO
CÓDIGO Y GRADO:	CODIGO 020 GRADO 11
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL
FECHA DE EGRESO:	31 DE DICIEMBRE DE 2023
NOMBRE DE QUIEN RECIBE:	

2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CARGO
<p>En atención al informe individual de empalme de la Secretaría General, esta información reposa en los numerales 1. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA y 2. CONTEXTO ORGANIZACIONAL página No. 01-02.</p> <p>Documento que forma parte integral del informe.</p>

3. ESTADO INICIAL
<p>De conformidad con el Decreto Ordenanzal 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120 la Secretaría General tiene a su cargo las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental.

 Gobernación de CUNDINAMARCA	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-137
	INFORME EJECUTIVO DE GESTION NIVEL DIRECTIVO	Versión: 01
		Fecha: 24/04/2019

2. Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación, control y acceso a los documentos públicos.
3. Asesorar a las instancias archivísticas, entidades descentralizadas y municipios en el desarrollo de la política archivística y en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con sus competencias.
4. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del Departamento para garantizar la eficacia de la gestión archivística, la conservación del patrimonio documental de Cundinamarca, así como coordinar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos.
5. Definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo General para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental del Departamento de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen.
6. Administrar el Archivo Central, implementando estrategias y mecanismos de actualización, conservación, recuperación y vigilancia, orientadas a facilitar el acceso de los ciudadanos, a la documentación del Sector Central del Departamento y definir las pautas para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera.
7. Garantizar la oportuna publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración departamental y los que legalmente deban publicarse, así como administrar la memoria bibliográfica del Departamento.
8. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Departamento, garantizando que los mismos se encuentren debidamente legalizados, asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
9. Asegurar la implementación del modelo de servicio al ciudadano de acuerdo con los lineamientos de orden nacional y sectorial, así como los estándares de calidad establecidos por la administración departamental.
10. Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del modelo de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano establecidos en el Conpes 3785 y sus posteriores actualizaciones.
11. Asegurar la formulación, implementación y articulación de la política pública de atención al ciudadano con las entidades del sector central y descentralizado de la Gobernación, así como promover su adopción en los municipios de su jurisdicción.
12. Establecer e implementar los mecanismos de seguimiento y cumplimiento que permitan atender de manera coordinada los procesos desarrollados por la Secretaría General.
13. Proferir las decisiones en primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.

 Gobernación de CUNDINAMARCA	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-137
	INFORME EJECUTIVO DE GESTION NIVEL DIRECTIVO	Versión: 01
		Fecha: 24/04/2019

Vale la pena precisar, que la argumentación y soportes dentro del cuatrienio correspondientes a cada una de las obligaciones citadas anteriormente se encuentran en el informe individual de empalme páginas No. 3-82.

4. PRINCIPALES LOGROS

De conformidad con el informe individual de empalme, los logros se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- Logros correspondientes a las metas del plan de desarrollo. Páginas 3-82
- Logros correspondientes a las funciones de la Secretaría General. Páginas 3-82


Documento que forma parte integral del informe.

5. DIFICULTADES

De conformidad con el informe individual de empalme, los retos desarrollados durante el cuatrienio se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

- Retos correspondientes a las metas del plan de desarrollo. Páginas 3-82.
- Retos correspondientes a las funciones de la Secretaría General. Páginas 3-82.

Documento que forma parte integral del informe.

	GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO	Código: A-GTH-FR-137
	INFORME EJECUTIVO DE GESTION NIVEL DIRECTIVO	Versión: 01
		Fecha: 24/04/2019

6. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

De conformidad con el informe individual de empalme de la Secretaría general este ítem se encuentra desglosado en el literal 17 SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES GENERALES páginas 100-104.

Documento que forma parte integral del informe.

7. TEMAS POR RESOLVER DE FORMA INMEDIATA

De conformidad con el informe individual de empalme de la Secretaría General este ítem se encuentra desglosado en el literal 16 TEMAS SOBRE LOS CUALES DEBEN DARSE PRIORIDAD A CORTO PLAZO (DURANTE LOS PRIMEROS 100 DÍAS) PARA MITIGAR CUALQUIER AFECTACIÓN AL SERVICIO y el anexo en Excel que forma parte integral del informe.

Documento que forma parte integral del informe.

8. DOCUMENTOS ENTREGADOS

Listado de Documentos entregados:

- Informe individual de empalme.
- Anexos en USB

9. RELACIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

De conformidad con el informe individual de empalme de la Secretaría General este ítem se encuentra desarrollado en el numeral 3. GESTIÓN POR SECRETARIA O ENTIDAD debidamente justificado con sus logros, retos y sugerencias.

Documento que forma parte integral del informe.

10. ACTIVIDADES PENDIENTES

ACTIVIDADES (mencionar las actividades pendientes por desarrollar o elaborar)	ESTADO ACTUAL
Estas actividades reposan en el ítem No. 15 TEMAS SOBRE LOS CUALES DEBEN DARSE PRIORIDAD A CORTO PLAZO y anexo del informe individual de la Secretaría General.	Estas actividades reposan en el ítem No. 15 TEMAS SOBRE LOS CUALES DEBEN DARSE PRIORIDAD A CORTO PLAZO y anexo del informe individual de la Secretaría General.

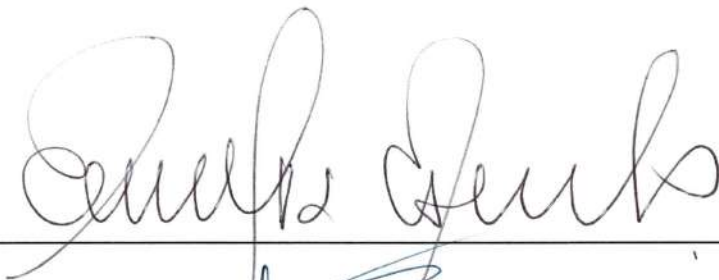
11. ESTADO DE LOS CONTRATOS EN SUPERVISIÓN

- Relación de los contratos en ejecución y los que se encuentren pendientes de liquidación detallando:
- Avance en cronograma
- Avance en presupuesto
- Obligaciones cumplidas por el contratista
- Actividades pendientes y/o por ejecutar por parte del Contratante y/o el contratista.

12. FIRMA DE LOS INTERVINIENTES

QUÍEN ENTREGA:

(Nombre, firma y cédula)



QUÍEN RECIBE:

(Nombre, firma y cédula)

Nicolás García Bustos
c.c. 81.715.290



INFORME DE EMPALME INDIVIDUAL

ENTIDAD

SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

Es misión de la Secretaría General planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos requeridos; administrar el programa Gestión Documental así como organizar y coordinar la atención al usuario, del sector central del Departamento, buscando a través de cada una de sus dependencias la gestión ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la gestión del cumplimiento para la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana y la apropiación de las técnicas modernas de la administración.

URL ORGANIGRAMA

<https://cundinamarca-map.maps.arcgis.com/sharing/rest/content/items/4cf7906e16254e9998c2d5fdd3da964c/data>

URL AVANCE VIGENCIA

<https://cundinamarca-map.maps.arcgis.com/sharing/rest/content/items/450fccbea4ca49a8a4f4babe630ee966/data>

URL AVANCE CUATRENIO

<https://cundinamarca-map.maps.arcgis.com/sharing/rest/content/items/e2c2c088eda548108243311d287ee4dc/data>

TIPO

CENTRALIZADA

1. DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA

TITULARES

NÚMERO DE ENTIDAD

1103

A. Entidad a la que representa:

Secretaría General

B. Nombre del titular:

Evelia Escobar Perdigón

C. Cédula del titular:

39.665.056

D. Cargo:

Secretaría de Despacho - Código 020- Grado 11, del Despacho del Secretario- Secretaría General.

2. CONTEXTO ORGANIZACIONAL

2.1 Misión de la Secretaría o entidad

Es misión de la Secretaría General planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, documentales, materiales y tecnológicos; prestar los servicios administrativos requeridos; administrar el programa Gestión Documental así como organizar y coordinar la atención al usuario, del sector central del Departamento, buscando a través de cada una de sus dependencias la gestión ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la gestión del cumplimiento para la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana y la apropiación de las técnicas modernas de la administración.

2.2 Objetivos de la Secretaría o entidad

NÚMERO DE OBJETIVO	OBJETIVO	FUENTE
01	Garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de los servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración Departamental, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan Departamental de Desarrollo.	DECRETO 510 DE 2022 TÍTULO V CAPITULO VIII ARTICULO 119
02	Propender por la adecuada planificación, conservación, administración y manejo de la producción documental institucional y material bibliográfico y publicaciones que genera la Administración Departamental.	DECRETO 510 DE 2022 TÍTULO V CAPITULO VIII ARTICULO 119.
03	Garantizar la adecuada administración y manejo de los bienes propiedad del Departamento y su oportuno e idóneo aseguramiento e incorporación en el inventario actualizado.	DECRETO 510 DE 2022 TÍTULO V CAPITULO VIII ARTICULO 119
04	Trazar los lineamientos para la atención al ciudadano, organizar y orientar el sistema que permita el trámite o servicio a los requerimientos que alleguen a la Administración Departamental incluida la desconcentración del servicio, realizando la evaluación y seguimiento general sobre esta materia.	DECRETO 510 DE 2022 TÍTULO V CAPITULO VIII ARTICULO 119.

2.3 Organigrama

<https://cundinamarca-map.maps.arcgis.com/sharing/rest/content/items/4cf7906e16254e9998c2d5fdd3da964c/data>.

3. GESTIÓN MISIONAL POR SECRETARÍA O ENTIDAD

La gestión misional de la entidad se evaluará a partir de tres componentes:

- A) Gestión por temas estratégicos;
- B) Gestión por metas del PDD;
- C) Gestión por funciones esenciales.

En cada uno de estos se describirán las acciones realizadas en el cuatrienio, indicando la descripción, los logros, las sugerencias y/o recomendaciones y actividades relevantes que deberán tener en cuenta la siguiente administración.

3.1 Gestión por temas estratégicos

3.1.1 Nombre del tema estratégico

Destrucción, Desintegración y Chatarrización de vehículos

3.1.2 Descripción del tema estratégico

La Secretaría General desde el Almacén General de la Dirección de Bienes e Inventarios adelantó la estructuración, desarrollo y ejecución del proceso de contratación para la destrucción, desintegración, chatarrización de los vehículos resultantes de las bajas y de la no aceptación de éstos en las enajenaciones a título gratuito, incluyendo documentación requerida, transporte, certificaciones y cancelaciones de matrículas, en estado de inutilización, inservible u obsoleto, pertenecientes al Departamento de Cundinamarca.

3.1.3 Logros obtenidos del tema estratégico

Resultado de este proceso se logró mejorar y fortalecer la salud ambiental a través de acciones que permitieron optimizar la relación causa-efecto entre el parque automotor y el estado actual de los componentes del medio ambiente, con ello promover la prevención y control de la contaminación del aire, así como también se logró la limpieza y organización y optimización de las instalaciones de 123 donde permanecían los 110 vehículos automotores a los cuales se les realizó este proceso.

Uno de los logros más significativos de este proceso fue el ahorro económico que obtuvo el Departamento, debido a los costos derivados de los requisitos y documentación necesaria para llevar a cabo el proceso de desintegración física de los vehículos (destrucción de todos los elementos y componentes del automotor, hasta convertirlos en chatarra). Para lo cual, se estima un valor por las **110** motos de **(\$18.597.773,70)** en la documentación que se requiere por cada uno de los vehículos. Lo anterior, teniendo en cuenta la obligación específica N° 01 del contrato celebrado *"Asumir los costos asociados a la ejecución del contrato, tales como, transporte, fletes, impuestos, levantamiento de la documentación solicitada y necesaria para llevar a cabo el proceso Asumir los costos asociados a la ejecución del contrato, tales como, transporte, fletes, impuestos, levantamiento de la documentación solicitada y necesaria para llevar a cabo el proceso"*.

3.1.4 Alianzas y/o convenios del tema estratégico



Contrato No. SG-CMC-835-2022 celebrado entre El Departamento de Cundinamarca – Secretaría General y la Desintegradora Ecológica de Colombia SAS, cuyo objeto es "La prestación del servicio de destrucción, desintegración, chatarrización de los vehículos resultantes de las bajas del departamento de Cundinamarca.

3.1.5 Recursos del tema estratégico

El valor de este contrato fue de cero pesos \$0 m/cte.

3.1.6 Sugerencias y/o recomendaciones del tema estratégico

Se recomienda continuar con este proceso teniendo en cuenta los logros y beneficios obtenidos y mencionados anteriormente, es de resaltar la importancia de esta depuración física y contable.

3.1.7 Asuntos pendientes por resolver de forma inmediata (100 días) del tema estratégico

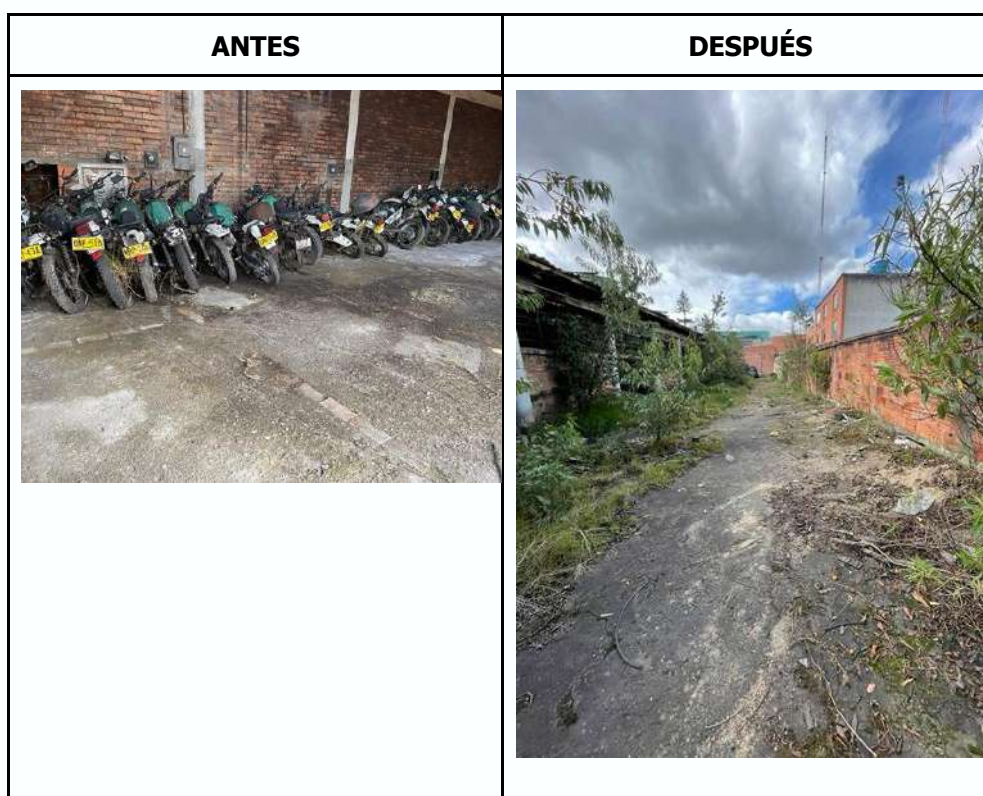
Contrato en ejecución

3.1.8 Actividades pendientes para resolver de forma inmediata (100 días)

Contrato en ejecución

3.1.9 Actividades pendientes por resolver no inmediata pero necesaria

Contrato en ejecución





3.1.2 Nombre del tema estratégico

Proceso de enajenación de los bienes muebles en desuso a través de subasta pública con el BANCO POPULAR S.A, contrato No. SG-CD-445-2021 celebrado entre el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL y el BANCO POPULAR S.A.

3.1.2.1 Descripción del tema estratégico

Se suscribió Contrato No. SG-CD-445-2021 celebrado entre el BANCO POPULAR S.A. y el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL cuyo objeto fue *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTERMEDIARIO COMERCIAL CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS, INSERVIBLES Y/O EN DESUSO QUE NO SE REQUIEREN PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA POR EL SISTEMA DE MARTILLO"*, de conformidad con la autorización otorgada mediante Ordenanza No. 15 del 3 de Septiembre de 2020 y prorrogada mediante Ordenanza No. 063 del 03 de Septiembre, convirtiéndose en uno de los logros más importantes de la Secretaría General.

3.1.2.2 Logros obtenidos del tema estratégico

A través de la Dirección de Servicios Administrativos y la Dirección de Bienes e Inventarios, donde el proceso de subasta pública por el sistema de martillo del Banco Popular, recaudó la suma a 29 de diciembre de 2023 la suma de **Mil setecientos cincuenta y seis ochocientos cincuenta y un mil ciento cuarenta y cuatro pesos (\$1.756.851.144) m/cte**, de acuerdo al siguiente detalle, los cuales serán utilizados en renovación del parque automotor así:

RESUMEN PROCESO DE SUBASTA PÚBLICA						
ÍTEM	CANTIDAD INICIAL	CANTIDAD VENDIDA	PRECIO SUGERIDO DE MARTILLO, BASE DE VENTA	PRECIO DE VENTA	PAGO EFECTUADO POR EL BANCO POPULAR MENOS DESCUENTOS	INCREMENTO EN VENTA DEL PRECIO BASE
MOBILIARIO y CARPAS	1364 APROX Y 24 CARPAS	1364 APROX Y 24 CARPAS	6.000.000	6.000.000	5.431.775	40%
VEHÍCULOS	101					
PRIMERA SUBASTA		24	392.200.000	549.550.000	502.130.297	
SEGUNDA SUBASTA		1	13.800.000	25.800.000	23.152.200	87%
TERCERA SUBASTA		14	115.400.000	254.900.000	231.560.459	112%
CUARTA SUBASTA		19	196.600.000	232.510.000	212.079.956	18%
QUINTA SUBASTA		14	186.427.000	270.240.000	247.016.843	45%
SEXTA SUBASTA		2	21.700.000	21.700.000	19.853.908	0%
SEPTIMA SUBASTA		2	19.600.000	19.600.000	17.851.418	0%
OCTAVA SUBASTA		2	18.480.000	18.480.000	16.612.812	0%
NOVENA SUBASTA		18	239.600.000	468.600.000	428.081.479	96%
DECIMA SUBASTA		2	17.600.000	17.600.000	17.377.758	0%
ONCEAVA SUBASTA		2	28.000.000	32.000.000	29.150.609	14%
DOCEAVA SUBASTA		1	6.400.000	6.600.000	5.833.684	3%
TRECEAVA SUBATA		1	800.000	800.000	NO HAN CONSIGNADO	0%
TOTAL CANTIDAD VEHICULOS VENDIDOS		101	TOTAL PAGO EFECTUADO MENOS DESCUENTOS		1.756.133.198	

De lo anterior, se obtuvo un incremento del precio base de venta y el valor final de venta de un **25%** que corresponde a **TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$349.927.018)**.

Vale la pena mencionar que, del total de los recursos recaudados, le fue adicionado en la vigencia 2023 a la Secretaria General, la suma de **MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$1.435.631.680)** por este concepto y **DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$284.827.455)** por las devoluciones de siniestros realizados por la aseguradora para un total de **MIL SETECIENTOS VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$1.720.459.135)**, recursos con los cuales se adquirieron **SEIS (6)** vehículos que harán parte de la flota al servicio de la Gobernación de Cundinamarca.

3.1.2.3 Alianzas y/o convenios del tema estratégico

Contrato No. SG-CD-445-2021 celebrado entre el BANCO POPULAR S.A. y el DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA – SECRETARÍA GENERAL cuyo objeto fue *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INTERMEDIARIO COMERCIAL CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES OBSOLETOS, INSERVIBLES Y/O EN DESUSO QUE NO SE REQUIEREN PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA POR EL SISTEMA DE MARTILLO"*,

3.1.2.4 Recursos del tema estratégico

En el Contrato No. SG-CD-445-2021, cláusula No 02 Obligaciones específicas del contrato Obligación No. 20 indica: *"Realizar el pago al, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA, de los bienes adjudicados, dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la cancelación del saldo por parte del*

comprador, descontando la comisión convenida, (el IVA sobre la comisión y costos de publicidad)”.

3.1.2.5 Sugerencias y/o recomendaciones del tema estratégico

Como resultado de los bienes obsoletos e inservibles autorizados por el comité de bajas, se recomienda y/o sugiere solicitar a la Asamblea Departamental la autorización para continuar con el proceso, ya que se encuentra con fecha de aprobación hasta diciembre 2023, de igual forma continuar con el desarrollo de procesos contractuales para enajenación de estos, por el sistema martillo a través de subasta pública. Así mismo y mediante la suscripción del contrato martillo se busca renovar el parque automotor de la entidad apoyándose con la enajenación de vehículos a través de subasta pública por el proceso martillo.

3.1.2.7 Asuntos pendientes por resolver de forma inmediata (100 días) del tema estratégico

En cuanto a la enajenación de vehículos se han realizado los siguientes trámites:

RESUMEN DE TRÁMITES	
TOTAL VEHÍCULOS SUBASTADOS	100 VEHÍCULOS
TRASPASOS PENDIENTE	8
TRASPASOS REALIZADOS	92

Los anteriores traspasos que se encuentran pendientes corresponden a los siguientes trámites:

Al presente documento se adjunta el **Anexo 1** que corresponde al Archivo tipo Word denominado, Informe proceso de Enajenación

3.1.2.8 Archivo adjuntos (opcional)

Al presente documento se adjunta el **Anexo 1** que corresponde al Archivo tipo Word denominado, Informe proceso de Enajenación.

3.1.3 Nombre del tema estratégico

Desarrollo de la App Verificar para la Administración y control del parque automotor Gobernación de Cundinamarca.

3.1.3.1 Descripción del tema estratégico

Se llevó a cabo el desarrollo de una Aplicación Web que permite implementar un sistema de información, control y seguimiento del parque automotor activo de propiedad del Departamento o por los que sea legalmente responsable, optimizando el tiempo y el uso de los recursos, con el fin de que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones mecánicas para la prestación del servicio y así garantizar la seguridad y salud en el trabajo de los actores viales del Departamento, como también el cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Control, proceso de Gestión de los recursos físicos, procedimiento de administración y control del parque automotor y plan estratégico de seguridad vial.

3.1.3.2 Logros obtenidos del tema estratégico

Con la implementación de la App se logró tener un control más efectivo y oportuno de los vehículos propiedad del parque automotor, logrando en cumplimiento y desarrollo del 100% de la solución tecnológica para lo proyectado en la vigencia 2022. **Anexo 2.** Manual

Las preinspecciones se realizaban a partir de un formato físico el cual era diligenciado por los conductores y entregado en la sede central de la Gobernación. A partir de lo anterior, se estructuró la App VerifiCAR la cual permite realizar las preinspecciones vehiculares de manera digital en cualquier parte del territorio Cundinamarqués, mejorando la calidad del proceso, disminuyendo recursos como papel, combustible y tiempo de desplazamiento de los conductores.

Con la App VerifiCAR se han obtenido grandes resultados como el ahorro de 44.306 Km de recorrido, 886 horas en tiempo de viaje, 1353 alerta de mantenimiento oportuno, 8,6 toneladas de dióxido de carbono evitado y así mismo la realización oportuna de aproximadamente 1401 comisiones.

Link: verificar-cundinamarca-map.hub.arcgis.com

3.1.3.3 Alianzas y/o convenios del tema estratégico

N/A

3.1.3.4 Recursos del tema estratégico

Tabla Recursos Desarrollo APP Verificar

Modelo de contratación y No de contrato	Objeto contractual	Valor	Tercero
Contrato de prestación de servicios SG-CPS-546-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA EN LA NUBE QUE PERMITA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	\$51.200.000	ANGELICA VARGAS CHAVARRO
Contrato de prestación de servicios SG-CPS-582-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ESTRUCTURAR LOS SERVICIOS Y ESTABLECER REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE UNA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA EN LA NUBE QUE PERMITA IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	\$43.306.658	SINDY VANESSA RIVERA SANCHEZ

Fuente: Dirección de Servicios Administrativa

3.1.3.5 Sugerencias y/o recomendaciones del tema estratégico

Se recomienda continuar con la actualización y uso adecuado de la APP VerifiCAR teniendo en cuenta los logros y beneficios obtenidos y mencionados anteriormente.

Figura. Visualización App Verificar Administración y control del parque automotor Gobernación de Cundinamarca.



Fuente: Elaboración de la Dirección de Servicios Administrativos.

Archivo adjuntos

Anexo 3 – Informe Administración Parque Automotor y PESV

Anexo 2. Manual

3.1.4 Nombre del tema estratégico

Apoyo en la organización y entrega de vacunas por SARS-CoV-2.

3.1.4.1 Descripción del tema estratégico

Desde la Secretaría General, se brindó apoyo transversal para dar cumplimiento al Plan Departamental de Vacunación contra el SARS-CoV 2.

3.1.4.2 Logros obtenidos del tema estratégico

La Secretaría General por medio de la asignación de un equipo humano (conductores) y vehículos que conforman el parque automotor del Departamento, aunado al apoyo de las demás Secretarías, el Fondo de Pensiones, Licorera, Lotería, Beneficencia, Corporación Social, Empresas Públicas, IDECUT, IDACO, INDEPORTES, entidades del nivel Departamental, para transportar las vacunas, realizando así 1026 rutas para entrega de biológicos a los 116 municipios que componen nuestro Departamento de manera oportuna y eficiente. La entrega de estas vacunas cumplió con todos los protocolos necesarios para garantizar que los biológicos se transportarán de manera adecuada y segura, biológicos que se encuentran amparados dentro de la póliza global de todo riesgo del Departamento, con acompañamiento permanente de la Policía Nacional y en alguno caso del Ejército para cada una de las rutas realizadas.

3.1.4.3 Alianzas y/o convenios del tema estratégico

N.A.

3.1.4.4 Recursos del tema estratégico

N.A.

3.1.5 Nombre del tema estratégico

Impermeabilización e instalación de paneles solares en la pirámide de la Asamblea

3.1.5.1 Descripción del tema estratégico

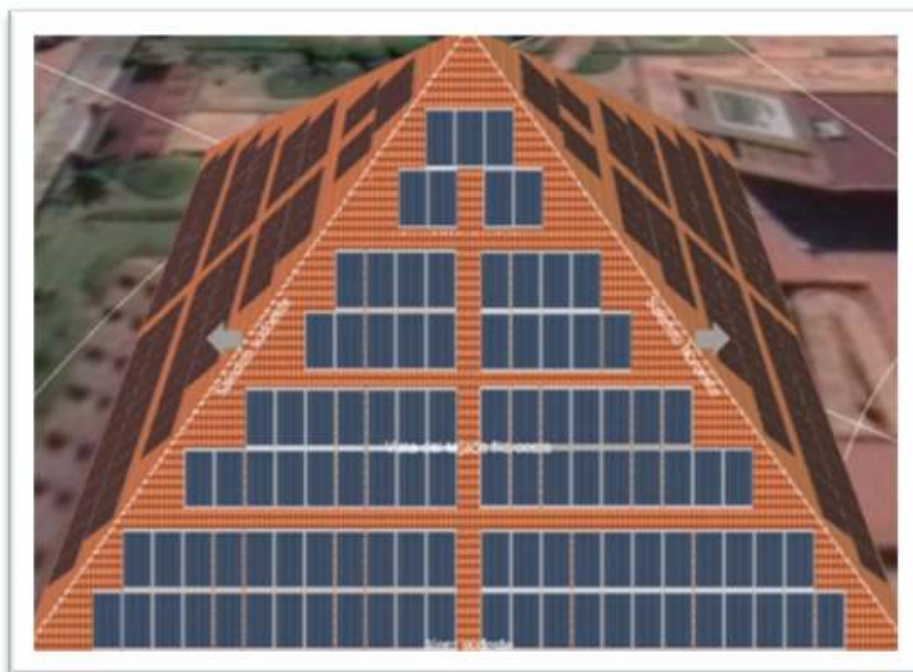
La Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, a través del procedimiento Mantenimiento sede central y sedes externas, reconoce la importancia de efectuar adecuación y mantenimiento a los bienes e inmuebles propiedad del departamento o por lo que sea legalmente responsable, es por ello, que realizó la impermeabilización e instalación de paneles solares en la pirámide de la Asamblea mediante **Contrato No. SG-CDCTI-787-2023** el cual tiene como objeto "CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA FOTOVOLTAICO EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA"

3.1.5.2 Logros obtenidos del tema estratégico

- Reducción de huella de carbono.
- Energía limpia y sostenible.

3.1.5.3 Alianzas y/o convenios del tema estratégico

Contrato No. SG-CDCTI-787-2023 el cual tiene como objeto "CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA FOTOVOLTAICO EN LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA"



3.1.6 Nombre del tema estratégico

Control de Accesos

3.1.5.1 Descripción del tema estratégico

La Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, a través del procedimiento Mantenimiento sede central y sedes externas, reconoce la importancia de efectuar adecuación y mantenimiento a los bienes e inmuebles propiedad del departamento o por lo que sea legalmente responsable con recursos de la copropiedad.

3.1.5.2 Logros obtenidos del tema estratégico

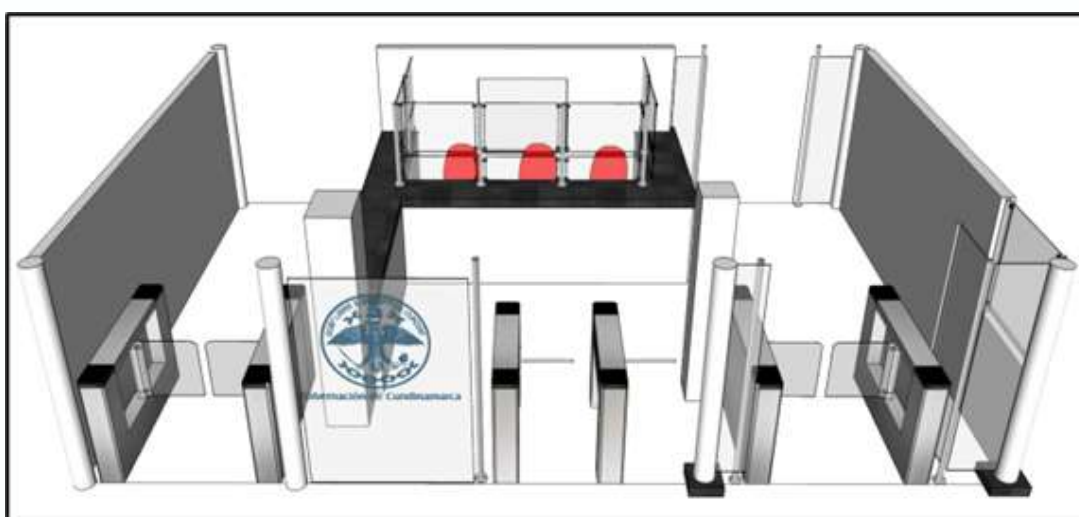
BENEFICIOS

- **CONTROL RIGUROSO** sobre el flujo de personas que ingresan y salen de las instalaciones de la Gobernación de Cundinamarca.
- **REGISTRO DETALLADO** de entrada y salidas de funcionarios, contratistas y visitantes.

- **EFICIENCIA EN LA GESTIÓN** de entrada y salidas de visitantes por medio de generación de QR, tarjeta ó lector de huella.
- **EFICIENCIA OPERATIVA** al reducir la cantidad de personal de seguridad física en las porterías.

CAPACIDAD DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

- **AUTENTICACIÓN BIOMÉTRICA** Reconocimiento facial para ingreso y salida de funcionarios y contratistas.
- **DIVERSAS CREDENCIALES DE AUTENTICACIÓN:** El sistema admite los siguientes tipos de autenticación: reconocimiento facial, tarjetas de identificación, huellas dactilares, códigos PIN.
- **CONTROL DE ACCESO DE ALTA SEGURIDAD:**Control de acceso de alta seguridad: autenticación múltiple y antirretorno, mejorando efectivamente los niveles de seguridad del acceso a la entidad.



3.2 Gestión por metas del plan de desarrollo

3.2.1 Resumen de la gestión por metas del plan de desarrollo:

Durante el cuatrienio se logró desarrollar con éxito la fase diagnóstica, que implicó adelantar una agenda institucional y territorial para recoger los insumos claves de los actores sociales e institucionales que condujo al desarrollo de una fase estratégica que comprende la consolidación de un documento de política pública.

Línea estratégica

MÁS GOBERNANZA

Número de meta de bienestar

50100602.0

Descripción meta de bienestar

Incrementar la satisfacción de los usuarios de la Gobernación de Cundinamarca

Entidad líder meta de bienestar

SECRETARÍA GENERAL

Número de meta de producto

386.0

Entiéndase líder meta de producto

SECRETARÍA GENERAL

Descripción de la meta de producto

Formular una Política Pública Departamental de Atención al Usuario

Programado físico cuatrienio

1

Ejecutado físico cuatrienio

93.20

Avance físico meta cuatrienio

93.20

Logro acumulado cuatrienio de la meta

La Secretaría General buscando mejorar significativamente los niveles de confianza en las instituciones departamentales y garantizar el goce efectivo de los derechos de los habitantes del departamento de Cundinamarca en materia de atención al usuario, se planteó como objetivo desarrollar una política pública de atención al ciudadano, logrando desarrollar con éxito la fase diagnóstica, que implicó adelantar una agenda institucional y territorial para recoger los insumos claves de los actores sociales e institucionales que condujo al desarrollo de una fase estratégica que comprende la consolidación de un documento de política pública.

Para así posteriormente recibir aprobación por parte de la Secretaría de Planeación de mencionado documento diagnóstico el cual consta de; la activación de la instancia institucional, la construcción e implementación de los 10 instrumentos aplicados en territorio, definición de los actores priorizados, la caracterización de los municipios destinados a la intervención, el análisis de la información y la construcción del árbol de problemas.

Bienes y servicios entregados

Durante el cuatrienio se logró desarrollar con éxito la fase diagnóstica, que implicó adelantar una agenda institucional y territorial para recoger los insumos claves de los actores sociales e institucionales que condujo al desarrollo de una fase estratégica que comprende la consolidación de un documento de política pública y la posterior aprobación por parte de la Secretaría de Planeación del documento diagnóstico el cual consta de: la activación de la instancia institucional, la construcción e implementación de los 10 instrumentos aplicados en territorio, definición de los actores priorizados, la caracterización de los municipios destinados a la intervención, el análisis de la información y la construcción del árbol de problemas.

Logros

La Dirección de Atención al Usuario, logró culminar la fase diagnóstica de la Política Pública de Atención al Usuario, a través de espacios consultivos con actores institucionales, sociales y académicos - técnicos, en las cuales se recogió información sobre la calidad y accesibilidad de la atención al usuario en el Departamento.

1. El espacio consultivo institucional se llevó a cabo por medio de reuniones con la participación de 84 alcaldías y 27 entidades del sector Central y Descentralizado de la Gobernación de Cundinamarca.

2. El espacio consultivo social se llevó a cabo en 8 provincias, a través de los municipios de Pacho, Nilo, Mosquera, Madrid, Ubalá, Cajicá, Chía, Ubaté, El Colegio y Soacha. De igual manera, durante la VII Feria Virtual de Servicios, en colaboración con El Dorado Radio y 3 emisoras regionales, se invitó a la

ciudadanía a consultar y a aportar sus opiniones sobre el documento preliminar del diagnóstico de la PPAU publicado en el portal web de la Gobernación de Cundinamarca, contado así con un alcance aproximado de 3000 personas.

3. Mediante el espacio consultivo académico - técnico se realizaron 4 entrevistas a representantes de las siguientes instituciones: Departamento Administrativo de la Función Pública, Secretaría de Mujer y Género de Cundinamarca con la participación de Natalia Gómez (experta en Política Pública Distrital de Envejecimiento y Vejez).- Ricardo Becerra (Experto en diseño universal e inclusión

RETOS

Generar la articulación con las entidades del orden central, descentralizado y territorial del Departamento, alrededor de la necesidad de formular una Política Pública Departamental de Atención al Usuario, garantizando así la participación activa de todos los actores involucrados tanto en su formulación como en su implementación.

Adelantar las fases del procedimiento de formulación de la política pública con una limitación presupuestal y su consecuente limitación en el desarrollo del cronograma establecido

En cuanto a los avances llevados a cabo durante el 2023, se logró llegar al 93 % de avance de la meta 386, con la necesidad de presentar las evidencias de la presentación del aval financiero y la sustanciación de la Política Pública ante el Consejo Departamental de Política Social –CODEPS.

Los avances de la meta, se contemplan dar cumplimiento al 100% durante el primer periodo del 2024.

OBSERVACIONES

- Priorizar recursos para la formulación e implementación de las políticas públicas de acuerdo con su misionalidad e impacto.
- Se requiere la asignación presupuestal para la implementación de la Política Pública considerando que se concertaron 3 ejes, 10 programas y 31 subprogramas con las Secretarías TIC, Prensa, Desarrollo e Inclusión Social, Mujer y Equidad de Género, Función Pública e IDACO.
- Adelantar las fases del procedimiento de formulación de la política pública con una limitación presupuestal y su consecuente limitación en el desarrollo del cronograma establecido.



Población

Se beneficia a la población en general, dentro de la formulación de la Política Pública de Atención a Usuario, se contempla el enfoque diferencial para la población con necesidades particulares y grupos de atención preferencial.

Está vinculado a algún informe sectorial o especial de empalme

SI

¿Cuál?

Informe Sectorial institucional



3.2.2 Resumen de la gestión por metas del plan de desarrollo:

Para el canal Virtual: Se crearon (2) dos Salas Virtuales como mecanismo de innovación del canal de atención virtual a disposición de los usuarios, las cuales son atendidas en tiempo real y sincronizado por parte de personal disponible en el horario habilitado para el canal presencial a través de la plataforma de comunicación denominada Meet Google.

Para el canal Presencial: Se adelantaron los ajustes razonables dentro de las instalaciones del complejo arquitectónico Gobernación de Cundinamarca fortaleciendo la accesibilidad para personas en condición de discapacidad.

Para el canal Telefónico: Se capacitó a los agentes Contact Center en el uso del sistema de gestión documental Mercurio con el de que realicen radicación en línea de las PQRSDF que requieran presentar los usuarios del departamento, además se aseguró el funcionamiento el canal telefónico y la línea de whatsapp de la Gobernación de Cundinamarca por medio del contac center. presentando servicio de manera oportuna en cada una de las solicitudes lo cual nos permitió llegar a un nivel de atención del 99%.

Además, mediante la encuesta de satisfacción realizada a los usuarios, al culminar la llamada (llamada no transferida), se logró evaluar el servicio, para así ejecutar planes de mejora en caso de evidenciar baja satisfacción. Se logró posicionamiento de la imagen institucional en el territorio a través de la modernización de la imagen para el cambio de ciudadano a usuario garantizando la inclusión de todos las personas que acceden al canal presencial, mientras que la publicidad y difusión de los canales dispuestos por la Gobernación de Cundinamarca para la atención de los usuarios (canal telefónico, virtual y presencial) permitieron que accedan desde el territorio disminuyendo desplazamientos, costos y tiempo.

La adecuación de la móvil que permite la desconcentración del servicio y acercar la oferta institucional al territorio permitiendo que los usuarios radiquen sus PQRSDF y realicen sus trámites desde sus municipios. Con la actualización y automatización de la Ventanilla Única Virtual se logró dar funcionalidad a 7 trámites permitiendo digitalizar la gestión interna de los mismos, así como priorizar la simplificación de los trámites asociados y la interoperabilidad con la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación y Secretaria de Transporte y Movilidad, lo anterior, con el fin de facilitar el acceso a los trámites por parte de los usuarios.

Línea estratégica

MÁS GOBERNANZA

Número de meta de bienestar

50100602.0

Descripción meta de bienestar

Incrementar la satisfacción de los usuarios de la Gobernación de Cundinamarca.

Entidad líder meta de bienestar

Secretaría General

Número de meta de producto

387.0

Entidad líder meta de producto

Secretaría General

Descripción de la meta de producto

Modernizar los 3 canales de Atención al Usuario

Programado físico cuatrienio

3

Ejecutado físico cuatrienio

3

Avance meta Cuatrienio

100%

Logro acumulado cuatrienio de la meta

Canal virtual

Se logró poner a disposición (2) dos Salas Virtuales como mecanismo del canal de atención virtual a disposición de los usuarios, las cuales son atendidas en tiempo real y sincronizado por parte de personal disponible en el horario habilitado para el canal presencial a través de la plataforma de comunicación denominada Meet Google, en el cual se atendieron 4.313 usuarios.

En su componente de correo electrónico contáctenos se brindó atención a 288.278 usuarios, a través del canal de PQRSDf establecido en la página web a 26.577.

Se logró la modernización y el ajuste de la Ventanilla Única Virtual, permitiendo su actualización, soporte y el mantenimiento de 14 trámites permitiendo digitalizar la gestión interna de los mismos, lo que contribuyó a priorizar la simplificación de los trámites asociados y la interoperabilidad, los trámites pertenecen a la Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación y Secretaría de Transporte y Movilidad, lo anterior, con el fin de facilitar, agilizar los diferentes trámites, mejorando la respuesta de los requerimientos de los usuarios, mediante la cual se atendieron 997 usuarios nuevos para la ventanilla única virtual, se realizaron 590 creaciones exitosas de trámites en ventanilla única virtual, 940 ingresos exitosos en ventanilla única virtual y 1.096 radicados en VUV en ePx.

Así mismo, a través las Direcciones de Atención al Usuario y Bienes e Inventarios se desarrolló la APP de PQRSDf con el objetivo de facilitar la radicación y seguimiento de la petición, queja, reclamo, consulta, sugerencia o felicitación sobre los productos y servicios prestados por la Gobernación de Cundinamarca, así mismo, sobre el desempeño de nuestros servidores, esta APP está disponible para descargar en los dispositivos móviles de los usuarios, y les permite realizar el diligenciamiento y envío de PQRSDf, su consulta y seguimiento.

Canal Presencial

Se adelantaron los ajustes razonables dentro de las instalaciones del complejo arquitectónico Gobernación de Cundinamarca fortaleciendo la accesibilidad para personas en condición de discapacidad.

Mediante la atención de Centro Integrado de Atención al Usuario se realizó atención de 48.871 usuarios.

Canal Telefónico

Mediante el canal telefónico se aseguró el funcionamiento el canal telefónico y la línea de WhatsApp de la Gobernación de Cundinamarca por medio del contact center, prestando servicio de manera oportuna en cada una de las solicitudes lo cual nos permitió llegar a un nivel de atención del 99%.

Obteniendo mediante estos resultados relevantes con respecto a la atención en el cuatrienio de manera efectiva a 358.787 usuarios en la línea telefónica y a través del WhatsApp 34.472.

Logros

En el cumplimiento y desarrollo de la meta 387, logró modernizar y garantizar la operación de los diferentes canales, permitiendo la mejora e impactando la calidad de vida de los cundinamarqueses logrando ofrecer un servicio ágil, oportuno, cálido y eficiente.

Durante el cuatrienio el canal telefónico se logró fortalecer, mediante la inversión de recursos en la contratación de un Contact Center que permitió garantizar la operación línea telefónica y el WhatsApp, este canal operó a través de un contrato tercerizado que contó con (9) agentes Contact Center y (1) coordinador; el canal telefónico a través del desarrollo de los contratos logró implementar estrategias que permitieron brindar un servicio oportuno y accesible al facilitar la Interacción del ciudadano y aportando a su vez a la mejora continua de este mecanismo: 1) Sistema de espera inteligente denominado "Call Back", el cual ofrece al usuario la posibilidad al usuario, que la entidad le devuelva la llamada 2) Solicitud de autorización de tratamiento de datos personales de conformidad con la normatividad existente y los lineamientos dispuestos por la Gobernación en la línea telefónica y de WhatsApp 3) Inclusión de un agente bilingüe 4) desarrollo de mesas mensuales con el operador del Contact Center para el seguimiento e incorporación de estrategias de mejora continua y 5) Capacitación constante al recurso humano que atiende este canal. 6) Establecimiento de indicadores de gestión que permiten la evaluación constante del servicio. El seguimiento y la evaluación constante de los resultados del comportamiento y el nivel de atención ofrecida por el canal telefónico, logró establecer un crecimiento en el porcentaje de efectividad en la atención de las llamadas y mensajes de WhatsApp, alcanzando el 99%, ofreciendo un servicio ágil y oportuno a los usuarios.

Así mismo, el Canal Presencial, Centro Integrado de Atención al Usuario-CIAU, logró modernizarse y fortalecerse mediante adecuaciones de accesibilidad física, realizando ajustes razonables (embarque para las sillas con ruedas, demarcación para las bandas antideslizantes en rampas de la sede administrativa, mantenimiento del sendero de superficie podo táctil), así como, capacitaciones en el componente comportamental y actitudinal permitiendo de esta manera avanzar en la implementación de la NTC 6047 de 2013 y la garantía de los derechos frente al acceso para las personas en condición de discapacidad, adultos mayores, mujeres en estado de embarazo y en general a personas con necesidades especiales, de igual manera, logró la implementación de la plataforma SERVIR de FENASCOL que permitió la interpretación de lengua de señas para los usuarios en condición de discapacidad auditiva, se instaló señalética en lengua de señas, idioma inglés, sistema braille, ajuste de color y contraste de señalética para las personas con baja visión, se realizó la dotación de sillas con ruedas para las personas en condición de discapacidad motriz en las entradas a la sede central y el Centro Integrado de Atención al Usuario. Así mismo, en la vigencia 2021 se logró mediante inversión de recursos, la modernización y cambio de imagen institucional del Centro Integrado de Atención al Usuario-CIAU, este canal es considerado por la Gobernación de Cundinamarca de gran importancia ya que permite atender las necesidades de los usuarios de manera directa y es el primer punto de contacto y referencia para los usuarios dentro de las instalaciones de la sede central de la Gobernación.

RETOS

En el desarrollo de nuevos canales de atención al usuario, la incorporación de nuevas tecnologías y la transformación digital, los principales retos y desafíos van desde la disposición de recursos económicos, la adquisición de los sistemas adecuados de soporte, el mantenimiento y constantes ajustes tecnológicos hasta la adaptación y disposición de los servidores públicos para

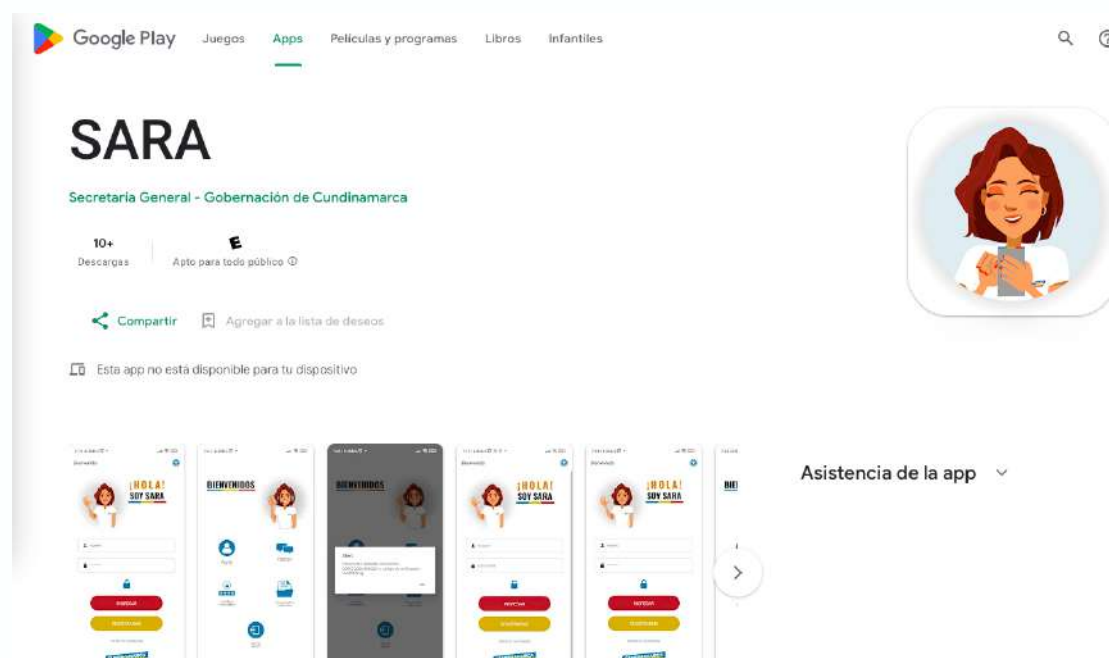
lograr la aceptación de los cambios y avances en beneficio y mejora de los servicios de la entidad hacia el usuarios.

Población:

La población beneficiada son los usuarios cundinamarqueses que acceden a la entidad mediante el uso de los diferentes canales dispuestos por la entidad.

Está vinculado a algún informe sectorial o especial de empalme, cual?

SI, Informe Sectorial Institucional



3.2.3 Resumen de la gestión por metas del plan de desarrollo:

Para el desarrollo de esta meta, se llevaron a cabo Ferias de Servicios presenciales en 14 municipios del departamento de Cundinamarca; en el municipio de Cajicá, Zipaquirá, Girardot, Bituima, Mosquera (2 ferias), Quetame (2 ferias), La Vega, Sylvania, Cachipay, Villeta, Guatavita y en el municipio de Manta.

Las mencionadas ferias de servicios contaron con alrededor de 10.650 asistentes.

Línea estratégica

MÁS GOBERNANZA

Número de meta de bienestar

50100602.0

Descripción meta de bienestar

Incrementar la satisfacción de los usuarios de la Gobernación de Cundinamarca.

Entidad líder meta de bienestar

Secretaría General

Número de meta de producto

388.0

Entidad líder meta de producto



Secretaría General

Descripción de la meta de producto

Realizar 15 ferias de servicios con la oferta institucional de la Gobernación.

Programado físico cuatrienio

15

Ejecutado físico cuatrienio

11

Avance meta Cuatrienio

73,33

Logro acumulado cuatrienio de la meta

Para el desarrollo de esta meta, se llevaron a cabo Ferias de Servicios de Servicios presenciales en 14 municipios del departamento de Cundinamarca; en el municipio de Cajicá, Zipaquirá, Girardot, Bituima, Mosquera (2 ferias), Quetame (2 ferias), La Vega, Silvania, Cachipay, Villeta, Guatavita y en el municipio de Manta.

Logros

Durante el cuatrienio en el marco de la estrategia de Desconcentración del Servicio, a través de la realización de las ferias de servicios virtuales y presenciales se facilitó el acceso a la oferta institucional de la Gobernación de Cundinamarca y se acercó la administración departamental al territorio, beneficiando de manera inmediata a los ciudadanos y usuarios, reduciendo costos, tiempo y desplazamiento.

Durante el cuatrienio se realizaron 14 ferias de servicios, 3 virtuales en las que participaron los municipios de Arbeláez, Pasca, Silvania, Venecia, Suesca, Gachancipá, Susa, Ubaque y Guataqui, validadas como ejecución para la vigencia 2022, durante las vigencias 2020, 2021 y 2022 se realizaron por gestión 37 ferias modalidad virtuales. La Secretaría General en las vigencias 2022 y 2023 desarrolló 14 Ferias de Servicios presenciales en los municipios de Cajicá, Zipaquirá, Girardot, Bituima, Mosquera (2 ferias), Quetame (2 ferias), La Vega, Silvania, Cachipay, Villeta, Guatavita y finalmente, en el municipio de Manta.

En cumplimiento de la Meta 388 la Secretaría General con el propósito de acercar la gestión pública a los cundinamarqueses mediante la humanización del servicio, la eliminación de barreras y la generación de espacios de participación que permitan a los usuarios la interacción directa con la Gobernación de Cundinamarca, desarrolló la estrategia de desconcentración de la oferta institucional a través de las Ferias de Servicios virtuales y presenciales permitiendo a la población conocer y acceder al portafolio institucional de servicios de las secretarías y entidades participantes, de igual manera, permitió proporcionar la información y realizar la promoción de los canales de atención que dispone la entidad para que los usuarios puedan gestionar sus peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.

El periodo dio inicio con los retos planteados por la emergencia sanitaria COVID-19, que originó la necesidad de implementar estrategias de desconcentración que permitieran llevar la oferta institucional al territorio en medio de las restricciones. En esta estrategia innovadora se logró el desarrollo de 37 ferias virtuales, llegando a 15 provincias del departamento e impactando más del 90% de los municipios. Estas ferias contaron con la participación de todas las entidades del sector central y entidades descentralizadas como el ICCU, EPC, IDACO, INDEPORTES, IDECUT y Corporación Social de

Cundinamarca, ,IPYBAC, entre otras. Esta estrategia fue difundida a través de los medios de radios locales, redes sociales y mediante la socialización con el apoyo de las alcaldías municipales y personerías, se alcanzó una interacción con más de 125.000 personas, de acuerdo con los registros de la emisora El Dorado Radio. De esta manera, durante el periodo de la emergencia sanitaria, se garantizó la atención de los cundinamarqueses, innovando en la manera de llegar al territorio; protegiendo la vida de nuestros usuarios, evitando aglomeraciones y adoptando los protocolos para aquellos los trámites que requerían atención presencial; adicionalmente, se fomentó la apropiación del uso de la tecnología como medio efectivo de interacción entre la entidad y los territorios.

A partir de la vigencia 2022, la Secretaría General, logró concentrar sus esfuerzos en el desarrollo de las ferias de servicios presenciales, acercando la oferta institucional al territorio e interactuando con la población residente en los municipios. Se realizaron 14 ferias presenciales con la participación de entidades centralizadas y descentralizadas, permitiendo la interacción directa y el acceso a la oferta institucional a los usuarios desde el territorio, ofreciendo un servicio humano, cercano y mejorando la calidad de vida de los cundinamarqueses, disminuyendo tiempo, desplazamientos y costos.

Retos

Difundir y promover con la ciudadanía la participación activa en el desarrollo de estas ferias.



Población:

Esta meta va dirigida a toda la población en general.

3.2.4 Resumen de la gestión por metas del plan de desarrollo:

Desde la Dirección de Bienes e Inventarios se llevó a cabo el desarrollo de cuatro aplicaciones web, app inmuebles la cual permite la georreferenciación de los bienes inmuebles que se encuentran a nombre del departamento, app instituciones educativas departamentales de los municipios no certificados la cual permite el control logístico de los inventarios de cada una de las instituciones, el desarrollo de la aplicación para PQRSDF la cual busca permitir gestionar las peticiones y solicitudes que reciben las entidades de nivel central de la Gobernación de Cundinamarca y Desarrollar de una APP que permita la consulta en tiempo real de los inventarios personalizados de los funcionarios del sector central de la Gobernación.

Línea estratégica

MÁS GOBERNANZA

Número de meta de bienestar

50100602.0

Descripción meta de bienestar

Incrementar la satisfacción de los usuarios de la Gobernación de Cundinamarca.

Entidad líder meta de bienestar

Secretaría General

Número de meta de producto

389.0

Entidad líder meta de producto

Secretaría General

Descripción de la meta de producto

Implementar 4 aplicaciones para modernizar la prestación del servicio de la Secretaría General.

Programado físico cuatrienio

4

Ejecutado físico cuatrienio

3,67

Avance meta Cuatrienio

97.50

Logro acumulado cuatrienio de la meta

Desde la Dirección de Bienes e Inventarios se llevó a cabo el desarrollo de cuatro aplicaciones web, app inmuebles la cual permite la georreferenciación de los bienes inmuebles que se encuentran a nombre del departamento, app instituciones educativas departamentales de los municipios no certificados la cual permite el control logístico de los inventarios de cada una de las instituciones, el desarrollo de la aplicación para PQRSDF la cual busca permitir gestionar las peticiones y solicitudes que reciben las entidades de nivel central de la Gobernación de Cundinamarca y Desarrollar de una APP que permita la consulta en tiempo real de los inventarios personalizados de los funcionarios del sector central de la Gobernación.

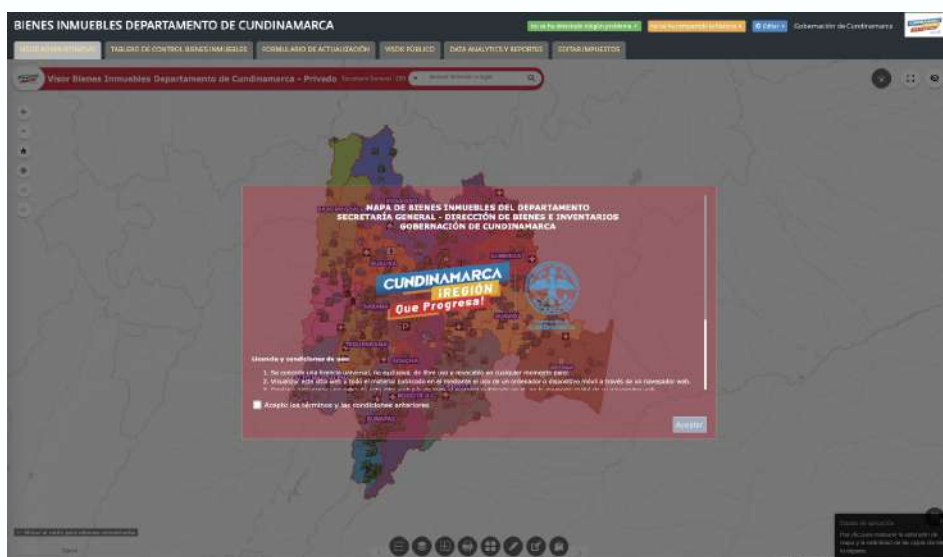
Logros:

Se logró el desarrollo de las siguientes 4 apps:



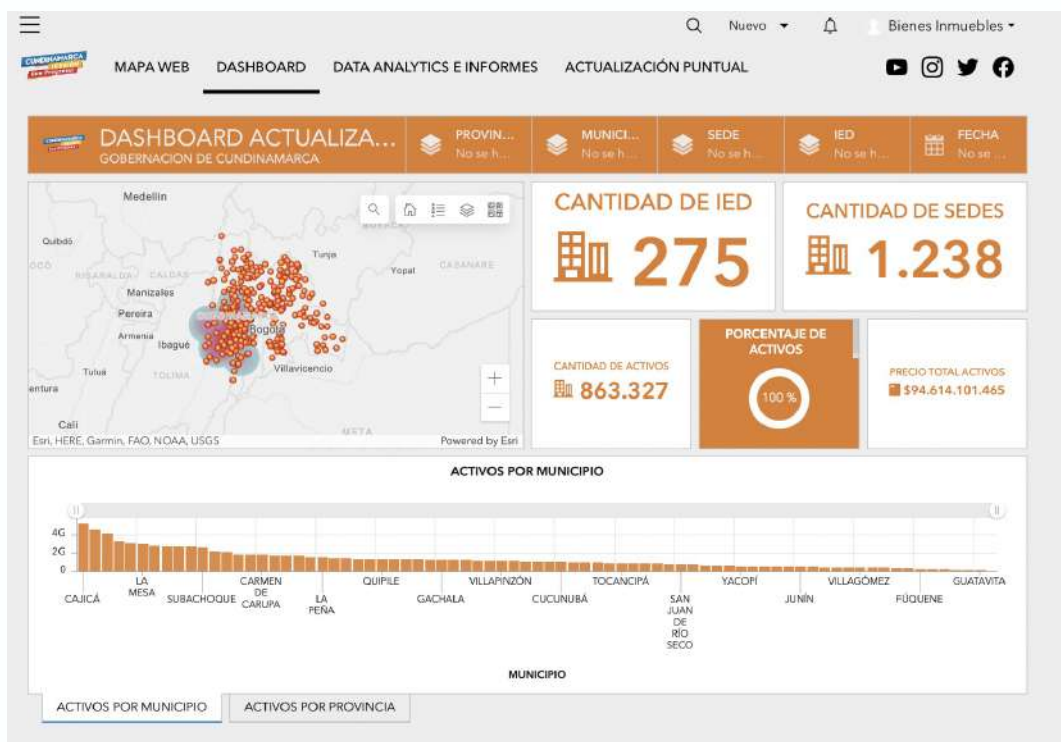
→ **APP de amplia cobertura y de dominio público que contenga la georreferenciación e información técnica y jurídica actualizada en tiempo real de los Bienes Inmuebles de propiedad del Departamento, (APP BIENES)** esta App permite dar cumplimiento a las políticas de cercanía y respuesta eficiente; así como también, para satisfacer la necesidad de acceder a la información jurídica, técnica y geográfica de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento a las entidades y comunidad en general, lo anterior teniendo en cuenta los intereses en la gestión de los inmuebles, como son los comodatos, donación o cualquier otro en beneficio de la comunidad, esta aplicación está diseñada para gestionar la información de los bienes inmuebles de Cundinamarca, utiliza tecnología SIG o GIS (Sistemas de Información Geográfica) para integrar la información de los inmuebles con su ubicación geográfica en un mapa interactivo, permitiendo visualizar y analizar la información de manera más eficiente, donde se pueden ver las ubicaciones de los inmuebles y su información asociada, como su dirección, uso, propietario, estado de conservación, documentos relacionados como escrituras o avalúos, comodatos y los impuestos pagados y por pagar, entre otros.

Se beneficia la totalidad de la población cundinamarquesa, en el área rural y urbana de los 116 Municipios del Departamento; a corte 30 de octubre de 2023 la APP ha sido consultada 975 veces, desde su implementación.



→ **APP de manejo interno, e independiente que permita el control logístico de los inventarios de la IED, garantizando el control y el acceso a información eficiente. (APP IED)** Como hito en el Departamento se logró el control logístico de los inventarios de los bienes muebles de las Instituciones Educativas Departamentales de los municipios no certificados, permitiendo la unificación de la información de tal forma que se realice la consulta, actualización, inclusión, anulación, corrección y/o retiro de bienes (en caso de bajas por obsolescencia, deterioro, daño o siniestro) logrando una realidad de los inventarios de cada IED, con la implementación de esta APP se beneficia las 276 Instituciones Educativas Departamentales de los Municipios no certificados

De igual forma permite realizar el ingreso o baja de activos, según se requiera y generar informes en formato Excel, de acuerdo al filtro escogido. A corte 31 de diciembre de 2023 la APP ha sido consultada 930 veces, desde su implementación.



→ **APP "Desarrollar una APP que permita la gestión de las PQRSDF allegadas a las dependencias del sector central". (APP SARA)** Con su desarrollo se logró el cumplimiento de una de las metas trazadas de bienestar en el subprograma del plan de desarrollo "Trámites simples, gobierno cercano", la cual tiene por objetivo "Incrementar la satisfacción de los usuarios de la Gobernación de Cundinamarca. El propósito es crear, almacenar, validar y verificar las PQRSDF, permite a los usuarios radicar PQRSDF ya sea con información del usuario o anónimamente dependiendo de la parametrización del usuario, adicionalmente, se puede llevar un seguimiento de las radicaciones realizadas por el ciudadano.

Se benefician todos los usuarios de la Gobernación, tanto internos como externos, el desarrollo de esta aplicación se realizó en la vigencia 2022, su implementación se realizó a partir de la presente vigencia y a corte 31 de diciembre se han realizado 745 radicados de PQRSDF.

→ **APP "Desarrollar una APP que permita la consulta en tiempo real de los inventarios personalizados a los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca"** Con el desarrollo de esta aplicación se garantizará el control eficiente y acceso a la información del inventario que tiene a cargo cada uno de los funcionarios del sector central de la Gobernación de Cundinamarca, a corte 31 de diciembre se encuentra desarrollada al 100% y en etapa de implementación

logrando el acceso a la información y la reducción de tramites, ya que la aplicación genera un certificado en formato PDF con el inventario a cargo de cada funcionario, el cual será enviado al correo electrónico institucional, esto digitando el número de identificación del funcionario en la APP.



3.2.5 Resumen de la gestión por metas del plan de desarrollo:

Dentro de la meta 398 "Adecuar 6 bienes inmuebles propiedad del Departamento" Se realizó la adecuación de bienes inmuebles;

1. UNIDAD HABITACIONAL PISO 9 TORRE CENTRAL SEDE ADMINISTRATIVA
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO
3. SAN JUAN DE RIO SECO – SEDE ESAP
4. adecuación al bien inmueble de la ASAMBLEA DE CUNDINAMARCA.
5. Adecuación locativa de la CASA FONDO EDUCATIVA REGIONAL en Ejecución
6. Bodega del predio LÍNEA DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS 123 En ejecución

Línea estratégica

MÁS GOBERNANZA

Número de meta de bienestar

50100603.0

Descripción meta de bienestar

Aumentar el índice de desempeño institucional de entidades territoriales del departamento.

Entidad líder meta de bienestar

Secretaría de Planeación

Número de meta de producto

398.0

Entidad líder meta de producto

Secretaría General

Descripción de la meta de producto

Adecuar la infraestructura de 6 bienes inmuebles propiedad del departamento.

Programado físico cuatrienio

6

Ejecutado físico cuatrienio

5,55

Avance meta Cuatrienio

92,50

Logro acumulado cuatrienio de la meta

Se realizó la adecuación de bienes inmuebles;

1. UNIDAD HABITACIONAL PISO 9 TORRE CENTRAL SEDE ADMINISTRATIVA
2. UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO
3. SAN JUAN DE RIO SECO – SEDE ESAP,
4. ASAMBLEA DE CUNDINAMARCA.
5. Adecuación locativa de la CASA FONDO EDUCATIVA REGIONAL
6. Bodega del predio LÍNEA DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS 123.

Logros:

En el 2020 no se asignaron recursos para la presente meta, para el periodo 2021 la meta tuvo una asignación presupuestal de **\$3.719.923.742** millones de pesos, los cuales fueron ejecutados a un **57.3%** sobre el valor de **\$2.133.251.762** millones en los bienes inmuebles denominados; Unidad Administrativa Especial para la Gestión del Riesgo, CETAP Territorial San Juan de Rioseco, Unidad Habitacional Piso Noveno Torre Central y Asamblea Departamental, quedando una reserva presupuestal por valor de **\$1.586.671.980** para ejecutarse en la siguiente vigencia (2022). Para el 2022 fue asignado un valor presupuestal de **\$1.496.023.046**, más la reserva antes mencionada de 2021, lo cual resulto un valor total de **\$3.082.695.026** millones los cuales fueron ejecutados financieramente al **100%** con la adecuación del bien inmueble denominado Asamblea Departamental. En la presente vigencia 2023 se han asignado **\$1.505.000** para la Adecuación locativa de la CASA FONDO EDUCATIVA REGIONAL y la Bodega del predio LÍNEA DE ATENCIÓN A EMERGENCIAS 123..

En el marco del cumplimiento del contrato interadministrativo SG-CDCTI-787-2023 el avance correspondiente al contrato derivado EIC-MEC-239-2023 suscrito por la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca cuyo objeto es "Realizar las adecuaciones locativas de la Casa Fondo Educativa Regional en el marco del contrato interadministrativo SG-CDCTI-787", corresponde al 71% de avance de ejecución, teniendo en cuenta que durante esta vigencia se ve reflejado en la ejecución de actividades tales como la demolición del enchape del primer piso.

De igual manera el avance físico del contrato derivado EIC-MEC-243-2023 suscrito por la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca cuyo objeto es "Adecuaciones locativas de bodegas ubicadas en el predio línea de atención de emergencias 123 para almacenamiento de archivo documental garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente", corresponde a un 100% de avance de ejecución; debido a que durante esta vigencia se llevaron a cabo actividades de nivelación de terreno, lavado de fachadas y finalmente se realiza la instalación de mobiliario de archivo, de esta manera se realiza entrega a satisfacción del bien inmueble en cumplimiento de la meta.

Meta 398 "Adecuación de 6 bienes inmuebles propiedad del Departamento"

VIGENCIA 2021

INMUEBLE ADECUADO	VALOR EJECUTADO	% AVANZAD O EJECUTAD O FÍSICO	% AVANZADO EJECUTADO FINANCIERA
CETAP Territorial de san Juan de Rio seco	\$ 121,716,806.00	100%	100%
Unidad habitacional piso 9 Torre central	\$ 193,588,493.00	100%	100%
Unidad Administrativa Especial para la Gestión de Riesgo	\$ 117,273,293.00	100%	100%
Asamblea	\$ 1,700,673,170.00	%	48.86%

VIGENCIA 2022

INMUEBLE ADECUADO	VALOR EJECUTADO	% AVANZAD O EJECUTAD O FÍSICO	% AVANZADO EJECUTADO FINANCIERA
Asamblea	\$ 3,099,196,059.00	52%	100%

VIGENCIA 2023			
INMUEBLE ADECUADO	VALOR PRESUPUESTADO	% AVANZADO O EJECUTADO O FÍSICO	% AVANZADO EJECUTADO FINANCIERA
CASA FER	\$ 400,000,000.00	71%	0%
Bodega 123	\$ 1,505,000,000.00	100%	0%
Asamblea		100%	100%
% del Cuatrienio avance	Meta 398	95.1%	

Tabla 13. Porcentaje de avance físico y financiero meta 398. **Fuente: Elaboración de la Dirección de Servicios Administrativos.**

BIEN INMUEBLE 1: ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESAP EN SAN JUAN DE RIO SECO – CUNDINAMARCA

ANTES	DESPUÉS
	
<p>Patología: Moho y Humedad</p>	<p>Fachada Restaurada en óptimas condiciones</p>

BIEN INMUEBLE 2: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

ANTES	DESPUÉS
	
<p>Demolición Baldosa De Piso</p>	<p>Instalación Tableta De Gres 25x25</p>
	
<p>Desmonte De Cubiertas (Asbesto Cemento)</p>	<p>Teja Fibrocemento No. 6</p>



Demolición Cielo Raso Falso



Cielo Raso Plano Drywall



Pintura Vial en mal estado



Marca Vial Con Pintura En Frío







**Cable Utp Categoría 6ª
Salida Lámpara Toma PVC**

**Reposición E Instalación De Salida
Sencilla Voz Y/O Datos Categoría 6a
Completa**

BIEN INMUEBLE 3: UNIDAD HABITACIONAL UBICADA EN EL PISO 9 DE LA TORRE CENTRAL EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

ANTES	DESPUÉS
	

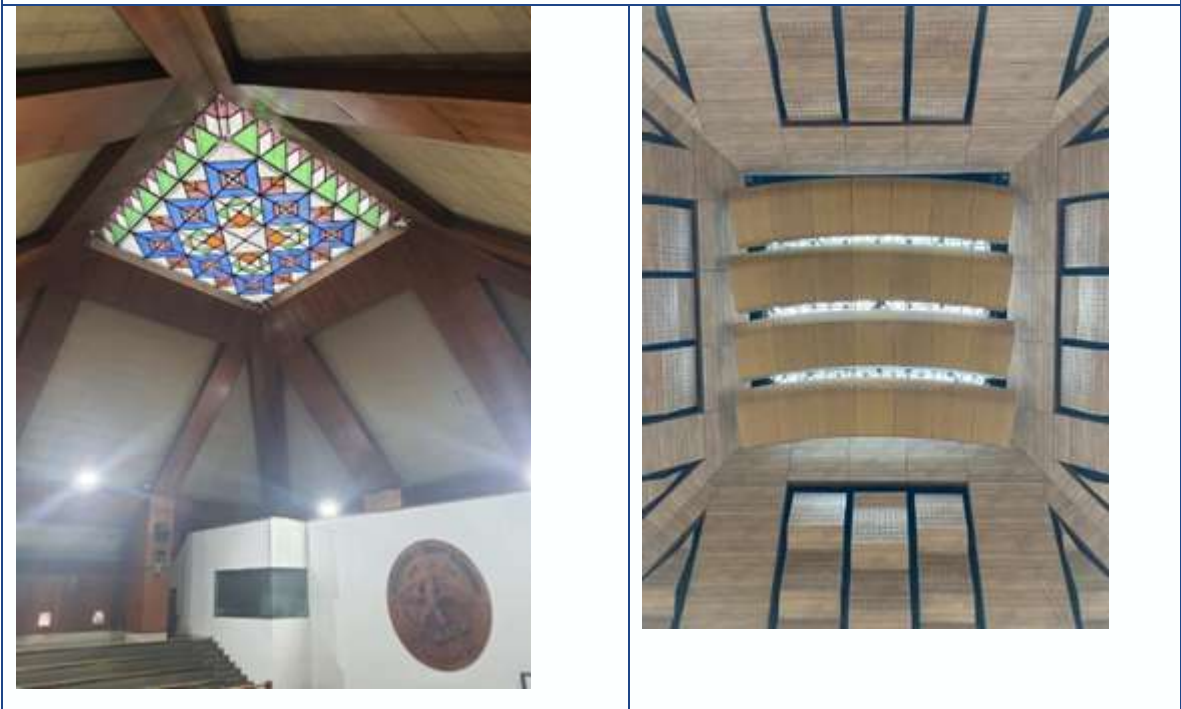
BIEN INMUEBLE 4: ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA



Restauración escudo del departamento



Plenaria



Cubierta

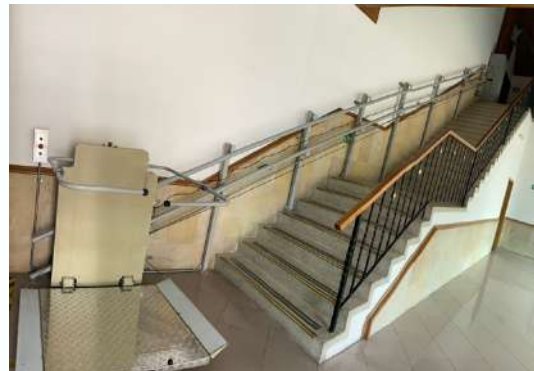


Gradería

POBLACIÓN

Desde la meta 398 la Dirección de Servicios Administrativos ha realizado adecuaciones que benefician a la población con discapacidad de movilidad reducida, personas mayores y personas que se enfrente alguna calamidad, lo anterior se hizo posible gracias a la adecuación de la Escuela Superior de Administración Pública sede San Juan de Rio Seco, Asamblea de Cundinamarca.

***Plataforma Salvaescalera para personas con discapacidad
instalada en la Asamblea departamental***



Información de gestión de recursos no incorporados.

SI

La ejecución de este producto aportó a la implementación de alguna Política Pública Departamental.

SI

Está vinculado a algún informe sectorial o especial de empalme ¿Cuál?

Infraestructura

Observaciones

N/A

3.2.5 Resumen de la gestión por metas del plan de desarrollo:

Línea estratégica

MÁS GOBERNANZA

Número de meta de bienestar

50100603.0

Descripción meta de bienestar

Aumentar el índice de desempeño institucional de entidades territoriales del departamento.

Entidad líder meta de bienestar

Secretaría de Planeación

Número de meta de producto

399.0

Entidad líder meta de producto

Secretaría General

Descripción de la meta de producto

Adquirir 5 bienes inmuebles

Programado físico cuatrienio

5

Ejecutado físico cuatrienio

1

Avance meta Cuatrienio

20.00

Logro

De acuerdo a lo estipulado en el plan de acción para el cuatrienio se estableció adquirir 5 bienes inmuebles.

Frente al cumplimiento de esta meta para la vigencia 2020 y 2021 no se tuvo presupuesto asignado.

Para la vigencia 2022 fue programado adquirir 1 bien inmueble; para lo cual, le fueron asignados seiscientos cincuenta millones de pesos (\$650.000.000) m/cte., los predios a los cuales se les realizó el estudio para su adquisición, no cumplieron ni técnica ni jurídicamente, razón por la cual, para esta vigencia no fue posible el cumplimiento de lo programado para esta vigencia.

Para la vigencia 2023, la Secretaría General, con el previo conocimiento y aprobación de la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Cundinamarca, se decidió realizar el cumplimiento de esta meta por gestión incorporada y/o recursos en especie.

Teniendo en cuenta lo anterior, en virtud del principio de la cooperación institucional, se han aunado esfuerzos para que a través de alianzas técnicas, administrativas, financieras se fortalezca la gestión ambiental en el Departamento de Cundinamarca; así las cosas, se ha trabajado con la secretaría de Ambiente brindando apoyo en la verificación técnica y jurídica de los títulos de los predios a adquirir y comparecer a la protocolización y registro de los bienes a nombre del Departamento que la Secretaría de Ambiente adquiera dando cumplimiento a la meta 282 a su cargo.

Resultado de esta cooperación interinstitucional, a corte 31 de diciembre se logró la adquisición, firma de escrituras e incorporación en la propiedad planta y equipo del Departamento de Cundinamarca, de los siguientes predios:

1. Predio denominado BUENA VISTA en el municipio de Junín
2. Predio identificado con FMI No. 157-124391 predio denominado Lote A del municipio de Pasca – Cundinamarca
3. Predio identificado con FMI No. 157- 26873 predio denominado Villa Hermosa II del municipio de Cabrera – Cundinamarca
4. Predio denominado EL PORVENIR en el municipio de Junín
5. Predio denominado EL BOSQUE PEÑA BLANCA ubicado en la vereda Córdoba en el municipio de Junín

Con lo anterior se reporta un avance físico del 100% al cumplimiento de la meta.

Con estas adquisiciones, y teniendo en cuenta que la destinación del predio es para la conservación de los recursos hídricos del Departamento y la protección de ecosistema las poblaciones más beneficiadas son los habitantes de las provincias del Guavio, la cual está localizada en el costado oriental de Cundinamarca, representa el 11,6% del área total del departamento, con 2.628 km² y está conformada por los siguientes municipios:

- Gachalá
- Gacheta
- Gama
- Guasca
- Guatavita
- Junín
- La Calera
- Ubalá

Y la provincia del Sumapaz, la cual está ubicada al costado sur de Cundinamarca, representa al 8% del área total del departamento de Cundinamarca y está integrada por los siguientes municipios:

- Arbeláez
- Cabrera
- Fusagasugá
- Granada
- Pandi
- Pasca
- San Bernardo
- Sylvania
- Tibacuy
- Venecia.

3.2.6 Resumen de la gestión por metas del plan de desarrollo:

La Secretaria General desde la dirección de Gestión Documental ha logrado dar cumplimiento en la implementación del programa de gestión documental en el 100% de las dependencias del sector central, por medio de 420 asistencias técnicas e implementación de los instrumentos archivísticos, Tablas de retención documental (TRD) y Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), a las 140 dependencias del sector central.

Se logró la custodia de 59.163 cajas de archivo histórico que corresponden a actos administrativos y resoluciones, de esta manera se logra la conservación de la memoria institucional de la Gobernación y del Departamento de Cundinamarca.

Línea estratégica

MÁS GOBERNANZA

Número de meta de bienestar

50100604.0

Descripción meta de bienestar

Aumentar la calificación del índice de desempeño institucional en la política de gestión documental.

Entidad líder meta de bienestar

Secretaría general

Número de meta de producto

400.0

Entidad líder meta de producto

Secretaría General

Descripción de la meta de producto

Implementar en el 100% de las dependencias del sector central el Programa de Gestión Documental.

Programado físico cuatrienio

100

Ejecutado físico cuatrienio.

97.50%

Avance físico meta cuatrienio.

97.50%

Logro acumulado el cuatrienio de la meta.

Se logró la custodia de 59.163 cajas que corresponden al archivo de las transferencias documentales recibidas de las dependencias del sector central, de esta manera se logra la conservación de la memoria institucional de la Gobernación y del Departamento de Cundinamarca.

La secretaria general a través Dirección de Gestión Documental logró en las vigencias 2020-2023 dar cumplimiento en la ejecución del programa de gestión documental en un 100% logrando implementar las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documentales y Formato Único de Inventario Documental en las 132 dependencias del sector central, gracias a la custodia de los documentos se logró la preservación de la memoria institucional de la entidad.

La Secretaría General logró llevar a cabo 420 asistencias técnicas para el mejoramiento y cumplimiento de los requerimientos en la ley 594 del año 2000, entre las cuales están el manejo de archivo documental, como se deben implementar las tablas de retención documental, la hoja de control, hoja de control de préstamo de documentos, Formato único de inventario documental, permitiendo de esta manera cumplir en un 100% de las transferencias programadas al archivo central programadas en todas las dependencias del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, sobre la aplicación de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y Formato Único de Inventario Documental, dando así cumplimiento a las visitas establecidas en los cronogramas planeados durante el cuatrienio con el objetivo misional de implementar el PGD en la administración departamental.

Se logró dar cumplimiento a la Ley 594 del año 2000, "Ley General de Archivos" con la implementación de los instrumentos archivísticos en el sector central de la Gobernación de Cundinamarca.

Logros

La Secretaría General desde la Dirección de Gestión Documental ha logrado dar cumplimiento en la implementación del programa de gestión documental en el **100%** de las dependencias del sector central, por medio de **420 asistencias técnicas** e implementación de los instrumentos archivísticos, tablas de retención documental (TRD) y Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID), a las **140 dependencias del sector central**.

Se logró la custodia de **59.163 cajas** de archivo histórico que corresponden a actos administrativos y resoluciones, de esta manera se logra la conservación de la memoria institucional de la Gobernación y del Departamento de Cundinamarca.

Retos

Pese a la Emergencia Sanitaria derivada del Covid-19, la Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General logró llevar a cabo **420** asistencias técnicas programadas a las dependencias del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, sobre la aplicación de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y Formato Único de Inventario Documental. Dando así cumplimiento a las visitas establecidas en los cronogramas planteados durante el cuatrienio con el objetivo misional de implementar el PGD en la administración departamental.

Bienes y servicios entregados

Se entrega la custodia de **59.163 cajas** que corresponden al archivo de las transferencias documentales recibidas de las dependencias del sector central, de esta manera se logra la conservación de la memoria institucional de la Gobernación y del Departamento de Cundinamarca.

La secretaria general a través Dirección de Gestión Documental logró en las vigencias 2020-2023 dar cumplimiento en la ejecución del programa de gestión documental en un **100%** logrando implementar los instrumentos en las 132 dependencias del sector central.



La ejecución de este producto aportó a la implementación de alguna Política Pública Departamental.

Si, a la política de gestión documental, ya que se implementó en el 100% de las dependencias del sector central el programa de gestión documental.

3.2.7 Resumen de la gestión por metas del plan de desarrollo:

La presente meta para los años 2020 - 2021 no tuvo asignación presupuestal, sin embargo para el 2022 se cumplió al 100% , superando incluso la cantidad de folios de archivos digitalizados que ascendió a 1.450.724 folios, de los 750.000 programados.

Línea estratégica

MÁS GOBERNANZA

Número de meta de bienestar

50100604.0

Descripción meta de bienestar

Aumentar la calificación del índice de desempeño institucional en la política de gestión documental.

Entidad líder meta de bienestar

Secretaría general

Número de meta de producto

401.0

Entidad líder meta de producto

Secretaría General

Descripción de la meta de producto

Digitalizar 750.000 folios de archivo histórico

Programado físico cuatrienio

750.000

Ejecutado físico cuatrienio.

100%

Avance físico meta cuatrienio.

100%

Logro acumulado el cuatrienio de la meta.

La presente meta para los años 2020 - 2021 no tuvo asignación presupuestal, sin embargo para el 2022 se cumplió al 100% , superando incluso la cantidad de folios de archivos digitalizados que ascendió a 1.450.724 folios, de los 750.000 programados.

Logros

Entrega de **1.450.725 FOLIOS DE ARCHIVO HISTÓRICO** digitalizados correspondiente a: Actos Administrativos, Resoluciones, Actas de conciliación, Personerías Jurídicas. Permitiendo así la transformación digital del Departamento y seguir fortaleciendo la relación del usuario y la administración.

Lo anterior, en el marco de la implementación del programa de Gestión Documental y la implementación de recursos y herramientas tecnológicas con el fin de agilizar los procesos archivísticos y de acuerdo a la Ley 594 del año 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, donde establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en el artículo 19 dicta que para la preservación de la memoria histórica institucional, se debe contar con un soporte documental donde las entidades del Estado incorporaren tecnología avanzada para la administración y conservación de archivos empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático.

Sugerencia y/o observaciones.

Como reto es que la nueva administración continúe con el proceso de digitalización ya que es primordial continuar con la preservación de la memoria institucional de la entidad .

Bienes y servicios entregados

La Secretaría General, a través de su Dirección de Gestión Documental entrega **1.450.724** folios de archivo histórico digitalizados correspondiente a actos administrativos, resoluciones, actas de conciliación, personerías jurídicas, como un elemento fundamental para avanzar con la transformación

digital del Departamento y seguir fortaleciendo la relación del usuario y la administración.



La ejecución de este producto aportó a la implementación de alguna Política Pública Departamental.

Si, a la política de gestión documental, ya que al digitalizar los **1.450.724** folios de archivo histórico permite preservar la memoria institucional de la entidad.

3.2.8 Resumen de la gestión por metas del plan de desarrollo:

Se realizaron 600 asistencias técnicas a las entidades Municipales y descentralizadas del Departamento en temas como elaboración de tablas de retención documental y tablas de valoración documental. Además, se radicaron ante el consejo Departamental de Archivos 366 Tablas de Retención Documental y 101 Tablas de Valoración Documental.

Línea estratégica

MÁS GOBERNANZA

Número de meta de bienestar

50100604.0

Descripción meta de bienestar

Aumentar la calificación del índice de desempeño institucional en la política de gestión documental.

Entidad líder meta de bienestar

Secretaría general

Número de meta de producto

402.0

Entidad líder meta de producto

Secretaría General

Descripción de la meta de producto

Prestar asistencia técnica a las entidades descentralizadas y entes Municipales de los 116 municipios del Departamento de Cundinamarca

Programado físico cuatrienio

116

Ejecutado físico cuatrienio.

90.50

Avance físico meta cuatrienio.

98.71%

Logro acumulado el cuatrienio de la meta.

La Secretaria General, en calidad de presidente del Consejo Departamental en el marco de la celebración del acuerdo de voluntades con el Archivo General de la Nación logró la capacitación a las entidades municipales y descentralizadas en temas como implementación de los instrumentos archivísticos como tablas de retención documental, tablas de valoración documental, formato único de inventario documental -FUID-, logrando fortalecer las capacidades de estos entes para la adecuada implementación de la política archivística en el Departamento.

Por medio de 600 asistencias técnicas a las entidades municipales y descentralizadas del Departamento en temas como elaboración de tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Además, se logro convalidar ante el consejo Departamental archivo instrumentos de 51 municipios del departamento de Cundinamarca lo que corresponde al 41% del total de los municipios del departamento.

Se logró obtener el primer puesto a nivel nacional en la radicación de instrumentos archivísticos para la aprobación por parte del archivo general de la nación, con un total de 467 instrumentos de los cuales 366 tablas de retención documental y 101 tablas de valoración documental.

Logros

En las vigencias 2020- 2023 se logró capacitar y realizar mesas de trabajo en los 116 Municipios del Departamento entre las entidades descentralizadas y municipales se identificaron concejos, alcaldías, hospitales, acueductos, institutos de deporte, cultura y turismo, personerías municipales. donde se brindó capacitaciones sobre la implementación de tablas de retención documental, organización de archivos, elaboración de tablas de retención documental logrando realizar 996 asistencias técnicas a las entidades descentralizadas y municipales del Departamento.

Es importante resaltar que se firmó un acuerdo de voluntades con el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del país, el cual permitió asesorar, capacitar y prestar asistencias técnicas a los 116 Municipios en temas como Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Así mismo, se emitieron los conceptos favorables por parte del Concejo Departamental de Archivos -CDA- de ciento ocho (**107**) tablas de retención documental - TRD - y tablas de valoración documental - TVD y conceptos no favorables de cuatrocientos dos (**412**) tablas de retención documental - TRD - y tablas de valoración documental - TVD.

Adicionalmente se han recibido **467 instrumentos archivísticos** por parte de las entidades descentralizadas y municipales del Departamento de Cundinamarca.

El Departamento de Cundinamarca logró ocupar el primer puesto en la convalidación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el país lo que significa que el Departamento es líder en la aplicación de la política de gestión documental, de esta manera se da cumplimiento a la Ley 594 del año 2000 ley general de archivos.

La ejecución de este producto aportó a la implementación de alguna Política Pública Departamental.

Si, a la política de gestión documental, ya que se implementó en el **100%** de las entidades descentralizadas y municipales del Departamento de Cundinamarca.

3.2.9 Resumen de la gestión por metas del plan de desarrollo:

Fortalecer los planes de implementación del MIPG en las políticas de Integridad, Servicio al Ciudadano, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción y Control Interno en las entidades del nivel central, descentralizado y en las alcaldías municipales del Departamento de Cundinamarca, así como los procesos de aseguramiento y consultoría para generación de alertas sobre el avance en la implementación del MIPG y el Sistema de Control Interno y su continuidad mediante un modelo de gestión del conocimiento.

Línea estratégica

MÁS GOBERNANZA

Número de meta de bienestar

50100603.0

Descripción meta de bienestar

Aumentar el índice de desempeño institucional de entidades territoriales del departamento.

Entidad líder meta de bienestar

Secretaría de planeación

Número de meta de producto

454.0

Entidad líder meta de producto

Secretaría General

Descripción de la meta de producto

Implementar un plan de transparencia, integridad, evaluación y cultura del control para la prevención, generación de valor, satisfacción y confianza en el servicio al ciudadano.

Programado físico cuatrienio

100

Ejecutado físico cuatrienio.

95,72%

Avance físico meta cuatrienio.

95,72%

Logros

Se han logrado mejoras notables en áreas clave de la gestión gubernamental a través de diagnósticos, acompañamiento y jornadas de capacitación. Estos esfuerzos han generado un fortalecimiento significativo en las políticas de integridad institucional, en los servicios ofrecidos a la ciudadanía y un aumento notable en la transparencia de la administración pública. Este avance ha permitido la consolidación del Sistema de Control Interno de

Cundinamarca como el más destacado entre las Gobernaciones del país y el segundo entre 4.712 entidades del nivel territorial, obteniendo un puntaje de 98.9 en el índice de Desempeño Institucional Modelo Estándar de Control Interno (MECI), según los datos del DAFP para los resultados del año 2022.

Estos avances muestran un progreso tangible en la implementación de Políticas de Control Interno y evidencian un compromiso firme por fortalecer los procesos internos de gestión y control en el sector central de la Gobernación de Cundinamarca, así como en las entidades descentralizadas, alcaldías y ESE'S del departamento.

Las actividades que se han implementado al interior de la oficina de Control Interno cada vez están más alineadas con lo que establecen las normas internacionales de auditoría interna y a su vez, permite evidenciar que la Oficina ha alcanzado un importante hito en su camino hacia el cumplimiento del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP); Debido a que, en la actualización del autodiagnóstico para el aseguramiento y mejora de la calidad de la auditoría interna (MIPP), avanzamos de 100 a 195 puntos, lo que nos ubica en un nivel adecuado de calidad de la auditoría interna bajo la norma internacional.

Finalmente, la Oficina de Control interno mediante los servicios de asistencia técnica brindó acercamiento al Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna (MIPP) y fortalecimiento en sistema de control interno a las (32) Entidades Descentralizadas, (17) Empresas Sociales de Estado y (116) Alcaldías Municipales en el Departamento de Cundinamarca. Generando un impacto directo a 4551 beneficiarios.

De igual forma, es importante resaltar:

- Implementación de las normas internacionales bajo el Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna, permitiendo fortalecer procesos internos desde el rol de evaluación y seguimiento de la Gobernación de Cundinamarca, así como las unidades de control interno del orden departamental.
- Fortalecimiento a la integridad institucional, servicios prestados a la ciudadanía, los cuales han incrementado la transparencia en la administración pública y permitió el acceso a la información pública según los resultados del FURAG.
- Estos resultados reflejan un avance en la implementación de políticas de control interno y evidencian el compromiso por fortalecer sus procesos internos de gestión y control en el sector central de la Gobernación de Cundinamarca y en las entidades descentralizadas, alcaldías y ESE'S del departamento.

3.3 Gestión por funciones esenciales de la Secretaría o entidad

3.2.1 Nombre de la Función Esencial

Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, determinación de las especificaciones técnicas de los requerimientos, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Departamental.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120

Logros:

La Secretaría General durante lo corrido del cuatrienio realizó la compra y el oportuno abastecimiento de bienes muebles, consumibles de impresión, elementos de papelería y útiles de oficina, así como insumos de cafetería; con lo anterior, se logró garantizar el buen funcionamiento de las diferente entidades de nivel central de la Gobernación de Cundinamarca.

En cumplimiento del sistema de control y gestión, dentro del Mapa de procesos de la Gobernación de Cundinamarca se encuentran los procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación. La Dirección Administrativa de la Secretaría general tiene a su cargo el proceso de los recursos físicos que se encuentra dentro del proceso de apoyo garantizando la oportuna y correcta planeación conservación, administración, racionalización, funcionamiento, adecuación, mantenimiento, aprovisionamiento y aseguramiento de los bienes, recursos materiales y físicos, la prestación de los servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración Departamental y entidades externas cuando aplique .

De igual forma, y ejerciendo la función de mantenimiento y control del parque automotor de propiedad del Departamento o por los que sea legalmente responsable, la Dirección de Servicios Administrativos apoya transversalmente de manera constante, significativa, el cumplimiento e implementación del Plan Estratégico de Seguridad Vial, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información por ser la Secretaría General, la encargada de la protección de Datos, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Sistema de Gestión Ambiental, desde actividades como acompañamiento técnico y profesional hasta adecuaciones locativas y jornadas de sensibilización y capacitación.

Se logró garantizar la prestación de los servicios de manera ininterrumpida como apoyo transversal a las distintas Secretarías que integran nuestra Gobernación para el cumplimiento de sus funciones a través de Mantenimiento a Vehículos, diseño e implementación de sistemas de información para la administración y control del parque automotor, Aseo, Vigilancia, Combustible, Comisiones y Mantenimiento a la Infraestructura; así como también el cumplimiento oportuno en el pago de los servicios públicos e impuestos a cargo del Departamento.

La Dirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General, a través del procedimiento Mantenimiento sede central y sedes externas, reconoce la importancia de efectuar adecuación y mantenimiento a los bienes e inmuebles propiedad del departamento o por lo que sea legalmente responsable, es por ello, que realizó la adecuación a los siguientes bienes:

- Plazoleta de comidas o plaza del encuentro
 - Adecuación de la Asamblea Departamental
 - Unidad de Riesgo
 - ESAP San Juan de Rioseco
 - Adecuaciones unidad habitacional del 9 piso
 - Adecuación y mantenimiento de la Casa fondo educativa regional.
- En Ejecución**
- Adecuaciones locativas de la Secretaría de Hacienda ubicada en la torre de beneficencia piso 4to.
 - Adecuación del espacio físico de federación de comunales
 - Adecuación sala de conductores
 - Bunker de escoltas del Gobernador
 - Impermeabilización e instalación de paneles solares en la pirámide de la Asamblea. **En ejecución**
 - Control de acceso con recursos de la Copropiedad.

Todo ello con el fin de preservar el patrimonio departamental y conservar adecuadamente la infraestructura física, en beneficio de nuestros funcionarios y cundinamarqueses.

Plazoleta de comidas:

Antes	Después:
	

Paneles Solares

Antes	Después
	



De igual forma en cumplimiento a la función del mantenimiento y conservación de los bienes al servicio de la administración Departamental, para la vigencia 2021, 2022 y 2023 se logró crear una bolsa de mantenimiento que permitió adelantar acciones tendientes a los requerimientos presentados por entidades de la Sede Administrativa y las Sedes Externas de la Gobernación de Cundinamarca, así:

Sede Externa	2021	2022	2023	TOTAL
Sede Administrativa	19	36	44	99
Centro Regulador De Urgencias, Emergencias Y Desastres -CRUE	10	15	41	66
Unidad Especial Administrativa para la Gestión del Riesgo de Desastres - UAEGRD	30	22	58	110
Línea de Emergencias 123 Cundinamarca	55	20	41	116

Almacén de Salud	0	17	22	39
Laboratorio de Salud Pública	0	51	126	177
Total	114	161	332	607

Es importante mencionar que es necesario verificar el inmuebles asignado para el laboratorio de salud, toda vez que con base a las intervenciones de los comités virtuales, las reuniones presenciales y los acercamientos con el IDU y Amarilo, se concluye que para el mes de diciembre los contratistas ejecutores de los estudios y diseños de la "Etapa 3A Plan Parcial La Felicidad" por parte de la Alcaldía distrital, enmarcada en el Convenio de Cooperación IDU-1233, harán entrega formal del cronograma de ejecución de la obra civil, en el cual se indicarán los tiempos de intervención en la zona donde se encuentra funcionando actualmente el Laboratorio de Salud Pública y donde se construirá una oreja manzana del proyecto. Finalmente la Secretaria General y el personal del Laboratorio de Salud están a la espera de la confirmación de la segunda reunión presencial en las oficinas de Amarilo para conocer el avance y tomar las medidas respectivas. Anexo 4 Informe de Laboratorio.

En el marco de la función referida a la administración y control del parque automotor de la Gobernación de Cundinamarca, que en la actualidad se encuentra conformada por 148 vehículos y 6 motocicletas la Secretaría General a través de la Dirección de Servicios Administrativos ha logrado adelantar las siguientes acciones en cada una de las vigencias anexo 5 Vehiculos Activos.

Año	2020	2021	2022	2023
Mantenimientos correctivos	78	38	27	61
Mantenimientos preventivos	275	478	776	822
Total	353	516	803	883

La Dirección de Servicios Administrativos de acuerdo a sus funciones para la vigencia 2023, se encuentran a la fecha vigentes 43 comodatos **anexo 6 Comodatos vigentes**

Como casos especiales para realizar seguimiento respecto a los contratos de comodatos de vehículos se encuentra los siguientes:

→ **SG-CDCTI-236-2021: ALCALDÍA MUNICIPAL DE YACOPI** Se le entregó en comodato un AUTOMOTOR tipo volqueta, el cual se suscribió en SECOP

II: 12/03/2021 y con vigencia del comodato desde el 15/03/2021 hasta el 14/03/2023.

PLACA DEL VEHÍCULO	ODR 544
CLASE DE VEHÍCULO:	VOLQUETA
MARCA	CHEVROLET
LÍNEA	FTR
MODELO	2013
COLOR	BLANCO
NÚMERO DE SERIE/CHASIS/VIN	9GDFTR342DB043668
NÚMERO DE MOTOR	6HK1-629035
CILINDRAJE	7799

A la fecha, verificado en el expediente se identificó que la póliza todo riesgo se encuentra vencida desde el 30 de mayo del 2023, al igual que la revisión técnico mecánica vencida desde el 16 de marzo de 2022. Igualmente, el comodatario no remitió soportes de mantenimiento de conformidad con las obligaciones estipuladas en el comodato.

→ **SG-CDCTI-293-2021** ALCALDÍA MUNICIPAL DE YACOPÍ se le entregó en comodato un AUTOMOTOR tipo volqueta, el cual se suscribió en SECOP II el 20/04/2021 y con vigencia del comodato desde el 12/05/2021 hasta el 11/05/2023

PLACA DEL VEHÍCULO	ODR 543
CLASE DE VEHÍCULO:	VOLQUETA
MARCA	CHEVROLET
LÍNEA	FTR
MODELO	2013

COLOR	BLANCO
NÚMERO DE SERIE/CHASIS/VIN	9GDFTR345DB043664
NÚMERO DE MOTOR	6HK1-628814
CILINDRAJE	7790

Verificado en el expediente se identificó que la póliza todo riesgo se encuentra vencida desde el 30 de mayo del 2023, al igual que la revisión técnico mecánica vencida desde el 23 de abril de 2022. Igualmente, el comodatario no remitió soportes de mantenimiento de conformidad con las obligaciones estipuladas en el comodato.

→ **SG-CDCTI-002-2023:** *ALCALDÍA MUNICIPAL DE YACOPI UN (01) YACOPI se le entregó en comodato un AUTOMÓVIL.* El contrato se suscribió en SECOP II el 16/01/2023 y con vigencia del comodato desde el 18/01/2023 hasta el 28/04/2024.

PLACA DEL VEHÍCULO	OSD403
CLASE DE VEHÍCULO:	TOYOTA
MARCA	CHEVROLET
LÍNEA	FORTUNER
MODELO	2009
COLOR	NEGRO
NÚMERO DE SERIE/CHASIS/VIN	MR0YZ59G990083397
NÚMERO DE MOTOR	1KD7753708
CILINDRAJE	3000

Verificado en la página oficial del RUNT se identificó que la revisión técnico mecánica se encuentra vencida desde el 17 de agosto de 2023. Igualmente, el comodatario no remitió soportes de mantenimiento de conformidad con las obligaciones estipuladas en el comodato.

En este sentido, se requirió al comodatario en diferentes oportunidades sin allegar respuesta alguna a esta Dirección. Por lo anterior se procedió a informar de la situación a la Oficina Asesora jurídica, como a continuación se detalla:

Municipio y/o Entidad	Beneficiarios	Acciones realizadas
Yacopí SG-CDCTI-236-2021 SG-CDCTI-293-2021 SG-CDCTI-002-2023	Alcaldía Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • 28/09/2023 Oficio dirigido a la Oficina Asesora Jurídica: CI 2023347743. Asunto: Notificación acciones adelantadas respecto automotores objeto de comodatos: SG-CDCT-293-2021- SG-CDCTI-236-2021 – SG-CDCTI-002-2023. • 14/11/2023 Oficio dirigido a la Oficina Asesora Jurídica: CI 2023357820 Asunto: Notificación acciones adelantadas a la fecha noviembre de 2023.

- **SG-CDCTI-173-2018 E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA:** EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DE LA VEGA se le entregó en comodato un AUTOMÓVIL. El contrato se suscribió en SECOP II el 10/8/2018 y con plazo de ejecución desde el 7/9/2018 hasta el 6/9/2023.

MARCA	CHEVROLET
PLACA	OHK750
LÍNEA	OPTRA
MODELO	2006
COLOR	ROJO
CILINDRAJE	1.400 CC
SERVICIO	OFICIAL
CLASE DE VEHÍCULO	AUTOMÓVIL
TIPO DE CARROCERÍA	OPTRA
COMBUSTIBLE	GASOLINA
NÚMERO DE MOTOR	F14D3394145K
NÚMERO SERIE/ CHASIS/ VIN	9GAJM52726B055363

El 24 de agosto de 2023 fuimos notificados verbalmente en la Dirección de Servicios Administrativos por parte de la funcionaria del E.S.E Hospital de la Vega que el vehículo de placas OHK 750 había sufrido un presunto siniestro desde el año 2021, a la fecha se están adelantando todos los tramites pertinente ante la aseguradora, con el fin que la misma realice la indemnización, se enviado los documentos de traspaso a seguros del estado

- A la fecha se encuentra reportados los siguientes siniestros de vehículos a la Aseguradora, de los cuales se le ha realizado el respectivo seguimiento a través de diferentes comunicaciones a la Dirección de Bienes:

PLACA	DEPENDENCIA	OBSERVACION	FECHA DE REPORTE
OFK 564	Secretaria de la Felicidad	Siniestro por Hurto	13 de septiembre de 2023
TJJ81E	Comodato con Movilidad ICCU 154-2023	Siniestro por choque	

→ **E.S.E CONVIDA**

SG-CDCTI-211-2020: Vehículo de placas: OSD 444

SG-CDCTI-242-2020: Vehículo de placas: OIB 483

En la actualidad la Entidad se encuentra en proceso de reclamación, con ocasión a la liquidación de la E.S.E Convida como a continuación se detalla:

En cuanto a la prestación del servicio de vigilancia se suscribieron contratos cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, PARA LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA O POR LOS CUALES SEA LEGALMENTE RESPONSABLE, UBICADOS EN LA CIUDAD DE BOGOTA D.C. O EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO" a través de 25 puestos de vigilancia en la sede administrativa y sedes externas de la Gobernación de Cundinamarca.

Vale la pena precisar que en lo correspondiente al puesto de vigilancia ubicado en el Centro de atención Girardot Especializado al menor infractor de la Ley penal del municipio de Girardot, se debe tener en cuenta que se proyecta hacer entrega al Instituto de Bienestar Familiar; sin embargo, se debe garantizar el debido cuidado y custodia del inmueble, hasta tanto se realice la respectiva entrega.

En cuanto a la prestación del servicio de aseo se suscribieron contrato cuyo objeto es "PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO CON SUMINISTROS INCLUIDOS Y DE CAFETERÍA SIN SUMINISTROS INCLUIDOS EN LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA Y DEMÁS SEDES O BIENES INMUEBLES DE SU PROPIEDAD DESCRITOS EN EL ALCANCE DEL OBJETO" prestando el servicio a través de aproximadamente Cincuenta y Cuatro (54) operarios y 1 una coordinadora operarios en la sede administrativa y sedes externas de la Gobernación de Cundinamarca.

Contrato Asear SG-CMC-789-2023, cuyo objeto fue Objeto, prestación del servicio de aseo y cafetería para el laboratorio de salud pública de cundinamarca, con 4 operarios, contratación suscrita a través de mínima cuantía de conformidad con las especificaciones técnicas para la prestación del servicio en dicha entidad, Anexo No.7– Listado de personal de servicios Generales

De igual forma, se informa que a la fecha se encuentran asignados los siguientes conductores para prestar el apoyo transversal a todas las Secretarías, así:

No.	NOMBRE	CARGO	CÓDIGO Y GRADO	VINCULACIÓN
1	AGUIRRE MÉNDEZ MANUEL HERLENDY	Conductor Mecánico	482-06	PLANTA
2	CASTIBLANCO CASTIBLANCO PABLO ENRIQUE	Conductor Mecánico	482-06	PLANTA
3	DUARTE ENCISO LUIS FERNANDO	Conductor Mecánico	482-06	PROVISIONAL
4	FUQUÉN PICO FERNANDO	Conductor Mecánico	482-06	PLANTA
5	GOYENECHÉ DURÁN LUIS EDUARDO	Conductor Mecánico	482-06	PLANTA
6	GUTIÉRREZ DURÁN JOSÉ ANTONIO	Conductor Mecánico	482-06	PLANTA
7	LEÓN LEÓN ZOILO JOSÉ	Conductor Mecánico	482 - 03	PROVISIONAL
8	MANZANARES TRUJILLO ALVARO	Conductor Mecánico	482- 06	PROVISIONAL
9	ROA HORTÚA GUILLERMO	Conductor Mecánico	482-06	PLANTA
10	ROJAS LEÓN CARLOS AUGUSTO	Conductor Mecánico	482-04	PROVISIONAL
11	SÁNCHEZ CASTILLO JORGE	Conductor Mecánico	482-06	PLANTA

De conformidad con esta actividad se realizaron aproximadamente 6.500 comisiones.

3.2.2 Nombre de la Función Esencial

Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central implementando mecanismos de organización, conservación, recuperación, control y acceso a los documentos públicos.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120

Logros:

La Secretaría General- Dirección de Gestión Documental, logró la convalidación de las tablas de retención documental por el Archivo General de la Nación, impactando en la adecuada planificación, conservación, administración y manejo de la memoria institucional, es así como la administración elevó mediante acto administrativo, Resolución 034 de mayo de 2021, la obligatoriedad de la implementación de este importante instrumento archivístico denominado Tablas de Retención Documental.

Retos:

La Secretaría General- Dirección de Gestión Documental tiene el reto de actualizar las tablas de retención documental con la estructura administrativa vigente de acuerdo con el Decreto 437 de 2020, Decreto 210 de 2020 y el Decreto 510 de 2022, "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

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

Pese a la Emergencia Sanitaria derivada del Covid-19, la Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General logró llevar a cabo 420 asistencias técnicas programadas a las dependencias del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, sobre la aplicación de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y Formato Único de Inventario Documental. Dando así cumplimiento a las visitas establecidas en los cronogramas planteados durante el cuatrienio con el objetivo misional de implementar el PGD en la administración departamental.

3.2.3 Nombre de la Función Esencial

Asesorar a las instancias archivísticas, entidades descentralizadas y municipios en el desarrollo de la política archivística y en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo con sus competencias.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120

Logros:

Durante el cuatrienio, se logró la radicación ante el consejo Departamental de Archivos **508** instrumentos archivísticos, donde **108** recibieron concepto favorable y **402** recibieron no favorable para que realicen los correspondientes ajustes y sean presentados nuevamente ante el Consejo Departamental de Archivos.

Durante el cuatrienio, se logró realizar 600 asistencias técnicas a las entidades Municipales y descentralizadas del Departamento en temas como elaboración de tablas de retención documental, tablas de valoración documental con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 del año 2000, Ley general de archivos.

Retos:

Contratar el equipo evaluador de instrumentos archivísticos como tablas de retención documental -TRD- y tablas de valoración documental -TVD-, ya que se realiza una radiación constante de los instrumentos ante el Consejo Departamental de Archivo -CDA-, por parte de las entidades municipales y descentralizadas del Departamento de Cundinamarca.

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

La Secretaria General, en calidad de presidente del Consejo Departamental en el marco de la celebración del acuerdo de voluntades con el Archivo General de la Nación logró la capacitación a las entidades municipales y descentralizadas en temas como implementación de los instrumentos archivísticos como tablas de retención documental, tablas de valoración documental, formato único de inventario documental -FUID-, logrando fortalecer las capacidades de estos entes para la adecuada implementación de la política archivística en el Departamento.

3.2.3 Nombre de la Función Esencial

Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del Departamento para garantizar la eficacia de la gestión archivística, la conservación del patrimonio documental de Cundinamarca, así como coordinar y dirigir el Sistema Departamental de Archivos.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120

Logros:

En la vigencia 2020 - 2022, se logró por medio de la custodia del archivo de la Gobernación de Cundinamarca, la celebración de los contratos SG-CPS-095-2020 "contratar el servicio de custodia, administración integral de archivo y atención de consultas para la sede central de la gobernación de acuerdo con la necesidad inmediata de salvaguardar el archivo departamental", SG-CDCTI-382-2020 "contratar la prestación del servicio de custodia, administración integral de archivo y atención de consultas para el sector central de la Gobernación de Cundinamarca", SG-CDCTI-304-2021 "contratar el servicio de custodia, administración integral de archivo y atención de consultas para la sede central de la Gobernación de acuerdo con la necesidad inmediata de salvaguardar el archivo departamental" SG-CDCTI-447-2021 "contratar la prestación del servicio de custodia integral de archivo, consultas, desinfección e inventario del fondo documental de la Gobernación de Cundinamarca. De acuerdo con las políticas del archivo general de la nación". Y el contrato SG-CDCTI-743-2022 "Contratar la prestación del servicio de custodia de archivo, consultas, desinfección, inventario documental. Transporte y el apoyo a la disposición final del fondo documental de la gobernación de Cundinamarca de acuerdo con las políticas del archivo general de la nación..." Se logró la preservación de la memoria institucional de la Gobernación de Cundinamarca.

Retos

Como reto se debe contratar el equipo evaluador de instrumentos archivísticos como tablas de retención documental -TRD- y tablas de valoración documental -TVD-, ya que se realiza una radiación constante de los instrumentos ante el Consejo Departamental de Archivo -CDA-, por parte de las entidades municipales y descentralizadas del Departamento de Cundinamarca.

Descripción de las actividades realizadas en el marco de la función

Se logró la custodia de 59.603 cajas que corresponden al archivo de las transferencias documentales recibidas de las dependencias del sector central, de esta manera se logra la conservación de la memoria institucional de la Gobernación y del Departamento de Cundinamarca.

La Secretaria General a través Dirección de Gestión Documental logró en las vigencias 2020-2023 dar cumplimiento en la ejecución del programa de gestión documental en un 100% logrando implementar los instrumentos en las 132 dependencias del sector central.

3.2.4 Nombre de la Función Esencial

Definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo General para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental del Departamento de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120

Logros:

En la vigencia 2020 - 2022, se logró por medio de la custodia del archivo de la Gobernación de Cundinamarca, la celebración de los contratos SG-CPS-095-2020 "contratar el servicio de custodia, administración integral de archivo y atención de consultas para la sede central de la gobernación de acuerdo con la necesidad inmediata de salvaguardar el archivo departamental", SG-CDCTI-382-2020 "contratar la prestación del servicio de custodia, administración integral de archivo y atención de consultas para el sector central de la Gobernación de Cundinamarca", SG-CDCTI-304-2021 "contratar el servicio de custodia, administración integral de archivo y atención de consultas para la sede central de la Gobernación de acuerdo con la necesidad inmediata de salvaguardar el archivo departamental" SG-CDCTI-447-2021 "contratar la prestación del servicio de custodia integral de archivo, consultas, desinfección e inventario del fondo documental de la Gobernación de Cundinamarca. De acuerdo con las políticas del archivo general de la nación". Y el contrato SG-CDCTI-743-2022 "Contratar la prestación del servicio de custodia de archivo, consultas, desinfección, inventario documental. Transporte y el apoyo a la disposición final del fondo documental de la gobernación de Cundinamarca de acuerdo con las políticas del archivo general de la nación..." Se logró la preservación de la memoria institucional de la Gobernación de Cundinamarca.

Retos:

Como reto se debe contratar el equipo evaluador de instrumentos archivísticos como tablas de retención documental -TRD- y tablas de valoración documental -TVD-, ya que se realiza una radiación constante de los instrumentos ante el Consejo Departamental de Archivo -CDA-, por parte de las entidades municipales y descentralizadas del Departamento de Cundinamarca.

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

Se logró la custodia de 59.603 cajas que corresponden al archivo de las transferencias documentales recibidas de las dependencias del sector central, de esta manera se logra la conservación de la memoria institucional de la Gobernación y del Departamento de Cundinamarca.

La Secretaria General a través Dirección de Gestión Documental logró en las vigencias 2020-2023 dar cumplimiento en la ejecución del programa de gestión documental en un 100% logrando implementar los instrumentos en las 132 dependencias del sector central.

3.2.4 Nombre de la Función Esencial

Administrar el Archivo Central, implementando estrategias y mecanismos de actualización, conservación, recuperación y vigilancia, orientadas a facilitar el acceso de los ciudadanos, a la documentación del Sector Central del Departamento y definir las pautas para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120

Logros

La Secretaría General- Dirección de Gestión Documental, logró la convalidación de las tablas de retención documental por el Archivo General de la Nación, impactando en la adecuada planificación, conservación, administración y manejo de la memoria institucional, es así como la administración elevó mediante acto administrativo, Resolución 034 de mayo de 2021, la obligatoriedad de la implementación de este importante instrumento archivístico denominado Tablas de Retención Documental.

Retos:

La Secretaria General- Dirección de Gestión Documental tiene el reto de actualizar las tablas de retención documental con la estructura administrativa vigente de acuerdo con el Decreto 437 de 2020, Decreto 210 de 2020 y el Decreto 510 de

2022, "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

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

Pese a la Emergencia Sanitaria derivada del Covid-19, la Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General logró llevar a cabo 420 asistencias técnicas programadas a las dependencias del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, sobre la aplicación de instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y Formato Único de Inventario Documental.

Dando así cumplimiento a las visitas establecidas en los cronogramas planteados durante el cuatrienio con el objetivo misional de implementar el PGD en la administración departamental.

3.2.5 Nombre de la Función Esencial

Garantizar la oportuna publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración departamental y los que legalmente deban publicarse, así como administrar la memoria bibliográfica del Departamento.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120

Logros

Durante el periodo de gobierno se garantizó la oportuna publicación de los actos administrativos y documentos que expide la Administración Departamental, para lo cual realizó dos procesos de contratación con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA con la finalidad de llevar a cabo la digitación, corrección y diagramación de la gaceta de Cundinamarca, siendo este el medio por el cual se cumplió a cabalidad con la función legal que tiene la Secretaría General, que permite dar publicidad a los actos administrativos que de acuerdo con la normatividad vigente tiene la obligación el Departamento de Cundinamarca de hacer públicos.

Por medio de los mencionados contratos se realizaron las siguientes publicaciones durante las vigencias 2020 a 2022:

Vigencia	No. de Gacetas	Valor
2020	49	\$ 63.027.000
2021	36	\$ 45.432.500
2022	45	\$ 63.027.000
TOTAL	130	\$171.486.500

Para la vigencia 2023, en atención al artículo 141 de la ley 2200 de 2022, se inició un plan piloto con la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Secretaría Jurídica y la Secretaria General, con el que se busca modernizar la forma de dar a conocer los actos administrativos, publicándolos en la página web de la Gobernación de Cundinamarca, iniciativa que se llevó a cabo

desde el día 01 de enero de 2023, por lo que ya no fue necesario continuar el proceso contractual con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, para tal efecto los actos y documentos son enviados al correo **actosadministrativosgeneral@cundinamarca.gov.co**, correo administrado por la funcionaria Graciela Hernandez del Despacho de la Secretaría General de manera provisional hasta tanto se designe un nuevo funcionario para tal fin.

Al presente documento se adjuntan los archivos tipo Excel, **Anexo 8 y 9** que corresponde a la Gaceta Departamental 2020 Gaceta Departamental 2021-2022 y página web https://www.cundinamarca.gov.co/home/!ut/p/z1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfIjo8zi_QJcPA3d3Q2MApwsDA3MPL09LJ0CPd2dj30wwkpiAJKGAAjgZA_VGEIHjpR6Xn5CdBXOOYI2Rska4fVZSallqUWqRXWgQUzignpKSi2UjVQNSqVL9dLz89Pz0nVS87PVTXApiUjv7hEPwJVpX5BboSBbIRSZbmjoiIArqrzPQ!/dz/d5/L2dBISEvZ0FBIS9nQSEh/ ingresando al link enlaces de interés y clic en el icono de Gaceta para ingresar revisar y actualizar, una vez en el reporte de la gaceta encontrará las publicaciones por asuntos de la siguiente manera:

ENLACES DE INTERÉS



Activar filtros de búsqueda

- Acuerdo Regional
- Decreto
- Ordenanzas
- Resolución salud
- Resolución asuntos internacionales
- Resolución Regional
- Resolución
- Resoluciones Despacho
- Resolución Indeportes

3.2.6 Nombre de la Función Esencial

Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del Departamento, garantizando que los mismos se encuentren debidamente legalizados, asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.

Fuente

Decreto Ordenanzal 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120

Logros

Se logró el amparo total de los bienes patrimoniales del departamento, protegiendo así a la entidad de cualquier riesgo de detrimento patrimonial. Lo anterior, por medio de procesos de contratación de Licitación Pública, garantizando el amparo del patrimonio los 365 días de cada vigencia del cuatrienio.

Se logró el reporte oportuno de los ingresos y egresos de los activos adquiridos por las dependencias del Nivel Central a la Propiedad Planta y Equipo del Departamento al sistema SAP y la correspondiente custodia de cada uno de los expedientes físicos del título de la adquisición, logrando de esta forma el levantamiento del inventario de los títulos prediales.

Se realizaron **186 avalúos** que permiten mantener actualizados y valorados los predios de propiedad del departamento, así mismo, mediante la gestión realizada se han incorporado **12 predios** a la propiedad planta y equipo fortaleciendo el patrimonio de la entidad.

Se logró obtener la titularidad de 4 predios, los cuales se encontraban en este proceso de titularidad desde el 2011.

Adicionalmente, se logró la suscripción y renovación de **74 contratos interadministrativos de comodatos**, brindado apoyo a los diferentes entes territoriales con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las funciones esenciales de cada municipio, para servir y atender a la comunidad cundinamarquesa, así como aportar en el avance de los programas que permita dar cumplimiento a los planes de desarrollo de los diferentes entes territoriales. (Relación comodatos Anexo)

El Departamento de Cundinamarca a corte 30 de octubre cuenta con **1.052 bienes** inmuebles registrados en el sistema SAP, en comparación con el inicio de la vigencia 2020 en la cual se encontraban incorporados **1.017** bienes de propiedad planta y equipo, los cuales se encuentran ubicados en **107** municipios incluyendo Bogotá y la Dorada, cuya destinación es educación, salud, seguridad, bienes fiscales y bienes de uso público clasificados de la siguiente manera, bienes de uso público (**65**), bienes fiscales (**193**); bienes históricos y culturales (**1**); bienes destinados a la educación (**129**); recurso hídrico (**625**); bienes destinados a salud (**32**) y bienes destinados a seguridad (**7**), para un total de 1052 bienes.

Por otra parte, se logró establecer, implementar y socializar, en conjunto con la Secretaría de Hacienda, el procedimiento para reporte y registro de los bienes de uso público, histórico y culturales en el módulo de activos fijos del sistema SAP de propiedad del Departamento (A-GRF-PR-012), bienes destinados para el uso y goce de los habitantes del territorio orientados a generar bienestar social o a exaltar los valores culturales y preservar el origen de los pueblos y su evolución.

Como resultado del cumplimiento y aplicación del procedimiento en mención, se logró el cargue de **221** predios adquiridos por el ICCU a nombre del Departamento de Cundinamarca en la cuenta contable de bienes de uso público del sistema financiero SAP por un valor de **\$17.923.127.935**, valor que se reflejó en los estados financieros, aumentando el patrimonio del Departamento.

En atención a la Administración de Bienes Inmuebles propiedad del Departamento, la Dirección de Bienes e Inventarios en lo corrido del cuatrienio ha realizado gestión pertinente a casos especiales los cuales se describen a continuación:

Con respecto a los bienes muebles se tiene el módulo de Inventarios personalizados cuyo fin es administrar los bienes muebles devolutivos que se encuentran en uso por los funcionarios y son usados para el desempeño de sus labores en las diferentes dependencias del Departamento de Cundinamarca, los cuales hacen parte de los inventarios personalizados y que integran los activos del Departamento.

En aras de optimizar el proceso del control logístico del proceso de inventarios de las IED la Dirección de Bienes e Inventarios logró establecer, implementar y socializar los siguientes procedimientos:

a) A-GRF-PR-010 "Administración de inventarios de instituciones educativas no certificadas por el departamento".

b) A GRF-PR 011 "Baja de bienes muebles de las instituciones educativas de los municipios no certificados del Departamento de Cundinamarca".

- Lograr la titulación de predios en los cuales el Departamento ejerce acto de señor y dueño sin contar con el instrumento legal que así lo determina conforme su naturaleza; lo anterior teniendo en cuenta, que es un proceso en el que convergen entidades ajenas a las competencias propias del Departamento.
- Mantener y preservar la custodia física de los títulos de los predios propiedad del departamento de Cundinamarca, debido a la trayectoria, historia e importancia de cada uno de estos expedientes, lo anterior teniendo en cuenta las características del espacio físico en el que se encuentra.
- Dar continuidad al reporte realizado por cada una de las entidades del sector central, para garantizar la incorporación y actualización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del departamento.
- La Dirección de Servicios Administrativos en ejercicio de las funciones de administración de los bienes muebles y el pago de los servicios públicos tiene como reto, la instalación de paneles solares a fin de lograr la implementación de energías alternativas con el objetivo de lograr la reducción en el consumo de los servicios públicos y aportando a las políticas de austeridad del gasto con las que cuenta la entidad, y así de esta manera, realizar la implementación de energías renovables y/o alternativas para que la entidad sea una de las pioneras en prestar sus servicios mediante energías alternativas tales como los paneles solares.

Casos especiales: En atención a la Administración de Bienes Inmuebles propiedad del Departamento, la Dirección de Bienes e Inventarios en lo corrido del cuatrienio ha realizado gestión pertinente a casos especiales los cuales se describen a continuación:

PREDIO GUADUAS

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: Carrera 11 N°. 12-01 Urbano
NUMERO DE MATRICULA INMOBILIARIA: 162-32267
CEDULA CATASTRAL: 01-00-0166-0002-000
TIPO DE INMUEBLE: Lote de terreno

ORDENANZA N°. 0011 DEL 29 DE JULIO DE 2016: Acto por el cual se dona el predio

El día 29 de julio de 2016, la Honorable Asamblea Departamental, emite Ordenanza N°. 0011/2016, el cual autorizó al señor Gobernador para transferir a título de donación el 82.93% del derecho de propiedad que tiene el departamento sobre el inmueble identificado con el folio de matrícula inmobiliaria N°. 162-32267 a favor del Municipio de Guaduas con el objeto de que se desarrolle el proyecto de vivienda "DOCE DE OCTUBRE MUNICIPIO DE GUADUAS", dejando en el literal b del artículo octavo de la E.P, la destinación específica y la condición de resciliación del predio

al departamento, en el evento de no desarrollarse el mencionado proyecto de vivienda.

En la vigencia 2022 se realiza visita de inspección ocular al inmueble donado, en la cual se evidenció la no construcción, ni cercamiento de los linderos en el inmueble, lo que confirmó el incumplimiento por parte de la administración municipal a lo contenido en la Ordenanza N. 0011/2016.

En atención a lo anterior, se remitió solicitud de concepto a la Dirección de estudios y conceptos jurídico de la Secretaría Jurídica, dado a que el municipio solicitó a la Secretaría General concepto de viabilidad para postular el predio al proyecto de "Podemos Casa Fase II" en el marco de la ordenanza 0011/2016; en respuesta, la Dirección de conceptos jurídicos informa que el municipio incumplió su compromiso contractual, de la obligación contenida en el literal b del artículo octavo de la Escritura Pública que sirvió como instrumento para protocolizar la donación; así las cosas, el Departamento debe iniciar el proceso de resciliación y restituir el predio a sus activos, y de esta manera iniciar nuevo proceso de donación. Con el concepto emitido, la Dirección de Bienes e Inventarios, remite Respuesta al municipio de Guaduas, comunicándole que no es viable postular el predio para el proyecto "PODEMOS CASA FASE II" con la ordenanza del 2016, y la necesidad de iniciar proceso de la rescisión del contrato de donación.

Así las cosas, la Dirección de Bienes e Inventarios remite proyecto de escritura pública para proceso de resciliación a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Alcaldía Municipal, para revisión y trámite ante la notaría de Guaduas. A la fecha la administración municipal se encuentra pendiente de aprobación del proyecto el Acuerdo ante el Concejo Municipal en el cual se le otorgan facultades al alcalde para que pueda realizar la restitución del predio donado por el Departamento de Cundinamarca, situación que a la fecha no se ha resuelto según por lo manifestado por la administración municipal.

PREDIO FÚQUENE (CAI AMBIENTAL)

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: Municipio de Fúquene - Chinzaque
NUMERO DE MATRICULA INMOBILIARIA: 172-33620
CÉDULA CATASTRAL: 2528800000030391000000000
TIPO DE INMUEBLE: Rural lote zona 358

Este predio fue adquirido por el Departamento de Cundinamarca a través de la Secretaría de Gobierno, con el objeto de dar cumplimiento a una de las acciones estipuladas en la Acción Popular 2001 -0085 del Tribunal Administrativo de Boyacá.

La Secretaría General a través de su Dirección e Bienes e Inventarios, ha requerido en varias oportunidades a la Secretaria de Gobierno, con el fin de determinar la responsabilidad y los retrasos del proceso de entrega del inmueble construido para la estación de Policía ambiental de la Laguna de Fúquene a la Policía Nacional de Cundinamarca mediante un contrato interadministrativo de Comodato.

Aunado a lo anterior, la Dirección de Bienes e Inventarios realizó acompañamiento en 2 mesas de trabajo entre la Secretaría de Gobierno y el Departamento de Policía de Cundinamarca, producto de estas mesas, se observó que la

Pendiente entrega material del bien en comodato, por parte de la secretaria de Gobierno dado a que Policía defiende su postura de no recibir el bien que la administración departamental construyó para el funcionamiento del Caí ambiental de Fúquene en cumplimiento de la acción popular, lo anterior en razón a que de acuerdo a su actual normatividad no cumple con la viabilidad técnica de infraestructura para el desarrollo de las actividades de la institución, contradictorio a lo manifestado en el acta de aprobación de comité de diseño DIRAF-ARINF-2 de fecha 02 de mayo de 2016 y firmada por los responsables del momento (se adjunta acta).

PUESTO DE SALUD GRANADA

En el marco del ejercicio de saneamiento predial de predios baldíos urbanos que adelanta el Departamento de Cundinamarca se encuentra el predio denominado Puesto de Salud ubicado en el municipio de Granada, predio del cual también tiene intereses el municipio de Granada, el cual presenta la siguientes situaciones:

1. El Departamento de Cundinamarca ha ejercido la posesión real, material y efectiva, en forma pacífica, tranquila e ininterrumpida del inmueble distinguido con cedula catastral No. 25-312-01-00-0011-0008-000, con destinación al funcionamiento del puesto de salud del municipio de Granada.

2. Para el año 2004 EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA- SECRETARIA GENERAL a través de la firma valuadora Lonja de Profesionales Avaluadores – LONPA en desarrollo del contrato 075 de 2003 "Actualización y valoración de los Bienes Inmuebles del Departamento de Cundinamarca" realiza estudio pertinente con el fin de avaluar el terreno y la construcción del predio ubicado en la Calle 10 No. 13-15 del perímetro urbano del municipio de Granada, plasmando la información registrada catastralmente para el entonces así:

"2. Información Catastral

- Número predial: 01-00-0011-0008-000
- Propietario: Departamento de Cundinamarca
- Área de Terreno: 493 m2
- Área Construida: 332 m2
- Avalúo Catastral:\$34.655.000
- Vigencia de Actualización: 2004

En cuanto al estudio jurídico, el avalúo estableció:

Propietario: Departamento de Cundinamarca

Objeto del avalúo: Estimar el valor comercial del predio

Tipo de Inmueble: Centro de Salud

Uso E.O.T: Uso principal: Vivienda familiar y multifamiliar

Área Total: 498 M2 según certificación del IGAC

Área Construida: 404 M2 Según certificación del IGAC

Predio: Calle 10 No. 13-15

Sector urbano

Barrio: El progreso

Municipio de Granada

Departamento de Cundinamarca

Destinación del puesto de salud

Fecha de visita: noviembre 8 de 2017

3. El inmueble en cita representa para el Departamento de Cundinamarca un activo en sus bienes patrimoniales, ingresado al sistema contable SAP – Activos del Departamento desde el año 2004.

4. Como se ha venido enunciando en el predio funciona el puesto de salud, y el mismo es objeto de contrato interadministrativo de comodato No. 265 de 2017 firmado entre el Departamento de Cundinamarca y la Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha, con el único y exclusivo fin para el funcionamiento del puesto de salud del municipio de Granada, a la fecha se encuentra vigente y en ejecución, prorrogado mediante otro sí suscrito el 23 de febrero de 2023.

5. La Agencia Catastral de Cundinamarca expido certificación catastral del 3 de agosto de 2021 en el que establece en la información jurídica como "Puesto de salud Departamento de Cundinamarca".

6. El 4 de agosto de 2021 mediante correo electrónico la secretaria general del Departamento de Cundinamarca radico ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Soacha solicitud de ausencia registral correspondiente al proceso de saneamiento predial del inmueble ubicado en la calle 10 No. 13- 15 ubicado en Granada Cundinamarca denominado Puesto de Salud de Granada – Cundinamarca.

7. El 13 de septiembre de 2021 la Secretaria General en nombre del Departamento de Cundinamarca radico ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos la Resolución No. 021 del 10 de septiembre de 2021 "Por medio de la cual se declara la propiedad del predio denominado Puesto de Salud Departamento de Cundinamarca, ubicado en el municipio de Granada – Cundinamarca, propiedad del Departamento de Cundinamarca".

8. El municipio de Granada – Cundinamarca aduce que actualmente le fue conferida la titularidad del predio; sin que hasta la fecha el Departamento de Cundinamarca no ha recibido respuesta ni notificación de los actos adelantados por su despacho en relación al asunto de la referencia.

9. El 19 de diciembre de 2023 se radico ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Soacha derecho de petición correspondiente a la solicitud de respuesta a la resolución No. 021 del 10 de septiembre de 2021 "Por medio de la cual se declara la propiedad del predio denominado Puesto de Salud Departamento de Cundinamarca, ubicado en el municipio de Granada – Cundinamarca, propiedad del Departamento de Cundinamarca".

ACTUACIONES ANI – PREDIO VALSALICE

1. Mediante reunión del 10 de noviembre de 2021 la Agencia Nacional de Infraestructura realizó la presentación a la Secretaría General del proyecto de ampliación vía denominado "ampliación al tercer carril de la Doble calzada Bogotá – Girardot", del cual se aporta la correspondiente acta.
2. Mediante escrito del 28 de octubre de 2021, la Agencia Nacional de Infraestructura proyectó Oferta Formal de Compra y dispuso la adquisición de una franja de terreno, sus mejoras, cultivos y especies ubicados en las siguientes abscisas inicial: k005+764, 65 – abscisas final: k005+875,07; localizado en el margen izquierda del proyecto ampliación tercer carril- doble calzada Bogotá – Girardot; unidad funcional 5, a segregarse del predio denominado sin dirección Escuela Vocacional Varsallice (Según FMI) Instituto Agrícola Salesiano Varsallice (Según títulos) jurisdicción del municipio de Fusagasugá, departamento de Cundinamarca, identificado con la cédula catastral No. 25-290-00-02-00-00-007-0012-0-00-000 ME, Matrícula Inmobiliaria No. 157-59451 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Fusagasugá y ficha predial No. TCBG-5-232-5, por valor de CIENTO VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (124.818.884,00), conforme a lo establecido en el avalúo realizado por la Lonja Inmobiliaria de Bogotá D.C, aportado por la ANI; oferta suscrita por el Gerente General suplente Consorcio vía 40, que fue allegada al Departamento de Cundinamarca al correo electrónico de la Secretaria General Evelia Escobar Perdigón evelia.escobar@cundinamarca.gov.co el día 10 de noviembre de 2021.

3. Mediante el correo electrónico institucional de la Secretaria General, la Doctora Evelia Escobar Perdigón del 6 de diciembre de 2021, SE ACEPTÓ FORMALMENTE la oferta de compra por valor de CIENTO VEINTICUATRO MILLONES OCHOCIENTOS DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (124.818.884,00), bajo los preceptos establecidos legalmente para la enajenación voluntaria.
4. Se encuentra inscrita la oferta de compra en el folio de matrícula No. 157-59451 tal y como se observa en la anotación No. 6 que indica: Oficio 39791 del 12 de noviembre de 2011 acto: Oferta Formal de Compra en bien rural (Medida Cautelar) De: La Agencia Nacional de Infraestructura A: Departamento de Cundinamarca.
5. Revisado el folio de matrícula inmobiliaria y por la naturaleza del proceso, a la fecha no existe acto administrativo que declare de utilidad pública el predio identificado con FMI No. 157-59451 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Fusagasugá.
6. La Agencia Nacional de Infraestructura expidió la Resolución No. 20236060001445 del 7 de febrero de 2023 "Por medio de la cual se ordena iniciar los trámites judiciales de expropiación de una zona de terreno requerida para la ejecución de la obra ampliación al tercer carril de la doble calzada Bogotá Girardot, de la UF5 Cucharal Puente Río Blanco, ubicada en la vereda Usatama jurisdicción del municipio Fusagasugá Departamento de Cundinamarca"; acto administrativo que a la fecha no ha sido notificado en debida forma al Departamento de Cundinamarca.
7. En virtud de lo establecido en la Ley 2213 de 2022, a través de su apoderado judicial, la Agencia Nacional de Infraestructura como requisito de procedibilidad pone en conocimiento la radicación de la demanda expropiación ante los Juzgados Civiles del Circuito de Bogotá para su correspondiente reparto.
8. No obstante, lo anterior no es procedente que la ANI inicie proceso de expropiación contra el Departamento de Cundinamarca, cuando esta última entidad, como se señaló antes, desde el pasado 6 de diciembre de 2021 remitió aceptación de la oferta formal de compra expedida por la ANI.
9. El 27 de noviembre de 2023 se remite oficio a la Agencia Nacional de Infraestructura en el que se solicita la respuesta al correo electrónico remitido por el Departamento de Cundinamarca del 10 de julio de 2023 con el que se interpone el recurso de reposición en contra de la resolución No. 20236060001445 del 7 de febrero de 2023 "Por medio de la cual se ordena iniciar los trámites judiciales de expropiación de una zona de terreno requerida para la ejecución de la obra de ampliación al tercer carril de la Doble calzada Bogotá – Girardot , de la UF5 Cucharal Puente Río – Blanco, ubicada en la vereda Usatama , jurisdicción del municipio de Fusagasugá – Cundinamarca".
10. A la fecha no se ha recibido respuesta ni física ni electrónica al recurso de reposición.

Predio Cerro La Viga Municipio De Choachí:

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ARRENDAMIENTO N°. GO 0052-02 (MINUTA): este contrato está suscrito entre el Departamento de Cundinamarca - Secretaría de Gobierno y la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, cuyo objeto es, "El Departamento, otorga a la Empresa, permiso para que utilice sin limitaciones, el cerro "LA VIGA", Con el fin de que allí pueda funcionar en forma

permanente los equipos de radiocomunicaciones, enlaces de microondas, torre de transmisión, Shelter y demás implementos e instalaciones que requiera la EMPRESA, en la estación repetidora instalada en el Cerro "LA VIGA" (choachi)-Cundinamarca, comprometiéndose así mismo, a suministrar la vigilancia permanente y permisos de ingreso al mencionado cerro la Viga, para un adecuado mantenimiento técnico de dichos equipos por parte de la EMPRESA"; contrato que supervisa la Secretaría de Gobierno y que en la actualidad se evidencia un presunto incumplimiento por el no pago de los canon de arrendamiento.

Para la vigencia 2022: la Directora de Servicios Administrativos de la EAAB (Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá), solicita a la Dirección de Bienes e Inventarios del Departamento los requisitos para suscribir el nuevo contrato de arrendamiento, y describe las condiciones técnicas requeridas para el desarrollo del objeto contractual.

Para la vigencia 2022 y 2023; y Conforme a la situación contractual presentada, la Secretaría General a través de la Dirección de Bienes e Inventarios, convocó a varias mesas de trabajo a funcionarios de la EAAB, al Dr. Eduardo Ordoñez, Dra. Dora Isabel castro, asesores de la Secretaría de Gobierno, con el fin de revisar la nueva solicitud del proceso contractual, así como la liquidación o terminación del contrato, ya que por su naturaleza se puede deducir que se prorrogó automáticamente conforme a lo reglado en la ley 820 de 2003 y demás normas que lo regulan.

Por lo anterior, y con ocasión al incumplimiento de los compromisos pactados en las mesas de trabajo por las partes que suscribieron el contrato de arrendamiento, el día 13 de octubre de 2023, bajo radicado N°. 2023351347, la Dirección de Bienes e Inventarios, remite a la Secretaría de Gobierno como supervisor del contrato la trazabilidad de las actuaciones que se ha ejercido desde este despacho con sus respectivos soportes, para que desde la Secretaría de Gobierno inicien las actuaciones administrativas y/o judiciales respectivas ante la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica, para la solución de las controversias contractuales presentadas.

Predio denominado "Casa Campesina" Carmen de Carupa:

Tipo de Inmueble: lote de terreno "CASA CAMPESINA"

Ubicación: Municipio Carmen de Carupa de Cundinamarca

Dirección: Calle 2 N° 2-67 Secretaría General

Escritura Pública: N° 281 del 20 de febrero de 1981 Notaria 15 de Bogotá

Matricula Inmobiliaria:172-8910

Cedula Catastral: 01-00-003-0002-000

Área Total: 1, Ha 2.206 m2 = (12.206 m2, avalúo departamento), (12.433,97 m2 planos aportado por la administración municipal) (12.794 m2, certificado de tradición y libertad) Construcción: 5.033 m2 - Valor: \$5.081.860.800 (vigencia 2014)

Uso: Zona de uso institucional (soporte de labores administrativas, culturales, culto religioso, servicios sociales, salud y educación y la estación de policía: de conformidad al certificado de fecha 24 de noviembre de 2013 por el secretario de Infraestructura y Planeación del Municipio de Carmen de Carupa.

Hace parte integral del presente documento, un informe detallado de la situación y las acciones realizadas con este predio.

Predio Ubicado En El Municipio De Utica Y Donado A La E.S.E Hospital Salazar De Villeta:



_Tipo de Bien Inmueble: Lote de terreno

Ubicación: Barrio altos de pedregal municipio de Utica

Cedula Catastral: 00-00-0008-0148-000

Matricula Inmobiliaria: 162-36243

Donante: Departamento de Cundinamarca

Donatario: ESE HOSPITAL SALAZAR DE VILLETA

Objeto De La Donación: El inmueble tendrá como única destinación que en el lote de terreno que se dona, se realicen las adecuaciones y construcciones necesarias para que de manera exclusiva se desarrolle el proyecto de reubicación del centro de salud del Municipio de Utica. Para el cumplimiento de este propósito, entre otros el municipio de Utica suscribió un convenio interadministrativo con el Fondo de Adaptación, entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Nacional, con el fin de hacer la construcción, reconstrucción y recuperación de la infraestructura del sector salud en las zonas afectadas por el fenómeno de la niña 2010-2011, en el municipio de Utica – Cundinamarca, para la reconstrucción de utica, el ente idóneo para conectar los servicios de salud del municipio con la red es el Hospital Salazar de Villeta por cuanto es la entidad que encabeza aquella en el sector.

Hace parte integral del presente documento, un informe detallado de la situación y las acciones realizadas con este predio.

**Predio denominado CAP Centro Administrativo Provincial del Alto
Magdalena Municipio de Girardot:**

De conformidad al seguimiento técnico y jurídico que la Dirección de Bienes e Inventarios de la Secretaría General del Departamento le ha realizado al comodato enunciado en el asunto, y con ocasión a la administración y supervisión que debe ejercer sobre el predio, se permite comunicar que el bien entregado al municipio e Girardot en calidad de comodato sería destinado exclusivamente para desarrollar programas que adelante la administración municipal en beneficio de la población vulnerable; durante el estudio jurídico y técnico del expediente, se pudo evidenciar que el comodatario no cumplía oportunamente con las obligaciones estipuladas aun siendo requerido por la parte supervisora en las vigencias 2015 y 2016; para la vigencia 2017, en visita técnica por parte del Director de Bienes del momento, pudo constatar que existía un presunto incumplimiento por la posesión irregular de un tercero, situación que fue manifestada al comodatario y a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la SG de la vigencia enunciada.

Para la vigencia 2018, se suscribe OTROSI N. 01 autorizado por el Secretario General del Departamento, con el fin de que la administración municipal adelantara las acciones de orden legal correspondiente y derivado de las obligaciones y responsabilidades estipuladas en el comodato en contra del tercero que en forma indebida y violenta ingreso al inmueble de propiedad del departamento.

Para la Vigencia 2019, la Oficina Asesora Jurídica de la SG, cita al alcalde del municipio de Girardot por el presunto incumplimiento evidenciado en las vigencias anteriores, y siendo este informado por el supervisor del comodato, de lo cual la administración municipal como parte comodataria no asiste a dicha convocatoria.

En la vigencia 2020 y 2021, aún en el entendido de la pandemia que se presentó a nivel mundial, la supervisión del comodato no dejo de requerir a la administración municipal para solicitarle el cumplimiento de sus

obligaciones; lo que para el mes de octubre de la vigencia 2021, la alcaldía municipal le comunica a la Dirección de Bienes e Inventarios que está adelantando la querrela policiva por la perturbación a la tenencia del bien inmueble por ocupación de hecho a través de la resolución 075 de 2021, así mismo adjuntan los certificados de paz y salvo frente a los pagos de los servicios públicos e impuesto predial.

Para la vigencia 2022, La Alcaldía de Girardot, remite al despacho de la Dirección de Bienes *“Escrito S.G. 120.47.01 N°. 5749 de fecha 15 de diciembre de 2022”* En el cual se comprometen a soportar las cargas y obligaciones correspondientes, como es el pago de servicios públicos, impuesto predial, y actualización de póliza todo riesgo hasta la culminación del proceso policivo y restitución del predio al departamento.

Para la Vigencia 2023, la alcaldía municipal no había restituido el predio al departamento de Cundinamarca con ocasión a la terminación del comodato, y

Por ello la Dirección de Bienes e Inventarios de la Secretaria General, en distintas oportunidades solicitó al Municipio de Girardot allegar lo correspondiente al informe de ejecución del contrato administrativo de comodato SG-076-2015; en vista que la Alcaldía de Girardot no dio respuesta oportuna ni pertinente a las solicitudes adelantadas por parte del Departamento, fue necesario llegar a las instancias judiciales como fue la *“acción de Tutela”* los cuales se solicitó al municipio de Girardot Cundinamarca lo correspondiente a paz y salvo de impuesto predial, póliza todo riesgo e informe del proceso policivo verbal para la restitución del predio del bien objeto.

El día 11 de agosto de 2023, se realizó visita al predio dado en comodato al municipio donde se pudo evidenciar que se continuaba con el incumpliendo a la destinación del predio dado en contrato, ya que funciona actualmente una fundación de animales llamada *“FUNDACION GIRARDOT ANIMALISTA”*, la cual no tiene vinculación legal con el contrato suscrito, ni tampoco tiene las autorizaciones correspondientes por parte del Departamento de Cundinamarca.

Así las cosas, la Dirección de Bienes e Inventarios radico ante la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaria General informe ejecutivo, donde se expuso todas y cada una de las actuaciones desde el inicio de la ejecución del comodato hasta el mes de septiembre de la presente vigencia, con el fin de que se realicen las actuaciones judiciales correspondientes ante la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaria Jurídica por el presunto incumplimiento por parte del comodatario; siendo dicha información remitida el día 19 de septiembre de 2023 a través del radicado N°. 2023345231 a la mencionada Dirección de Defensa para su estudio jurídico y actuación correspondiente por el presunto incumplimiento del Contrato Interadministrativo de Comodato NO SG-CDCTI-076-2015, de lo que se remite:

1. Informe actualizado del estado del Bien
2. Certificado de tradición y libertad del bien inmueble
3. Copia del Expediente contractual

Convenio interadministrativo de cooperación 110-efr-2021 con la empresa Ferrera

Durante la ejecución del contrato, la Directora de Bienes e Inventarios en su calidad de supervisora, requirió a la Empresa Férrea a través de los radicados N°. 2022740680 del 16 de noviembre de 2022, 2023519144 del 16 de febrero de 2023, 2023601728 del 11 de agosto de 2023 y 2023652971 del 11 de diciembre de 2023, del cual se obtuvo respuesta en el mes de marzo de 2023, por parte de la doctora Carolina Pombo, Directora de contratación de la empresa Férrea e informando cada uno de los avances realizados conforma a las obligaciones que le corresponden al departamento; Así mismo para la vigencia 2023, remitieron avance de la gestión predial describiendo las etapas en que se encuentran los predios adquiridos por la Empresa Férrea.

El convenio se encuentra en ejecución

Contrato de arrendamiento suscrito entre la secretaria general, Beneficencia de Cundinamarca y empresa OCESA

De acuerdo a la necesidad presentada por la Beneficencia de Cundinamarca, el Secretario Privado Dr. Carlos Guillermo Granados en su calidad de Gerente (E), el Secretario Jurídico del Departamento Dr. Fredy Orjuela y la Secretaría General, tomaron la decisión de arrendar dos predios de su propiedad denominados lote 15 y lote 16, con la empresa OCESA DE COLOMBIA S.A.S, con el objeto de recaudar ingresos económicos que les permitan financiar los programas sociales que desarrollan, así como su funcionamiento

Contrato: Contrato de arrendamiento

Contratante: Secretaría general del departamento y Beneficencia de Cundinamarca

Contratista: Empresa OCESA de Colombia S.A.S

Objeto: El arrendador entrega a título de arrendamiento y el (la) arrendatario(a) recibe al mismo título, dos inmuebles de propiedad de la gobernación de Cundinamarca y la beneficencia de Cundinamarca, junto con sus mejoras y anexidades, denominados lote 15 y 16 identificados con matrícula 50c-1447869 y 50c-1447870 respectivamente, número predial aaa0055dwww y aaa0055dwxs, ubicados en la dirección cll 53 # 66-19 y la cra. 60 # 44b- 21, cuyo tipo **es lote, escritura pública no. 4798 de 2016, el área libre de dominio particular a entregar** en arrendamiento consta 166.810,9 m2 y 82.781,9 m2.

Fecha suscripción: 28 de noviembre de 2023

Tiempo inicial de ejecución: cinco (5) años

Fecha de inicio: 15 de diciembre de 2023

Fecha de entrega: 15 de diciembre de 2023

Valor total del contrato: trescientos sesenta y un millones doscientos ochenta y cinco mil quinientos setenta y ocho pesos (**\$361.285.578**) MCTE.

Valor del canon de arrendamiento mensual de acuerdo al porcentaje que le corresponde a cada entidad:

Secretaria general: veinticuatro millones cuatrocientos veinticinco mil trescientos cuarenta y ocho pesos (\$24.425.348) mcte

Beneficencia: trescientos treinta y seis millones ochocientos sesenta mil doscientos treinta pesos

(\$336.860.230) mcte.

Fecha de terminación: 15 de diciembre de 2028

Supervisión: Jefe Oficina Gestión Integral De Bienes Inmuebles, Dirección Bienes e Inventarios - Secretaria General

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado, y en el marco de las funciones y responsabilidades señaladas en las normas nacionales y departamentales que rigen la materia.

El contrato está sujeto a las siguiente garantías, el cual deben ser aportadas por el arrendatario así:

- 1) Póliza de Cumplimiento por el 30% del valor del canon de arrendamiento anual, por el término de duración del contrato y 4 meses más anualizada. La póliza podrá ser expedida por cada año de vigencia del contrato.
- 2) Póliza de canon de arrendamiento pólizas de seguros de arrendamiento que garanticen cualquier incumplimiento en el pago de los cánones, la cual no podrá tener una vigencia inferior al término del contrato de arrendamiento.
- 3) Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por un valor asegurado del 15% del valor del canon de arrendamiento anual, por el término de duración del contrato y 4 meses más anualizada y en la que se incorpore el área libre de dominio privado que será entregada en arrendamiento, así como las actividades a realizar en ella en las actividades, amparos y coberturas. Así mismo, en dicha póliza, se deberá incluir como asegurado a la Gobernación de Cundinamarca y a la Beneficencia de Cundinamarca, considerados como un tercero. En todo caso, la aprobación de esta póliza de seguro estará sujeta a la revisión que se efectúe en el momento en que ésta sea entregada por EL ARRENDATARIO (A). La póliza podrá ser expedida por cada año de vigencia del contrato.

Nota: El arrendatario aportó las pólizas mencionadas y se realizó la debida aprobación por parte de los arrendadores, para poder dar inicio a la ejecución del contrato.

EL CONTRATO QUEDÓ SUJETO A PERIODO DE ADECUACIÓN POR PARTE DEL ARRENDATARIO, DEL CUAL SE ESTIPULARON LAS SIGUIENTES FASES Y CRONOGRAMA PARA SU EJECUCIÓN.

FASES DEL PROYECTO:

FASE 1. Adecuación de los Inmuebles: Durante esta fase el ARRENDATARIO realizará los estudios y diseños, solicitará los permisos, autorizaciones y licencias, y efectuará las adecuaciones a los inmuebles requeridos para el desarrollo de la actividad.

Fase en periodo de adecuación (Duración 1 mes desde la suscripción del contrato)

FASE 2. Aprovechamiento parcial de los Inmueble: Esta etapa iniciará con el montaje.

Fase en periodo de adecuación (Duración 1 mes desde la suscripción del contrato)

FASE 3. Adecuación de la estructura tipo foro: Instalación de graderías para la realización de eventos tipo foro.

FASE 4. Aprovechamiento integral de los Inmueble: Esta etapa iniciará desde la realización del primer evento bajo la configuración tipo foro.

CRONOGRAMA DE ADECUACIONES 2024:

MES	ETAPA
ENERO	FIRMA ACTA DE INICIO Y ADECUACIONES
FEBRERO	ADECUACIONES
MARZO	ADECUACIONES
ABRIL	ADECUACIONES
MAYO	EVENTO TIPO CIRCO
JUNIO	ADECUACIONES
JULIO	ADECUACIONES
AGOSTO	ADECUACIONES
SEPTIEMBRE	ADECUACIONES (En caso de retrasos por mal clima)
OCTUBRE	PRIMER EVENTO

Por último es importante informar que se solicitó al Director Financiero de Tesorería de la Gobernación de Cundinamarca autorización y número de cuenta bancaria para el recaudo de canon de arrendamiento bajo el radicado 2023358940 de fecha 17 de noviembre de 2023; por lo que se debe tener presente dicha información para la elaboración de la factura.

Efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el Departamento.

Se logró aplicar medidas de austeridad en el gasto público generando un ahorro en las vigencias 2020 al 31 de octubre de 2023 de \$960.720.960, acogiendo los descuentos por pronto pago de impuesto predial que correspondieron a los predios del Departamento, debido a la gestión que se realizó aplicando el procedimiento correspondiente al pago de facturas como también a la gestión ante las entidades que nos correspondía cancelar dichas obligaciones a través de correo electrónico, de forma física y por medio de llamadas telefónicas, así:

Ahorro por pronto pago de impuesto predial			
Vigencia	Total pagado por vigencia	Ahorro por pronto pago	Total predios
2020	\$ 1.832.444.430	\$ 183.753.197	720
2021	\$ 2.329.446.387	\$ 237.201.691	662
2022	\$ 1.932.476.873	\$ 254.524.859	645
2023	\$ 2.508.259.811	\$ 285.241.213	664
Total	\$ 8.602.627.501	\$ 960.720.960	2691

Fuente: Dirección de Servicios Administrativos.

Adicional a lo anterior en el año 2021 se genera exenciones por el pago de impuestos por 85 predios de 14 municipio, de conformidad con las solicitudes realizadas por la Secretaria General ante las entidades Territoriales, por un valor de \$32.027.566, generando un ahorro total por pagos de impuesto predial en la suma de \$992.748.526

Para la vigencia 2023 se solicitó prescripción de impuesto a los municipios de Gachalá, Medina, Cabrera, Guatavita, Guayabal de Siquima y Caparrapí, de los cuales fue aceptado el de el predio ubicado en el municipio de Caparrapí y los otros se debe reiterar la Solicitud.

Se hace entrega de un informe de los predios que aun se encuentra pendiente alguna actuación administrativa y que deben ser objeto de seguimiento.

Es importante continuar trabajando de manera articulada con la Dirección de Bienes e inventarios, toda vez que se han encontrado predios que catastralmente se encuentran a nombre de un tercero, pero la titularidad de acuerdo al certificado de tradición y libertad esta a nombre del Departamento.

Anexo 10 – Impuesto Predial 2020

Anexo 11 – Impuesto Predial 2021

Anexo 12 – Impuesto Predial 2022

Anexo 13 – Impuesto Predial 2023

Anexo 14 – Informe pendiente que corresponde a impuestos

Es importante continuar trabajando de manera articulada con la Dirección de Bienes e Inventarios, toda vez que se han encontrado predios que catastralmente se encuentran a nombre de un tercero, pero la titularidad de acuerdo al certificado de tradición y libertad esta a nombre del Departamento.

A continuación se relacionan los pagos de servicios públicos para la vigencia de 2020 a 2023.

CONCEPTOS / VIGENCIAS	2020	2021	2022	2023
TELEFONÍA CELULAR	\$ 9,503,745.63	\$155,058,869.00	\$55,169,364.00	\$ 71.971.078
TELEFONÍA FIJA	\$439,234,984.00	\$347,148,293.00	\$303,007,122.00	\$ 242.567.817
ACUEDUCTO	\$186,414,079.00	\$167,524,822.00	\$279,157,728.00	\$ 188.164.389
ENERGÍA	\$818,539,873.00	\$936,978,005.00	\$1,096,392,600	\$ 1.060.268.177
ADMINISTRACIÓN				

Fuente: Elaboración de la Dirección de Servicios Administrativos.

Así las cosas, al presente documento se adjunta el archivo tipo Excel, **Anexo 15 y 16** que corresponde a Informe Consolidado De Servicios Públicos 2020 a 2023.

En la búsqueda de generar el uso eficiente e inteligente de los recursos, se desarrolló una estrategia de uso eficiente e inteligente de Servicios Públicos que tiene como fin en la reducción del consumo y austeridad del gasto de la sede administrativa de la Gobernación

Es por ello que se logró la cancelación de 55 líneas que no estaban siendo utilizadas y que estaban en sedes externas, las cuales representan aproximadamente \$600.000 mensuales en la vigencia se genera un ahorro de \$7.200.000, adicionalmente estamos en proceso de cancelación de la línea #436. Vale la pena resaltar que para la vigencia 2019 y 2020 se cancelaba la suma promedio de \$6.000.000 por servicios móviles, en la actualidad se cancela la suma promedio de \$500.000.

Adicional a lo anterior se aplicaron estrategia que se encuentra compuesta por un "Manual de uso eficiente e inteligente de servicios públicos de la sede administrativa y sedes externas de la Gobernación de Cundinamarca", una campaña de sensibilización "Soy Ejemplo de Transformación" conformada por 7 piezas de video proyectadas en las pantallas de los ascensores y 16 piezas gráficas proyectadas en los fondos de pantalla de los equipos de cómputo.

Vale señalar que la entidad cuenta con los siguientes equipos móviles:

CUENTA	DESCRIPCION	DETALLE	UBICACIÓN	EQUIPO	RESPONSABLE
8209325333	Cuenta_Padre: transporte . Atención usuario . Emisora	3133336033	DSA - Encargado de comisiones y caja menor	CELULAR SAMSUNG A12 OCTA CORE 2.3 GHZ	Mauricio Fernandez
		3223591983	Atención al usuario	Celular Samsung Galaxy A10s Modelo SM-A107M serie R9ANA0PAL9J	DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO
		3103077351	Emisora	iPhone 11	PRENSA
3006988744	tic - red social	3006988744	TIC	Moto E14	Alejandro Olarte Carrillo
13087		6017446051	123	Planta virtual	Javier Rodriguez - tecnico

De igual forma la Secretaría General a través de su estrategia "EcoBotella", realizó una jornada de recolección donde logró obtener 35 kg de plásticos de un solo uso



Adjunto al presente documento se encuentra el **Anexo** Manual de uso eficiente e inteligente de servicios públicos.

Vale la pena precisar que la Contraloría General de la República realizó auditoría de cumplimiento vigencia 2022, dejando la observación No.6, consumo energético sedes gobernación de Cundinamarca, con connotación administrativa, de la que a la fecha se está presentando el plan de mejoramiento. Anexo 17 Informe Ambiental

3.2.7 Nombre de la Función Esencial

Asegurar la implementación del modelo de servicio al ciudadano de acuerdo con los lineamientos de orden nacional y sectorial, así como los estándares de calidad establecidos por la administración departamental.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120.

Logros

Durante el cuatrienio la Secretaría General como líder de la Política de Servicio al Ciudadano del Modelo Integral de Planeación y Gestión-MIPG, logró obtener resultados importantes a nivel nacional en la medición del Índice de Desempeño Institucional con respecto al cumplimiento y desarrollo de las actividades inmersas en la Política de Servicio al Ciudadano. Para la vigencia 2020, el resultado obtenido fue de 98,1%, en el 2021 ascendió al 98,7%.

Para la vigencia 2022, con el cambio de las variables de medición, obtuvo el 97,2 %, reflejando los avances y excelente gestión realizada para alcanzar el objetivo principal de la política de servicio al ciudadano, que consiste, en servir a la comunidad, permitiendo que el ejercicio diario fuera más allá de la atención oportuna y con calidad de los requerimientos de los ciudadanos, generando un valor público y garantizando el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor.

De igual manera, la evaluación al Desempeño del Proceso de Atención al Usuario del SIGC para el cuatrienio arroja resultados en promedio anual por encima del 90%, para el 2020 se obtuvo el 91% en promedio general, para el 2021 el 98%, en el 2022 el 96% y por último, para los tres primeros trimestres de la vigencia 2023 se obtuvo en promedio 98 %, evidenciando el cumplimiento de los objetivos planteados dentro del proceso, alcanzando la eficiencia y efectividad de acuerdo con lo establecido en la ISO 9001 e ISO 45001.

Así mismo, los procedimientos, guías, instructivos y demás documentos asociados al Proceso de Atención al Usuario, se encuentran actualizados, acordes con la normatividad vigente.

La Secretaría General logró realizar la promoción de la Política de Racionalización de trámites del MIPG y desarrolló diferentes actividades de racionalización en coordinación con la Secretaría de Planeación, como administrador del SUIT. Durante el cuatrienio se racionalizaron diferentes trámites, incluyendo actividades como: eliminación de documentos como requisitos, disminución del tiempo de respuesta, habilitación de envío de documentación por medios electrónicos, habilitación de botón de pago PSE, entre otros.

La Secretaría General como líder del Proceso Misional de Atención al Usuario registrado en el Sistema Integral de Gestión y Control-SIGC, tiene establecidos tres Indicadores, que permiten medir de manera objetiva y precisa el nivel de calidad, oportunidad, satisfacción de los usuarios frente a la atención ofrecida por la entidad en los diferentes canales dispuestos por la Gobernación de Cundinamarca; estos indicadores, permiten realizar el seguimiento y conocer los resultados de la gestión de las diferentes funciones del proceso misional de Atención al Usuario; Estos indicadores hacen parte integral del Informe de Desempeño del Proceso, junto con el reporte de los planes de acción, oportunidades de mejora, las actividades registradas para el control de los riesgos, el reporte de accidentes y actividades realizadas en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, entre otros. Mediante este informe el líder y demás integrantes del equipo de mejoramiento del proceso de Atención al Usuario pueden monitorear, verificar y evaluar los aspectos relevantes, con el fin de determinar de forma periódica la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso, el nivel de ejecución y el cumplimiento de lo establecido dentro del sistema.

La medición, seguimiento y evaluación de los Indicadores de Satisfacción al Usuario y el Indicador de Oportunidad en la Respuesta de las PQRSDf, buscan establecer la percepción de los usuarios acerca de la atención que la entidad ofrece en términos de calidad, eficiencia, cercanía, amabilidad, respeto, entre otros, así como, el nivel de cumplimiento y de respuesta oportuna en los tiempos establecidos de ley para la contestación de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones recibidas por las entidades del nivel central, respectivamente.

El Indicador de Satisfacción del Usuario se evalúa a través de la aplicación de encuestas a los usuarios de las entidades del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca, las preguntas realizadas se enfocan en conocer la percepción de los usuarios con respecto a la atención recibida a través de los diferentes canales dispuestos por la entidad, entre los aspectos valorados se encuentran el tiempo de recepción del trámite, la calidad de la atención prestada, el conocimiento del servidor público que le atendió, el nivel de sencillez del trámite, el nivel de claridad y sencillez del lenguaje empleado por el servidor público, entre otras. La medición del Indicador de Satisfacción se realiza de manera semestral y la meta establecida es mínimo del 90%.

El Indicador de Oportunidad en la Respuesta de las PQRSDf mide la respuesta oportuna dentro de los términos establecidos de ley a los requerimientos y/o solicitudes realizadas por los usuarios de la Gobernación de Cundinamarca, esta medición se efectúa de manera trimestral, su nivel de tolerancia superior se

encuentra en el 85%, su tolerancia inferior en el 75% y la meta establecida es del 100%.

Las mediciones realizadas del Indicador de Satisfacción a los Usuarios, permiten evidenciar que se logró un incremento significativo en el nivel de Satisfacción en la atención ofrecida por la entidad. Durante el cuatrienio se obtuvo en promedio general del 95.5%, resultado de 5,54 puntos porcentuales por encima de la meta establecida para este indicador. De la misma manera, el promedio de cada vigencia permite observar la mejora continua y significativa así como, la excelente percepción de los usuarios con respecto a la atención ofrecida en los diferentes canales establecidos por la Gobernación de Cundinamarca, en el 2020 el promedio anual fue de 94,70%, para el 2021 ascendió al 94,76%, en el año 2022 se obtuvo un promedio del 97,17% y para el primer semestre de 2023 el indicador se ubicó en el 98,87% .

Dentro de los principales logros evidenciados a través de la medición del Indicador de Oportunidad en la Respuesta de las PQRSDF se destacan los siguientes: Durante el cuatrienio, el promedio porcentual del resultado del indicador de oportunidad en la respuesta para cada vigencia supera la tolerancia superior establecida, de la siguiente manera, en la vigencia 2020 se alcanzó el 90% en promedio general, para el 2021 se ubicó en el 93%, para el 2022 el promedio general se mantuvo en el 93%, finalmente para la vigencia 2023, el promedio de los tres primeros trimestres se ubicó en 89% lo que demuestra una mejora e incremento en el cumplimiento de la respuesta oportuna. Durante el periodo se logró la recertificación de Calidad ISO 9001, sin ningún tipo de observación con relación al procedimiento y manejo de las PQRSDF.

Para el cuatrienio se obtuvo una mejora sustancial de 13% en los resultados de respuesta oportuna a las PQRSDF para la vigencia 2020-2023; este incremento positivo y progresivo del Indicador de Oportunidad se logró a través de la implementación de diferentes estrategias que aportaron a la mejora continua como: a) la creación de grupos de trabajo con servidores públicos de la Dirección de Atención al Usuario, encargados del apoyo y seguimiento a las PQRSDF en tiempos de respuesta de las Secretarías con mayor flujo, Secretaría de Hacienda, Transporte y Movilidad, Educación y Salud, b) El envío de informe semanal de alertas tempranas por parte de la Dirección de Atención al Usuario a cada una de las entidades del nivel central de la Gobernación, detallando el estado de las PQRSDF pendientes por contestar. c) Reuniones mensuales con el grupo de Administradores de PQRSDF, para realizar control y seguimiento a las mismas.

De igual manera, la Secretaría General, a través de la Dirección de Atención al Usuario, logró implementar herramientas tecnológicas, que facilitaron el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción, el procesamiento de los datos y la seguridad de los mismos. Adicionalmente, logró la articulación con las entidades de nivel central de la Gobernación de Cundinamarca para la implementación de estrategias diseñadas con el objetivo de mejorar los resultados obtenidos en el Indicador de satisfacción por cada una de ellas, mediante el desarrollo de planes de acción y su respectivo seguimiento a cada una de las acciones correctivas, preventivas o de mejora planteadas.

Así mismo, se logró socializar mensualmente el informe con las "Recomendaciones, felicitaciones o sugerencias con respecto a la atención prestada por la Gobernación de Cundinamarca", información recolectada a través de las encuestas de satisfacción que permitió la identificación de las fortalezas debilidades en el servicio prestado. Finalmente, se exaltó y se realizó el reconocimiento a los servidores públicos que recibieron de manera reiterativa felicitaciones por parte de los usuarios.y

Por otra parte, desde el componente de talento humano, la Secretaría General logró desarrollar estrategias para el incremento de competencias y habilidades del recurso humano de la entidad, la Secretaría General realizó capacitaciones a los

servidores públicos de la Gobernación en temas que impactan la calidad de atención ofrecida, tales como: capacitación en protocolos de atención al usuario, atención con enfoque diferencial. Adicionalmente, promovió la realización del curso virtual de Lenguaje Claro ofrecido por el Departamento Nacional de Planeación-DNP, logrando que un gran porcentaje de los servidores públicos se certificaran. De igual manera, desarrolló laboratorios de simplicidad con las entidades del nivel central de la Gobernación, en los que, se tradujeron documentos a un lenguaje claro. En estos laboratorios participaron delegados de la entidad que presenta el documento para revisión, delegados de otras entidades, ciudadanos y los facilitadores dispuestos por la Dirección de Atención al Usuario.

RETOS

Lograr la implementación de la oficina estado ciudadano e integrar las políticas que conciernen a esta para su funcionamiento.

Lograr que las entidades se vinculen de manera activa y den cumplimiento a los lineamientos establecidos para el servicio al ciudadano.

Continuar con la medición del Indicador de Satisfacción y con el trabajo articulado con las Secretarías y dependencias del sector central, haciendo énfasis en la importancia del mismo, ya que, permite conocer la percepción del usuario y el desarrollo de estrategias enfocadas a brindar una atención efectiva y eficaz a los usuarios.

Solicitar la creación de un espacio en el repositorio de la entidad, para el archivo de las encuestas y la información recolectada en el proceso de medición del Indicador de Satisfacción y de esta manera cumplir con lo establecido en materia de seguridad de la información y manejo de datos personales.

Continuar con la medición y evaluación del Indicador de Oportunidad en la Respuesta de las PQRSDF, así como, la implementación en el Sistema Integral de Gestión y Control Isolucion de una actividad asociada directamente al mapa de riesgos de cada una de las entidades del nivel central de la Gobernación, con el objetivo de generar mayor compromiso y adherencia al proceso misional de atención al usuario. Lo anterior, teniendo en cuenta que para el año 2024, se llevará a cabo el proceso de recertificación ISO 9001, para lo cual, es de vital importancia mantener el nivel ascendente del indicador y seguir trabajando en la mejora continua del mismo.

3.2.7 Nombre de la Función Esencial

Asegurar el cumplimiento de las normas relativas al desarrollo del modelo de servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en la Política de Eficiencia Administrativa al Servicio del Ciudadano establecidos en el Conpes 3785 y sus posteriores actualizaciones.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120.

Logros

En la vigencia 2022, se expidió el Decreto 509 de 2022, por el cual, se articuló el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integral de Gestión y Control (SIGC) y el Sistema de Control Interno (SCI) del sector central de la Administración Departamental y por el cual, se derogó el Decreto 539 de 2020, y el Comité de Atención al Usuario pasó a ser parte de mesa temática de relacionamiento estado-ciudadano que compone al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño; La Secretaría General en el marco de la implementación del

Modelo de Atención al Ciudadano logró desarrollar estrategias de capacitación continua a los servidores públicos, funcionarios y contratistas, las cuales, contribuyeron al desarrollo de habilidades y capacidades personales e individuales que cualifican, benefician y facilitan el diálogo y la interacción efectiva con los grupos de valor con la entidad.

La Secretaría General en cumplimiento de la normatividad vigente (NTC 6047) y en beneficio de la población con discapacidad y necesidades diferentes, logró adelantar acciones que garantizaron la accesibilidad, inclusión e igualdad en la atención ofrecida en los diferentes canales establecidos por la Gobernación.

Se adelantaron acciones relacionadas con los ajustes razonables y la implementación de arreglos institucionales, garantizando a los usuarios una accesibilidad incluyente y oportuna, sin ninguna clase de limitación. Dentro de estos ajustes se encuentra la adecuación de rampas, paraderos, la instalación de señalización inclusiva en lengua de señas e idioma inglés, adecuación del canal telefónico, virtual y presencial para garantizar la atención de los usuarios con discapacidad visual, física y auditiva. Se adelantaron capacitaciones y talleres de sensibilización relacionadas con la atención diferencial para las personas con necesidades especiales, especialmente a personas con discapacidad; en estas capacitaciones participaron funcionarios de las diferentes secretarías del nivel central de la Gobernación de Cundinamarca.

Así mismo, La Secretaría General logró realizar mejoras en el Canal presencial, Centro Integrado de Atención al Usuario-CIAU, que incluyeron modificaciones en los colores de la señalización de las ventanillas de atención al usuario, mejorando el contraste y permitiendo que las personas con baja visibilidad puedan ver de manera más clara a la información, además, la Secretaría General logró dotar de sillas con ruedas los ingresos a la Sede Central de la Gobernación de Cundinamarca y el Centro Integrado de Atención al Usuario-CIAU, facilitando el desplazamiento de personas en condición de discapacidad física y personas de la tercera edad que requieran el servicio.

La Secretaría General logró gestionar con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, la plataforma SERVIR-Fenascol para brindar la asistencia y traducción simultánea en lengua de señas, a personas en condición de discapacidad auditiva que se acerquen al Centro de Integrado de Atención al Usuario-CIAU.

La Secretaría General logró la elaboración, registro al SIGC Isolucion y realizó la socialización de la Guía de atención al usuario con enfoque diferencial a los servidores públicos de la Gobernación,, con el fin de mejorar la atención prestada y eliminar las barreras para garantizar de manera oportuna el acceso a los servicios a los usuarios con enfoque diferencial.

Por otra parte, la Secretaría General logró la adecuación de la unidad móvil de Atención al Usuario de la Secretaría General, lo cual, permitió dar cumplimiento a la estrategia de desconcentración del servicio y llevar la oferta institucional al territorio ofreciendo la posibilidad a los usuarios de radicar sus PQRSDF y realizar sus trámites desde sus municipios. La Secretaría General logró la promoción e implementación de actividades relacionadas con la Política de tratamiento de datos personales, prevista en la ley 1581 de 2012 y adoptada para el departamento de Cundinamarca mediante el Decreto 363 de 2017, con el objetivo de dar a conocer y difundir los lineamientos del manejo y tratamiento adecuado de los datos personales de los usuarios de la Gobernación de Cundinamarca. Para tal fin, realizó el acompañamiento y seguimiento en mesas de trabajo constantes con cada una de las Secretarías y gestionó capacitaciones con la Superintendencia de Industria y Comercio-SIC.

Para el cumplimiento de los lineamientos establecidos de la Política de Servicio al Ciudadano, la gestión de la Secretaría General inicia en la vigencia 2020 a través de la expedición del Decreto 539 de 2020, por el cual, se estructuró y modernizó

el Comité de Atención al Usuario de la Gobernación de Cundinamarca, instancia institucional que tuvo por objeto concertar y hacer seguimiento a los programas, planes, políticas, proyectos, estrategias y las acciones que aportaron al fortalecimiento de la Atención al Usuario en pro de garantizar el ejercicio de los deberes y derechos de los usuarios.

Para las vigencias 2021 y 2022 el Comité de Atención al Usuario sesionó de manera trimestral, logrando la participación y la articulación con las entidades del nivel central y las entidades descentralizadas, quienes se vincularon al Comité como invitados. Dentro del marco del Comité se contemplaron temas relacionados con los lineamientos dispuestos en el Conpes 3785 y la Política de Atención al Ciudadano, así mismo, en este espacio, se realizó el reporte de los avances y acciones ejecutadas por las entidades del nivel central en beneficio de la atención ofrecida a los usuarios.

Por otra parte, es importante resaltar la gestión realizada y el logro de la programación de diferentes talleres con el Instituto Nacional para Ciegos (INCI) donde participaron los delegados de cada Secretaría para garantizar la accesibilidad incluyente de la población con discapacidad visual, así como también personas con particularidades de accesibilidad y de atención; La Secretaría General acompañó y apoyó a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social en el desarrollo de la semana de la inclusión durante las vigencias 2021-2022 y 2023, con la participación de los Ángeles Guardianes, Carrera de observación, campañas de Servidores con Corazón Incluyente y Píldoras de Inclusión, llevando el mensaje de sensibilización de la importancia de ofrecer una atención incluyente a los usuarios con necesidades especiales a todos los funcionarios y contratistas de la Gobernación de Cundinamarca. La Secretaría General gestionó la instalación de 84 señales que incluyen señalética en lengua de señas, idioma inglés, sistema braille, pictogramas, las cuales, permiten la ubicación y orientación de las personas en condición de discapacidad y necesidades diferentes y facilitan su desplazamiento en la sede central de la Gobernación de Cundinamarca.

En el marco de la estrategia de desconcentración del servicio, la Unidad Móvil de la Dirección de Atención al Usuario, se desplazó por el territorio, haciendo presencia en los siguientes municipios:

Para el 2022 se efectuaron 7 salidas a 6 municipios (Quetame, Girardot, Zipaquirá, Fusagasugá, Cajicá, Mosquera), en este último municipio se realizaron dos salidas. En el 2023 realizó 7 salidas a territorio a los municipios de Cabrera, Granada, Funza, Facatativá, Fusagasugá acompañamiento asambleas de juventud, Facatativá, invitación Universidad de Cundinamarca y municipio de Soacha, en el marco del festival del Tequendama. En estas jornadas se realizaron actividades tales como: acompañamiento y atención a los usuarios de los municipios impactados para dar información sobre los trámites, servicios y los canales de atención con que cuenta la Gobernación de Cundinamarca, recepción de PQRSDf para ser radicadas en la plataforma Mercurio; aplicación y diligenciamiento de encuestas de satisfacción a los usuarios, con el fin de reconocer e identificar acciones necesarias para el mejoramiento continuo en la atención y solución de las PQRSDf; Adicionalmente, se destinaron recursos para la publicidad y difusión de los canales dispuestos por la Gobernación de Cundinamarca (canal telefónico, virtual y presencial) permitiendo que los usuarios conozcan y accedan desde el territorio a los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, disminuyendo desplazamientos, costos y tiempo.

Dentro de las actividades desarrolladas se encuentra el reporte de las bases de datos a la Superintendencia de Industria y Comercio-SIC, con el objetivo de garantizar la privacidad y el manejo de las mismas, se crearon usuarios subordinados para cada una de las entidades, y se encuentran registradas 19 de las 24 entidades del nivel central de la Gobernación, las cuales dieron cumplimiento al reporte de las bases de datos y continúan actualizando la información de cada una de ellas cuando se requiere de acuerdo a lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio-SIC; Adicionalmente, la Secretaría General caracterizó a

los usuarios de los diferentes canales de atención dispuestos por la entidad, logrando identificar variables relevantes que, de acuerdo con los resultados y análisis correspondiente, permitieron la generación de estrategias y ajustes en los diferentes canales y en la prestación del servicio que aportaron a la mejora continua de la atención ofrecida a los usuarios.

Así mismo, la Secretaría General desarrolló la estrategia de cliente oculto en los diferentes canales, con el objetivo de conocer la calidad del servicio prestado y el cumplimiento del Protocolo establecido para cada canal, identificando oportunidades de mejora las cuales, son concertadas y ejecutadas de manera conjunta con las entidades el nivel central.

3.2.8 Nombre de la Función Esencial

Asegurar la formulación, implementación y articulación de la política pública de atención al ciudadano con las entidades del sector central y descentralizado de la Gobernación, así como promover su adopción en los municipios de su jurisdicción.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120.

Logros

Para dar cumplimiento de la formulación, implementación y articulación de la Política Pública Departamental de Atención al Usuario, en el cuatrienio, se logró el desarrollo de mesas de trabajo conjuntas con la Secretaría de Planeación de la Gobernación de Cundinamarca, con el fin de revisar de manera articulada los avances de la meta, la estructura del documento técnico, de acuerdo con el marco establecido y con las necesidades de los usuarios en cuanto a la atención y los servicios en el Departamento; Como consecuencia, se desarrollaron los instrumentos de recopilación de datos para la territorialización de la Política Pública de Atención enfocada a los municipios de Pacho, Ubalá, Nilo y Mosquera, focalizados a través de grupos pares avanzados y grupos pares básicos identificados en el Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión. Así como la participación en los eventos de desconcentración de la oferta institucional, denominados ferias de servicios, con el objetivo de dar a conocer los avances en el proceso de formulación de Política Departamental de Atención al Usuario y recolectar información primaria, acerca de lo que la ciudadanía considera pertinente incluir dentro del documento técnico de la PPAU.

Para la formulación de la Política Pública de Atención al Usuario-PPAU, se implementaron instrumentos que también permitieron la recolección de información primaria, como las siguientes encuestas:

- Encuesta dirigida para alcaldías municipales.
- Encuesta dirigida a Secretarías de nivel central y entidades descentralizadas.
- Encuesta de trámites y servicios dirigida a grupos focales en territorio.
- Encuesta a funcionarios y contratistas de algunos municipios del departamento
- Encuesta de información y percepción dirigida a la ciudadanía en general del departamento de Cundinamarca.

Para la construcción del documento en la fase diagnóstica de participación, se realizaron las jornadas de consultas a la ciudadanía, en los municipios: Pacho, Ubalá, Nilo, Mosquera, Mesitas del Colegio, Soacha, Ubaté y Cajicá, así mismo, en el marco del Comité extraordinario de Atención al Usuario (con la actividad World Café) y en el Comité Departamental de Participación Ciudadana, teniendo como base la recolección de información primaria, se realizó documento diagnóstico en

su segunda versión, para conocimiento y sustentación a la Secretaría de Planeación.

Se logró avance en la gestión y proceso de radicación del Documento técnico de la Política Pública de Atención al Usuario ante la Dirección de Estudios Económicos y Políticas Públicas de la Secretaría de Planeación. Adicionalmente, se creó el Decreto 320 del 2023, por el cual se conformó la Instancia Institucional y de Participación para el seguimiento y monitoreo de la Política Pública a 10 años.

Retos

Asegurar la articulación institucional y territorial para su implementación.

3.2.9 Nombre de la Función Esencial

Establecer e implementar los mecanismos de seguimiento y cumplimiento que permitan atender de manera coordinada los procesos desarrollados por la Secretaría General.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120.

Logros

Se suscribieron los contratos y convenios necesarios para suplir las necesidades de la Entidad, de forma oportuna, completa y satisfactoria, llevando a cabo los procesos contractuales cumpliendo el lleno de los requisitos legales.

Durante la vigencia 2022 se expidió la Circular No. 030 por medio de la cual se dieron unas directrices relacionadas con la vigilancia y control de la gestión contractual, requiriendo que para la presentación de las cuentas de cobro el expediente contractual se encontrara completo y debidamente verificado, indicando el número de folios con los que reposa la misma en el archivo de la Secretaría General, medida que ha permitido llevar un mejor control del contenido de los expedientes, por lo que sugiere que para la siguiente vigencia fiscal se continúe implementando esta medida y se expida la correspondiente Circular por medio de la que se haga extensiva la decisión para los nuevos contratos, así desde un inicio se genere un debido control

Retos:

Con relación a los procesos de comodato se ha evidenciado que una de problemáticas frente a las obligaciones contractuales por parte del comodatario, es la falta del cumplimiento oportuno en la entrega de los informes de ejecución, pago de impuesto predial y servicios públicos semestrales; pues aun requiriéndolos de manera formal y oportuna, no envían los documentos solicitados para la verificación del cumplimiento contractual, lo que conlleva al supervisor no poder ejercer adecuadamente un seguimiento y control

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

De conformidad con las metas del Plan de Desarrollo 2020-2023, Cundinamarca ¡Región que Progresa!, y las necesidades que se requieren para el correcto funcionamiento de la Secretaría General, la Oficina Asesora Jurídica de manera transversal apoyó a la Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Bienes e Inventarios, Dirección de Gestión Documental, Dirección de Atención al Usuario y Despacho del Secretario, en temas jurídicos, principalmente la revisión, estructuración, manejo de lo correspondiente en las plataformas SECOP II, tienda virtual del estado colombiano, acompañamiento de las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación, incluyendo cada una de las modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada de menor

cuantía, selección abreviada por subasta inversa, concurso de méritos, acuerdo marco de precios, mínima cuantía y contratación directa.

Igualmente, durante el periodo comprendido entre el 2020 a 2023 la Oficina Asesora Jurídica requirió a las diferentes dependencias que conforman la Secretaría General, y a la Oficina de Protocolo del Despacho del Gobernador, teniendo en cuenta que por disposición del artículo 3 del Decreto 552 de 2020 la Secretaría Administra el presupuesto del Despacho, para que remitiera la información correspondiente a los procesos de contratación a su cargo, esto con el fin de publicar oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia, en el cual se especificaron los bienes, obras y servicios que pretendían adquirir durante el año, es decir, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre, para dar aplicación al Estatuto General de Contratación Pública, el cual contempla que cualquier entidad, órgano, organismo o persona natural que desempeñe funciones públicas o administre recursos, tiene la obligación de elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

Es así como la Oficina Asesora Jurídica, asesoró, elaboró y publicó en la plataforma de Colombia Compra Eficiente- SECOP II, el Plan Anual de Adquisiciones con la totalidad del presupuesto que le fue asignado para la vigencia, realizando durante el año las modificaciones y actualizaciones solicitadas, teniendo en cuenta las necesidades manifestadas por las dependencias, dando así aplicación a la función administrativa que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, buena fe, participación, responsabilidad y transparencia.

De igual forma es relevante mencionar que desde la Oficina Asesora Jurídica se realiza una continua y eficiente vigilancia y control de la correcta ejecución de los contratos suscritos con la Secretaría General, durante la vigencia 2022, se realizó requerimiento a los supervisores de los contratos interadministrativos de las vigencias 2018 - 2019 que se encontraban sin liquidar para adelantar las actas de liquidación y/o de cierre, según correspondan; los días 21 de febrero, 20 de abril, 09 de junio y 13 de julio del año 2022, se llevaron a cabo las reuniones para el seguimiento con los supervisores de los contratos interadministrativos pendientes de liquidación, con la finalidad de exponer la situación, establecer los plazos para elaboración de actas de cierre o actas de liquidación (según corresponda) y determinar compromisos, hasta culminar el proceso de liquidación y cierre, cumpliendo con el objetivo de liquidar todos los contratos interadministrativos de las vigencias 2017 a 2019 que se encontraban pendientes de liquidación. De igual forma se emitieron circulares, se enviaron requerimientos y oficios tanto a los supervisores como a los contratistas con la finalidad que se llevará a cabo una correcta ejecución del contrato, se presentaran en tiempo las cuentas de cobro correspondientes y se realizará la liquidación dentro de los términos cuando fuera el caso.

De igual forma durante la vigencia 2020-2023 se llevaron a cabo las actuaciones pertinentes con la finalidad de lograr liquidar con contratos y convenios pendientes de liquidación de las vigencias 2020, 2021 y 2022, quedando pendiente por liquidar únicamente los siguientes procesos:

- SG-CDCTI-230-2021: Nos encontramos dentro de los términos de ley para la liquidación bilateral. El plazo de ejecución terminó el día 03 de junio de 2023 como consecuencia de las modificaciones (suspensiones, adiciones y prórrogas del contrato). Pendiente devolución de saldos, se retornen los rendimientos financieros y documentos finales para poder proyectar liquidación.
- SG-CDCTI-535-2021: Nos encontramos dentro de los términos de ley para la liquidación bilateral. El plazo de ejecución terminó el día 15 de marzo de 2023 como consecuencia de las modificaciones (suspensiones, adiciones y prórrogas del contrato).

La Oficina Asesora Jurídica realiza un manejo apropiado de la plataforma SECOP II, en el entendido que esta es una plataforma transaccional, en la cual se deben realizar las publicaciones en paralelo a su generación, es por este motivo que los documentos pre contractuales de los procesos de selección se publican a través de la plataforma desde el momento de su elaboración, se surten todas las etapas de la fase pre contractual, el proceso de subasta electrónica se desarrolla en su totalidad en la plataforma con las herramientas que esta misma proporciona, se suscribe el contrato y convenio con la aceptación del mismo en la plataforma, las pólizas son cargadas por los contratistas directamente, todos los requisitos de ejecución una vez se elaboran se publican en SECOP II con la finalidad de dar ejecución al contrato, y de la misma forma las modificaciones se publican y aceptan en línea.

De igual forma se utiliza la plataforma de la tienda virtual del Estado Colombiano, a través de la cual se lleva a cabo el trámite de contratación por acuerdos marco y grandes superficies.

Y finalmente de manera transversal se hace uso de la herramienta MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, para suplir de información que se incluye en los estudios de mercado de los procesos a tramitar.

3.2.10 Nombre de la Función Esencial

Proferir las decisiones en primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios.

Fuente

Decreto Ordenanza 510 -26 de Diciembre de 2022- Capítulo 8 - Artículo 120.

Logros

Se revisaron y respondieron en tiempo todos los procesos disciplinarios que le fueron asignados a la Oficina Asesora Jurídica, generando una correcta revisión de los expedientes, cumpliendo con las metas establecidas y ampliando continuamente el conocimiento con que contaba el personal dispuesto para la revisión de los expedientes.

Retos:

Aunque mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se vinculó al personal idóneo que pueda colaborar con el desarrollo de esta función, se recomienda fortalecer el recurso humano de planta buscando que tenga conocimientos y experiencia específica en el tema de procesos disciplinarios, para que pueda acompañar el proceso en su totalidad.

De igual manera, se requiere actualizar las tablas de retención documental actuales, toda vez que en las que existen no se encuentra incluido el tema relacionado con los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Asesora Jurídica

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

Durante la vigencia 2022 se resolvieron y proyectaron fallos de 2 procesos disciplinarios en primera instancia, llevando a cabo las actuaciones jurídicas y procesales requeridas para tomar una decisión en derecho que se encuentre en consonancia con los hechos y las pruebas que hacen parte de los expedientes, los dos fallos se encuentran en firme dado que no se presentaron recursos contra los actos administrativos

Durante la vigencia 2023, la Oficina Asesora Jurídica en el marco de las competencias establecidas por el Decreto Ordenanza 510 de 2023, recibió de parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario un proceso para adelantar la etapa de

juzgamiento, en virtud de ello se determinó que el procedimiento a seguir el procedimiento ordinario de conformidad con lo establecido en la Ley 1952 de 2019.

Por lo anterior, es de suma relevancia manifestar que a la fecha de emisión del presente informe quedan pendientes por desarrollar 4 etapas procesales en el marco del proceso disciplinario No. 11660 2015, las cuales son:

1. La recepción de descargos, la definición de solicitudes probatorias, así como la verificación y saneamiento de posibles nulidades actuaciones que se desarrollan y resuelven por medio de un auto;
2. Dependiendo de las solicitudes probatorias, podrá ser necesario la práctica de las mismas; 3. Una vez agotada la posible etapa probatoria, se deberá dar paso para que las partes preparen sus alegatos previos a la decisión.
4. Finalmente, una vez agotadas estas 3 etapas generales del proceso disciplinario ordinario la Oficina Asesora Jurídica deberá proferir fallo con base en los elementos fácticos, jurídicos y probatorios que rodean el asunto disciplinario radicado bajo el No. 11660 2015.

Aunque mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se vinculó al personal idóneo que pueda colaborar con el desarrollo de esta función, se recomienda fortalecer el recurso humano de planta buscando que tenga conocimientos y experiencia específica en el tema de procesos disciplinarios, para que pueda acompañar el proceso en su totalidad.

De igual manera, se requiere actualizar las tablas de retención documental actuales, toda vez que en las que existen no se encuentra incluido el tema relacionado con los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Asesora Jurídica

4. VÍCTIMAS

Mencione la gestión y los resultados de la entidad territorial respecto de sus obligaciones y competencias en materia de atención, asistencia y reparación a víctimas, conforme a la Ley 1448 de 2011.

Indique acciones específicas que haya realizado para atender y reparar víctimas conforme a la Ley 1448 de 2011 y los diferentes componentes de la política pública de víctimas (solo si aplica)

5. ÉTNICAS

En caso de que aplique para su entidad los compromisos adquiridos durante el periodo de gobierno y que tengan relación con participación ciudadana, diálogo social o concertación con comunidades étnicas. Es clave enunciar si el mismo implicó la ejecución de recursos y la enunciación de la dependencia responsable de su gestión. (solo si aplica)

En caso de que aplique para su entidad los compromisos adquiridos durante el periodo de gobierno y que tengan relación con participación ciudadana, dialogo social o concertación con comunidades étnicas. Es clave enunciar si el mismo implicó la ejecución de recursos y la enunciación de la dependencia responsable de su gestión.

- NOMBRE DEL ACUERDO
- GRUPO POBLACIONAL BENEFICIARIO
- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ACUERDO
- ESTADO: CUMPLIDO O EN PROCESO
- VALOR DE LOS COMPROMISOS (EN MILLONES DE PESOS)
- VALOR EJECUTADO (EN MILLONES DE PESOS)
- VALOR APROPIADO (EN MILLONES DE PESOS)

- DEPENDENCIA RESPONSABLE

6. PROYECTOS NO EJECUTADOS O POR EJECUTAR:

Detalle los programas y/o proyectos que, si bien tienen una proyección en la gestión, en el actual periodo de gobierno no se pudieron ejecutar al 100% y se debe continuar su ejecución en la siguiente administración.

7. GESTIÓN DE RECURSOS

7.1 Detalle de los recursos materiales, financieros y humanos, bienes muebles e inmuebles y demás recursos objeto de entrega.

7.1.1 Presupuesto apropiado por vigencia

En la **Tabla**, se puede observar las vigencias 2020 al 2023 correspondientes a los presupuestos apropiados con sus respectivos porcentajes de ejecución

VIGENCIAS	PRESUPUESTO APROPIADO RECURSOS PROPIOS	PRESUPUESTO APROPIADO 8-0301 FDR Apropiación
2020	\$37.537.486.419,00	
2021	\$51.408.187.505,00	
2022	\$69.397.439.759,00	\$ 4.959.000,00
2023 al 31 de octubre de 2023	\$95.765.922.224	

7.1.2 Presupuesto ejecutado por vigencia:

Tal como se observa en **Tabla**, se puede observar las vigencias 2020 al 2023 correspondientes a los presupuestos apropiados con sus respectivos porcentajes de ejecución.

VIGENCIAS	PRESUPUESTO APROPIADO RECURSOS PROPIOS	PRESUPUESTO APROPIADO 8-0301 FDR Apropiación	PRESUPUESTO EJECUTADO RECURSOS PROPIOS	PRESUPUESTO EJECUTADO 8-0301 FDR Apropiación	%Ejec.Vig
2020	\$37.537.486.419,00		\$35.830.682.896,00		95%
2021	\$51.408.187.505,00		\$ 50.415.464.430,00		98%
2022	\$69.397.439.759,00		\$ 66.613.223.606,00		96%
2023		\$ 4.959.000,00		\$ 4.959.000,00	100%

2023 al 31 de octubre de 2023	\$95.765.922.224		\$91.522.192.798		96%
--------------------------------------	------------------	--	------------------	--	-----

Fuente: Elaboración de la Dirección de Servicios Administrativos.

8. RECURSOS HUMANOS

TIPO DE CARGO	TOTAL DE CARGOS	TOTAL
CARRERA	38	38
LIBRE NOMBRAMIENTO	16	16
PROVISIONAL	24	24
TRABAJADOR OFICIAL	1	1

TOTAL TRABAJADORES: 78

VACANTES: 5

TOTAL TRABAJADOR OFICIAL: 1

TOTAL: 79

9. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Anexo

10. REGLAMENTOS, MANUALES, PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

El proceso de Atención al Usuario del Sistema Integral de Gestión y Control tiene asociados 31 documentos, los cuales se actualizan de acuerdo con la necesidad, los cambios en la normativa y la mejora continua del proceso.

PROCESO	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CLASIFICACIÓN
Atención al Usuario	M-AU-CA-001	Atención al Usuario	Caracterización del Proceso
Atención al Usuario	M-AU-FR-016	Auto por el Cual se Decreta el Desistimiento Tácito y se Ordena el Archivo de la Petición	Formato
Atención al Usuario	M-AU-FR-017	Carta de Trato Digno al Usuario	Formato
Atención al Usuario	M-AU-FR-015	Control Comunicaciones Externas Recibidas Plan De Contingencia	Formato

Atención Usuario	al	M-AU-FR-018	Encuesta de Caracterización del Usuario en las Secretarías de la Gobernación de Cundinamarca	Formato
Atención Usuario	al	M-AU-FR-019	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CANAL VIRTUAL CONTÁCTENOS	Formato
Atención Usuario	al	M-AU-FR-005	Encuesta de satisfacción de los usuarios de la gobernación de Cundinamarca	Formato
Atención Usuario	al	M-AU-FR-012	Encuesta protocolo atención al Usuario cliente interno	Formato
Atención Usuario	al	M-AU-FR-007	Formato único de recepción de P.Q.R.S.D.F.	Formato
Atención Usuario	al	M-AU-FR-013	Planilla de entrega documentación desconcentración del servicio encuestas P.Q.R.S.D.F	Formato
Atención Usuario	al	M-AU-FR-011	Sondeo de Opinión	Formato
Atención Usuario	al	M-AU-GUI-006	ATENCIÓN AL USUARIO CON ENFOQUE DIFERENCIAL	Guía
Atención Usuario	al	M-AU-GUI-007	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	Guía
Atención Usuario	al	M-AU-GUI-005	Plan De Contingencia Direccionamiento De Comunicaciones Externas Recibidas	Guía
Atención Usuario	al	M-AU-IN-002	MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Instructivo
Atención Usuario	al	M-AU-IN-001	Sistema Gestión Documental	Instructivo externo
Atención Usuario	al	M-AU-MA-002	Manual Normativo de Derechos De Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicidades - PQRSDf	Manual
Atención Usuario	al	M-AU-POL-001	Política de Atención al Usuario	Política
Atención Usuario	al	M-AU-POL-002	POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	Política

Atención Usuario	al	M-AU-PR-001	Administración de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PR-004	Atención Denuncias de Corrupción	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PR-013	Canal De Atención Telefónico	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PR-011	Canales de Atención Presencial	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PR-012	Canales Virtuales Atención al Usuario	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PR-017	CARACTERIZACIÓN DEL USUARIO	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PR-016	Desconcentración del Servicio de Ferias Virtuales	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PR-006	Direccionamiento Comunicaciones Externas Recibidas	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PR-015	Informe Estadístico Indicador Respuesta Oportuna PQRSDF	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PR-014	Recepción Correo Certificado	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PR-018	Salas Virtuales	Procedimiento
Atención Usuario	al	M-AU-PRO-001	Protocolo de Atención al Usuario	Protocolo

La Dirección de Bienes e Inventarios cuenta con un total de 8 procedimientos los cuales se describen a continuación:

- A-GRF-PR-001 - Aseguramiento e Indemnización de Bienes - Versión 6
- A-GRF-PR-002 - Baja y Enajenación de Bienes Muebles - Versión 7
- A-GRF-PR-003 - Administración de Bienes Inmuebles - Versión 5
- A-GRF-PR-004 - Ingreso y Egreso de Bienes Muebles y Elementos de Consumo al Almacén General - Versión 7
- A-GRF-PR-008 - Administración Inventarios Personalizados - Versión 4
- A-GRF-PR-010 - Administración de inventarios instituciones educativas no certificadas por el departamento - Versión 1
- A-GRF-PR-011 - Baja de bienes muebles para instituciones educativas departamentales de los municipios no certificados del departamento de Cundinamarca - Versión 2
- A-GRF-PR-012 - Reporte y registro de los bienes de uso público, histórico y culturales en el módulo de activos fijos del sistema SAP de propiedad del departamento - Versión 1

11. SISTEMAS Y APLICATIVOS DONDE SE DEBE REPORTAR INFORMACIÓN

SISTEMAS INTERNOS
1. Sistema de Gestión Documental – Mercurio
2. BIZAGI – Ventanilla única Virtual.
3. ATENCIÓN EN LÍNEA - Servicio de atención al ciudadano
4. Salas virtuales
5. Sistema Operativo SAP
6. Correo Institucional.
7. Portal Web Micrositio
8. Isolucion
9. Sistema seguimiento plan de desarrollo
10. BIZAGI BANCO DE PROYECTOS
11. SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) - Módulo de Bienes Inmuebles.
12. REPOSITORIO DE ARCHIVO CORPORATIVO TIC - Consulta Servidor.
13. Canal de denuncias de corrupción.
14. Aplicación con la cual se lleva a cabo el control logístico de los inventarios de las IED de los municipios no certificadas del departamento.
15. Correo herramienta de salas virtuales.
16. App Verificar

SISTEMAS EXTERNOS

1. IED NO CERTIFICADAS (App Bienes e Inventarios)

2. SIC USUARIO

3. SIA CONTRALORÍA

4. COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

5. DNP (Departamento Nacional de Planeación) - Se realiza seguimiento mensual a los proyectos de la Secretaria General.

6. SECOP I y II - Sistema Electrónico de contratación Pública

8. SIGA (Sistema de Información de Gestión de Activos) - Módulo de Bienes Inmuebles.

12 GESTIÓN CONTRACTUAL

RESUMEN GESTIÓN CONTRACTUAL						
Modalidad		No. Contratos				Total contratos
		Vigencia 2020	Vigencia 2021	Vigencia 2022	Vigencia 2023	
		No. Contratos	No. Contratos	No. Contratos	No. Contratos	
Selección abreviada	Selección abreviada por subasta inversa	2	1	3	1	7
	Selección abreviada de menor cuantía	3	2	4	3	12
	Selección abreviada - acuerdo marco	6	9	6	7	28
Contratación directa		357	530	802	1081	2770
Licitación pública		4	6	5	5	20
Concurso de méritos		0	1	0	0	1
Mínima cuantía		14	20	12	12	58

13. RELACIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN (INCLUYE CONTRATOS CELEBRADOS EN PERIODOS DE GOBIERNOS ANTERIORES)

CONTRATOS PENDIENTES DE LIQUIDAR						
AÑO	NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	VALOR	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES

2021	SG- CDCTI- 230-2021	GERENCIA INTEGRAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS DE DETALLE, ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES, CONTROL Y SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, LEGAL Y FINANCIERO PARA EL MANTENIMIENTO INTEGRAL, PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ASÍ COMO LAS ADECUACIONES Y REPARACIONES LOCATIVAS A LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SIGUIENTES INMUEBLES: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, ASAMBLEA DEL DEPARTAMENTO	CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 5.920.790.202	PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN	Nos encontramos dentro de los términos de Ley para la liquidación bilateral. El plazo de ejecución terminó el 03 de junio de 2023 como consecuencia de las modificaciones (suspensiones, adiciones y prórrogas del contrato).
2021	SG- CDCTI- 535-2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y CORREO COMO ES LA RECEPCIÓN RECOLECCIÓN CLASIFICACIÓN Y ENTREGA DE LOS OBJETOS POSTALES QUE PRODUCE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA EN SUS DIFERENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y DE IMPOSICIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA	\$ 491.413.290	PENDIENTE DE LIQUIDACIÓN	Se encuentra en requerimiento para concurrir a liquidación bilateral.

CONTRATOS PENDIENTES DE LIQUIDAR

AÑO	NUMERO DE CONTRATO	OBJETO CONTRACTUAL	MODALIDAD DE CONTRATACION	VALOR	PLAZO EJECUCION	ESTADO ACTUAL
-----	--------------------	--------------------	---------------------------	-------	-----------------	---------------

2023	SG-CMC-750-2023	ADQUISICIÓN DE BONO TARJETA REDIMIBLE PARA GASTOS LOGÍSTICOS DE LA OFICINA DE PROTOCOLO DEL DESPACHO DEL SEÑOR GOBERNADOR	MINIMA CUANTIA	\$ 90.000.000	31/12/2023	PENDIENTES DE LIQUIDACION
2023	SG-CMC-810-2023	CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DESAYUNOS, ALMUERZOS, CENAS, COFFEE BREAK, REFRIGERIOS Y PASABOCAS PARA ATENDER LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL GOBERNADOR SEGÚN PROGRAMACIÓN DE AGENDA ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA PRIVADA.	MINIMA CUANTIA	\$ 110.000.000	31/12/2023	PENDIENTE DE LIQUIDACION
2023	SG-SAMC-1104-2023	CONTRATAR APOYO LOGÍSTICO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS EN EL TERRITORIO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA META 388 DEL PLAN DE DESARROLLO "CUNDINAMARCA ¡REGIÓN QUE PROGRESA! 2020-2024.	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	\$ 1.0 50.000.000	18/12/2023	PENDIENTE DE LIQUIDACION

2023	SG-SAMC-1105-2023	CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE LOS ARCHIVOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL, COMO MEDIDA DE CONSERVACION DOCUMENTAL, DESINFECCION AMBIENTAL DE LAS INSTALACIONES FISICAS INTERNAS Y DESRATIZACION DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	\$ 20 0.003.300	31/12/2023	PENDIENTE DE LIQUIDACION
2023	SG-SA-1121-2023	ADQUIRIR VEHÍCULOS PARA FORTALECER EL PARQUE AUTOMOTOR DEL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	SELECCIÓN ABREVIADA - ACUERDO MARCO	\$ 1.5 45.208.010	29/11/2023	PENDIENTE DE LIQUIDACION
2023	SG-SA-1122-2023	ADQUIRIR VEHÍCULOS PARA FORTALECER EL PARQUE AUTOMOTOR DEL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	SELECCIÓN ABREVIADA - ACUERDO MARCO	\$ 24 2.410.191	29/11/2023	PENDIENTE DE LIQUIDACION
2023	SG-CMC-1133-2023	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y TECNOLÓGICOS CON SUS RESPECTIVAS LICENCIAS, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA	GRANDES SUPERFICIES	\$ 10 9.063.500	29/11/2023	PENDIENTE DE LIQUIDACION

14. ACTUACIONES JURÍDICAS ADMINISTRATIVAS DONDE LA SECRETARÍA SEA PARTE DEL PROCESO (solo si aplica)

Año:

Fecha de radicación:

Partes del proceso:

Descripción del proceso:

Clase de proceso:

Estado del proceso:

Se puede adjuntar archivo:

15. PLANES DE MEJORAMIENTO A CARGO DE CADA SUJETO DE CONTROL EN ESTADO ABIERTO (GERENCIA CONTROL Y AUDITORIA)

PLANES DE MEJORAMIENTO EXTERNOS			
CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA			
INFORME	Fecha inicial de la Acción	Fecha terminación de la Acción	OBSERVACIÓN
Auditoría: DE CUMPLIMIENTO V2021 - SECRETARIA GENERAL 1 HALLAZGO	12 de Octubre de 2022	11 de Octubre de 2023	Ya se cumplió al 100%
Auditoría: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO-AC MODALIDAD PRESENCIAL SECRETARIA GENERAL VIGENCIA 2022 PVCFT 2023 5 HALLAZGOS ADMINISTRATIVOS	05 de Octubre de 2023	04 de Octubre de 2024	En ejecución

PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNO					
AUDITORIAS INTERNAS - CONTROL INTERNO					
ACCIÓN	PROCESO	INFORME	Fecha de Creación	Seguimiento	AVANCE

4440	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	INFORME DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR DEPENDENCIA: A: cumplimiento al Plan de Desarrollo Departamental "Cundinamarca, ¡Región que progresa! 2020-2024. Metas 398-399	10/02/2023	Semestral- Última revisión 10/02/2024	Se cuenta con una revisión de la Oficina de Control Interno de fecha 26 de septiembre, donde se considera cumplimiento eficaz a las actividades proyectadas, cumplimiento del 66,67%
4176		INFORME DE EVALUACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS VIGENCIA 2022 - Cierre de Proyectos	23/06/2022	Semestral: Última Revisión En trámite de cierre	Se cuenta con una revisión de la Oficina de Control Interno, donde se considera cumplimiento eficaz a las actividades proyectadas, con un cumplimiento del 80%
4374	GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES ESTRATÉGICOS DECRETO 612 DE 2018 - Pinar	22/dic./2022	Semestral- Última revisión 22/dic./2023	Se cuenta con una revisión de la Oficina de Control Interno del mes de Julio del 2023, con un cumplimiento del 33,33% . Está en trámite de cierre

16. GESTIÓN DOCUMENTAL:

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

La convalidación de las tablas de retención documental por el Archivo General de la Nación, es así como la administración elevó mediante acto administrativo, Resolución 034 de mayo de 2021, la obligatoriedad de la implementación de este importante instrumento archivístico denominado Tablas de Retención Documental.

Se realizaron 120 transferencias al archivo central de la Gobernación de Cundinamarca por parte de las dependencias del sector central.

17. RECOMENDACIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Continuar con el fortalecimiento de la Política de Gestión Documental en la implementación de los instrumentos archivísticos de conformidad con la Ley 594 del 2000 así:

1. Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD.
2. Tablas de valoración.
3. Inventarios documentales.
4. Plan Institucional de archivos PINAR.
5. Programa de Gestión Documental
6. Modelo de requisitos para documentos electrónico -MOREQ
7. Tablas de control de acceso
8. Banco terminológico

18. ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

TIPO DE ASISTENCIA	NOMBRE DE LA INSTANCIA	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA	PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES
INSTANCIAS A LOS QUE PERTENECE O PARTICIPA COMO ASISTENTE	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	Resolución Departamental No 010 del 15 de febrero de 2023 expedido por Gobernador de Cundinamarca.	Las actividades a desarrollar se observan en el procedimiento "Conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo – COPASST"	Reunión ordinaria mensual. En caso de ser necesario se convocará a sesiones extraordinarias.
	Comité de Vigilancia y Control de la Ejecución de Contratos y/o Convenios	Resolución No. 009 de 2022	Es integrante con voz y voto del Comité, instancia donde se revisan las eventualidades que se presenten en los contratos, la correcta ejecución de las obligaciones por parte de los supervisores y la eficiente liquidación de los contratos	Se reúne de forma trimestral, participando de las 6 sesiones en que se ha reunido, los días 20 de abril, 13 de julio, 31 de agosto, 18 de octubre de 2022, 10 de enero y 4 de mayo de 2023

TIPO DE ASISTENCIA	NOMBRE DE LA INSTANCIA	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA	PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES
INSTANCIAS EN LOS QUE ES LÍDER O ES EL RESPONSABLE	Comité de Bajas	Resolución 030 de 2017 ": Por medio de la cual se reorganiza el comité de bajas de bienes del departamento de Cundinamarca"	Tomar acciones sobre la destinación final de los bienes muebles del Departamento, dar viabilidad para dar de baja los bienes muebles	Mínimo 3 comités al año
	Comité de Seguridad Vial -CSV de la Gobernación de Cundinamarca.	DECRETO No. 103 del 13 de Abril de 2023	El Comité de Seguridad Vial- CSV de la Gobernación de Cundinamarca estará integrado por los servidores públicos, quienes actuarán de manera permanente con voz y voto, entre ellos el (la) Secretario (a) General o su delegado, quien lo presidirá.	Trimestral
	Subcomité de convocatoria del comité de rendición de cuentas de primera infancia, adolescencia y juventud	Decreto No. 311 de 2018	Coordinar, planear, ejecutar y realizar el seguimiento pertinente a las acciones públicas que aporten a la garantía de los derechos de dicha población, en el marco del proceso de rendición de cuentas de primera infancia, adolescencia y juventud.	Sesiona mínimo cuatro veces al año, el subcomité de acuerdo al requerimiento del comité

	Comité Operativo de Emergencias - COE	Decreto Departamental No. 0084 de 2017	El objetivo del Comité Operativo de Emergencias es coordinar y administrar los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para implementar, mantener y poner en práctica el plan de emergencias en todas sus etapas.	Se reúne dos (2) veces al año de manera ordinaria en los meses de febrero y noviembre, y extraordinaria cuando se requiera.
	Mesa técnica de Gestión Documental	Decreto 509 de 2022 Procedimiento de lineamientos: E-DEAG-GUI-020	Conformar mesas temáticas como instancias encargadas de coordinación, planeación y seguimiento en el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para el Departamento.	Mínimo dos (2) anuales
	Mesa de relacionamiento Estado - Ciudadano	Decreto 509 de 2022 Guía conformación de mesas temáticas: E-DEAG-GUI-019	Conformar mesas temáticas como instancias encargadas de coordinación, planeación y seguimiento en el desarrollo y cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, para el Departamento.	Mínimo dos (2) anuales

TIPO DE ASISTENCIA	NOMBRE DE LA INSTANCIA	NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA INSTANCIA	PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES
INSTANCIAS EN LOS QUE ES LÍDER O ES EL RESPONSABLE	Comité de conciliación y Defensa Judicial	Decreto No. 022 del 2 de Febrero de 2023	El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses públicos a cargo de la entidad.	De manera ordinaria dos (2) veces al mes
	Junta Directiva	Decreto Ordenanza No. 433 de 2020	La Junta Directiva es el órgano encargado de la dirección, control políticas y normatividad de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca para garantizar un eficaz y adecuada prestación de los servicios a su cargo	De manera presencial o virtual, ordinaria una vez cada trimestre o extraordinariamente cuando sea convocada por el Presidente de la Junta Directiva, por el Gerente General de la Empresa.
	Junta de copropietarios	Ley 675 de 2001 del 3 de Agosto del Régimen de Propiedad Horizontal	Tiene la finalidad de examinar la situación general de la persona jurídica, efectuar los nombramientos cuya elección le corresponda, considerar y aprobar las cuentas del último ejercicio y presupuesto para el siguiente año. También será de manera extraordinaria por	La Asamblea General se reunirá ordinariamente por lo menos un (1) vez al año, en la fecha señalada en el reglamento y en silencio de este dentro de los tres (3) meses siguientes al vencimiento del periodo presupuestal.

			asuntos imprevistos y urgentes.	
--	--	--	---------------------------------	--

19. INFORMES A CARGO DE LA SECRETARÍA

TIPO DE INFORME	NOMBRE DEL INFORME	DEPENDENCIA QUE REPORTA	ENTIDAD A LA QUE SE REPORTA	PERIODICIDAD
Interno	Informe de ausentismos	Despacho - Secretaría General	Secretaria de la Función Pública	Mensual (3 primeros días hábiles del mes siguiente al corte del informe)
Interno	Reporte plan indicativo	Despacho - Secretaría General	Secretaria de Planeación	Mensual (5 primeros días hábiles del mes siguiente al corte del informe)
Interno	Reporte de austeridad del gasto.	Despacho - Secretaría General	Oficina de Control Interno	Trimestral (5 primeros días hábiles del mes siguiente al corte del reporte)
Interno	Reporte de plan de acción	Despacho - Secretaría General	Secretaria de Planeación - Dirección de Seguimiento y Evaluación	Trimestral (5 primeros días hábiles del mes siguiente al corte del informe)
Interno	Informe de gestión	Despacho - Secretaría General	Secretaria de Planeación de Cundinamarca	Anual (Fecha programada por planeación)
Interno	Reporte de contratos y convenios suscritos durante el mes (a-gc-fr-019 versión 4)	Oficina Asesora Jurídica	Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica	El informe se debe rendir de manera mensual dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a que se suscribieron los contratos y convenios a reportar

TIPO DE INFORME	NOMBRE DEL INFORME	DEPENDENCIA QUE REPORTA	ENTIDAD A LA QUE SE REPORTA	PERIODICIDAD
Interno	FURAG	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	ANUAL
Interno	ITA ÍNDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	SECRETARIA GENERAL	GERENCIA DE BUEN GOBIERNO	ANUAL
Interno	RENDICIÓN DE PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	CUATRIMESTRAL

TIPO DE INFORME	NOMBRE DEL INFORME	DEPENDENCIA QUE REPORTA	ENTIDAD A LA QUE SE REPORTA	PERIODICIDAD
Externo	REPORTE DE CONTRATACIÓN EN SIA OBSERVA	Oficina Asesora Jurídica	SIA OBSERVA SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA	El reporte se realiza en la plataforma de manera mensual hasta el tercer día hábil del mes siguiente en que se generó el contrato o la novedad
Externo	INFORME ANUAL SIA CONTRALORÍAS	Oficina Asesora Jurídica	SIA CONTRALORÍAS SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIAS CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA	El reporte se realiza de forma anual hasta el día 15 de febrero de cada año, siendo posible variación en la fecha de cierre.
Externo	Reporte Bienes Inmuebles a nombre del Departamento CISA	Dirección Bienes e Inventarios	Central de Inversiones S.A	Anual/Durante el segundo semestre de la vigencia
Externo	Informe y reporte seguimiento Proyectos de Inversión DNP	Despacho - Secretaria General	Departamento Nacional de Planeación - Gerencia Planeación	Mensual (5 primeros días hábiles de cada mes vencido)
Externo	Informe semestral del consejo departamental de archivos	Gestión Documental	Archivo General de la Nación	Semestral

Externo	AVANCES PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORÍA	Despacho – Secretaría General	CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA	SEMESTRAL
----------------	--	-------------------------------	---	-----------

20. TEMAS SOBRE LOS CUALES DEBEN DARSE PRIORIDAD A CORTO PLAZO (DURANTE LOS PRIMEROS 100 DÍAS) PARA MITIGAR CUALQUIER AFECTACIÓN AL SERVICIO

Documento anexo en excel

21. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS GENERALES

- ★ Solicitar la actualización de los equipos de cómputo y programas que maneja el despacho para el óptimo desempeño de las funciones de los funcionarios.
- ★ Realizar adecuaciones locativas incorporando puestos de trabajo adecuados para los funcionarios del despacho, optimizando el espacio para desarrollo de las labores propias de la Secretaría. (Recomendación realizada en la auditoría de ICONTEC).
- ★ Se recomienda fortalecer el recurso humano que tenga conocimiento y experiencia específica en el tema de procesos disciplinarios, para que pueda acompañar el proceso en su totalidad en consideración a que la Secretaría ejerce la etapa de juzgamiento según el artículo 120 del Decreto 510 de 2022.
- ★ Se recomienda adelantar un proceso contractual con el fin de generar un diagnóstico predial que le permita a la secretaria General y al Departamento conocer el estado jurídico, técnico y económico real del total de predios del Departamento; lo anterior en razón a que actualmente existen predios con inexactitudes en títulos, áreas, linderos por los procesos de actualizaciones adelantados por entidades como la Agencia Catastral de Cundinamarca, el IGAC, los diferentes municipios con autonomía catastral, y otro tipo de condiciones jurídicas, de las cuales el Departamento no tiene conocimiento.
- ★ Se recomienda continuar con el estricto seguimiento a los contratos interadministrativos de comodatos, que se encuentran bajo la supervisión de la Dirección de Bienes e Inmuebles.
- ★ Se recomienda continuar con el estricto seguimiento a las ordenanzas de donación de predios, cuando se dejan estipuladas condiciones especiales.
- ★ Se recomienda continuar los procesos de baja y enajenación de bienes a fin de evitar acumular bienes que la administración no requiere para su funcionamiento y que impide la optimización de espacios.
- ★ Con el fin de contribuir a la conservación y cuidado de los recursos del Departamento, se sugiere seguir ejerciendo controles en el consumo de consumibles en cada una de las entidades del Nivel Central del departamento.
- ★ Actualizar el Decreto Departamental 2624 del 20 de septiembre de 1995 “Por el cual se dictan normas sobre inventarios, responsabilidad y control de los Bienes del Departamento”; lo anterior teniendo en cuenta, que por la fecha del mismo, la normatividad contable y de manejo de propiedad planta y equipo citada en el decreto en mención, fue derogada por las NIIF “Normas Internacionales de Información Financiera”.
- ★ Se recomienda realizar seguimiento constante a los siniestros radicados por el profesional encargado del aseguramiento de los bienes del departamento al corredor de seguros. A la fecha se encuentran en trámite

por parte de la aseguradora 9 siniestros generales y 3 siniestros de vehículos.

- ★ Con ocasión al presunto incumplimiento del Contrato Interadministrativo de Comodato No SG-CDCTI-076-2015 la Dirección de Bienes e Inventarios radicó ante la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General informe ejecutivo, donde se expuso todas y cada una de las actuaciones desde el inicio de la ejecución del comodato hasta el mes de septiembre de la presente vigencia, con el fin de que se realicen las actuaciones judiciales correspondientes ante la Dirección de Defensa Judicial y Extrajudicial de la Secretaría Jurídica; siendo dicha información remitida el día 19 de septiembre de 2023 a través del radicado N°. 2023345231 a la mencionada Dirección de Defensa para su estudio jurídico y actuación correspondiente. Así las cosas, se recomienda realizar estricto seguimiento a este posible riesgo jurídico.
- ★ Vincular en la planta de personal un equipo evaluador de instrumentos archivísticos como tablas de retención documental -TRD - y tablas de valoración documental -TVD-, ya que se realiza una radiación constante de los instrumentos ante el Consejo Departamental de Archivo -CDA- por parte de las entidades municipales y descentralizadas del Departamento de Cundinamarca.
- ★ Como recomendación se deben actualizar las tablas de retención documental nuevamente con la estructura administrativa vigente, con referencia al Decreto 510 de 2022, "POR EL CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTAL, SE DEFINE LA ORGANIZACIÓN INTERNA Y LAS FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES". Ya que garantizará el cumplimiento de la Ley 594 del año 2000, Ley general de archivos y a su vez el componente documental de la política de gestión documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
- ★ Mantener el contrato de custodia ya que promueve la conservación documental de la memoria institucional de la Gobernación de Cundinamarca.
- ★ Actualizar las TRD de la Gobernación sector central, teniendo en cuenta el decreto ordenanza 510 del 26 de diciembre de 2022
- ★ Para actualizar las TRD de la Gobernación, se deben tener en cuenta las actas de reunión de la Agencia Pública de Empleo de Cundinamarca ya que la entidad se creó durante la presente administración; las cuales se encuentran a disposición en físico en el archivo central y biblioteca de la Gobernación. (Se anexan al presente informe)
- ★ Contratar profesionales evaluadores de instrumentos archivísticos como tablas de retención documental -TRD- y tablas de valoración documental -TVD-, ya que se realiza una radiación constante de los instrumentos ante el Consejo Departamental de Archivo -CDA-, por parte de las entidades municipales y descentralizadas del Departamento de Cundinamarca, teniendo en cuenta que está dentro de las funciones -CDA-

- ★ De acuerdo con la meta 401 "Digitalizar 750.000 folios de archivo histórico", Se realiza la recomendación de verificar la licencia otorgada para la consulta de documentos, ya que solamente tendrá vigencia de un año (el cual inició el 29 de agosto de 2023) para su respectiva verificación y consulta cuando se requiera, se hace entrega a la Secretaria General Dra. Evelia Escobar de 2 discos duros entregados por la supervisora del contrato, con la información digitalizada 1.400.000 folios y que actualmente es administrada por el software del proveedor de IMPRETICS.
- ★ Importante tener en cuenta que cualquier requerimiento, falla o solicitud en las consultas de los documentos digitalizados, debe ser realizada directamente a la empresa IMPRETICS mediante el correo gleon@ospinternational.com , para lo cual ellos cuentan con plazo máximo de dos horas para dar respuesta.
- ★ Se recomienda dejar un recurso presupuestal para la meta 401 de digitalización de folios, ya que se realiza una consulta constante de documentos y se debe contar con una copia de seguridad.
- ★ En la implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos -MOREQ-, en la vigencia 2023, se adelantó la actualización de acuerdo con las observaciones y recomendaciones brindadas por la Secretaría de las TICS en la vigencia 2022. Se adelantaron cada una de las observaciones como la verificación de los softwares implementados en la entidad y de acuerdo con el MOREQ del Archivo General de la Nación -AGN-, se ajustó nuevamente el documento.
- ★ El día 13 de octubre de 2023 con radicado No. CI 2023351385 se envió por medio del Sistema Mercurio el MOREQ a la Secretaría de las TIC, con el fin de que se realizara la revisión y aprobación, El día 1 de diciembre se obtiene respuesta por parte la Secretaria de las TICS con radicado No.CI 2023362656, donde se efectuó la revisión de la nueva versión del MOREQ, donde se recibieron nuevas observaciones técnicas para ajustar el documento por lo cual es necesario continuar con la actualización en la nueva administración.
- ★ En virtud del Decreto Ordenanza 027 de 2005 en concordancia con el proceso de reporta administrativa, así como, en atención a las labores fijadas por el señor Gobernador, y los servidores públicos pertenecientes a las entidades y dependencias del nivel central, descentralizado del Departamento. El día 7 de noviembre de 2023 se lleva a cabo una mesa temática de archivo con el fin de verificar el estado de los documentos a transferir al Archivo Central por parte de la entidad promotora de salud del régimen subsidiado EPS CONVIDA. El cual manifestó que actualmente cuentan con un fondo documental acumulado de 29.800 cajas, que están distribuidas de la siguiente manera 26.000 cajas en la bodega de Mosquera y 3.800 cajas en la sede de CONVIDA ubicada en Puente Aranda. De igual manera en la presente mesa temática de archivo se estableció que se realizarán entregas parciales a la Gobernación de Cundinamarca los documentos organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD- y la normatividad establecida.
- ★ Nuevamente el día 5 de diciembre de 2023, se reúne la entidad promotora de salud del régimen subsidiado EPS CONVIDA y la Gobernación de Cundinamarca, con el fin de verificar y realizar seguimiento a los compromisos de la mesa temática del 7 de noviembre de 2023, en la

presente reunión se manifestó que es necesario el establecimiento de los lineamientos para realizar la transferencia documental donde se determinó que se conservaran los documentos en cajas X300, donde se verifique el número de orden con su consecutivo, contenido y caracterización de los folios.

- ★ Nota: Las actas de mesa temática y de reunión enunciadas se encuentran a disposición en físico en el archivo central y biblioteca de la Gobernación. (Se anexan al presente informe).
- ★ En las bodegas de la empresa de custodia se adelantó la identificación de documentos a eliminar, pendiente la revisión de aplicación de tablas de retención – TRD, se anexa listado con el fin de dar continuidad al procedimiento de eliminación.
- ★ Continuar con la organización del inventario documental de los documentos que se encuentran en la bodega 123 del depósito de las Américas.
- ★ Se sugiere nombrar a dos (02) profesionales especializados archivistas de Planta en la Dirección de Gestión Documental, para la administración del Archivo Central y del Consejo Departamental de Archivos – CDA – como instancia asesora, teniendo en cuenta la importancia de la gestión documental dentro de cada uno de los procesos que se desarrollan en la Entidad.
- ★ Se sugiere la contratación de profesionales de acuerdo a lo establecido en Resolución 629 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, para apoyar a las entidades del sector central, descentralizadas, municipales en temas establecidos en la Ley General de Archivos.
- ★ Pago oportuno de los servicios públicos por los cuales sea legalmente responsable el departamento.
- ★ Pago oportuno de impuesto predial a fin de evitar intereses o sanciones que impacten como detrimento patrimonial.
- ★ Seguimiento constante a contratos de comodato de vehículos.
- ★ Seguimiento y control a comparendos de vehículos propiedad del departamento (Placas de vehículos y No. de Cédula de ciudadanía del conductor y/o responsable del vehículo).
- ★ Se recomienda reiterar ante Secretaria de Ambiente de la Gobernación de Cundinamarca sobre aclaración de la no competencia de actividades mencionada en el oficio de respuesta 2023340719 en relación al acuerdo No 4.25.1 "Apropiar de manera inmediata un porcentaje no inferior al 1% de sus ingresos corrientes para la adquisición y mantenimiento de dichas zonas o para financiar esquemas de pago por servicios ambientales de acuerdo con la Ley 1450 de 2011 - Artículo 210 — y el Decreto reglamentario 953 de 2013, en cumplimiento del Decreto 436 de 2022 "Por el cual se establecen de las competencias de la Secretarías y Entidades descentralizadas del departamento para el cumplimiento de las órdenes

contenidas en la sentencia de cierre de la acción popular 25000-23-27-000-2001-90479-01.

- ★ Frente al seguimiento que se realiza por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General a los contratos de comodato, es importante que se continúe con el requerimiento a la supervisión de los contratos de comodato suscritos para el funcionamiento de bomberos, defensa civil y apoyo a las alcaldías, de programas liderados por la Secretaría de Gobierno, teniendo en cuenta que a la fecha se realizaron mesas de trabajo y requerimientos por escrito a la supervisión y al Secretario de Despacho, solicitando el reintegro de los bienes por encontrarse vencidos dichos contratos.

- ★ Mediante radicado 2023365244 del 13 de diciembre de 2023, se requirió al Secretario de Despacho para que se adelantaran las acciones tendientes a la restitución de los bienes cuyo contrato de comodato a la fecha se encuentran vencidos, siendo responsabilidad de la supervisión velar por la entrega de los mismos a esta Secretaría. Lo anterior, obedeció a que en mesa de trabajo realizada el 21 de noviembre de 2023 con funcionarios y contratistas de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General y de la Secretaría de Gobierno, se propuso adelantar las gestiones pertinentes para la suscripción de 97 contratos de comodato nuevos, sin que se lograra que por parte de Gobierno se remitieran los documentos pertinentes para la realización de los mismos, lo que conlleva a que estos bienes a la fecha deban ser reintegrados al Departamento.

- ★ Se encuentra en trámite con aseguradora:

- ★ Contrato de comodato SG-CDCTI-148-2017 suscrito entre el Departamento de Cundinamarca- Secretaría General y la policía Nacional, de la motocicleta CTQ21C marca Honda, por lo cual estará pendiente de liquidación y devolución de los demás bienes.

- ★ Contrato de comodato SG-CDCTI-219-2013, con el municipio de Fuquene. La aseguradora giró el dinero de indemnización el municipio para la respectiva reparación del bien, quedando pendiente la suscripción de nuevo contrato de comodato y liquidación del comodato en mención.

- ★ Se debe suscribir nuevo contrato de comodato con el municipio de Ubate de los siguientes bienes: Motocicleta Yamaha, 2 chalecos y 1 kit de herramienta. El profesional responsable de adelantar las gestiones es Carlos Andres Diaz, funcionario de la Secretaría de Agricultura quien fungió como supervisor del contrato de comodato anterior SG-CDCTI-128-2012, comodato liquidado dentro de los tiempos establecidos.

Cordialmente,



EVELIA ESCOBAR PERDIGON
Secretaría de Despacho
Secretaría General