

FECHA: BOGOTÁ, D.C. 09 DE ABRIL DE 2019

DE: GERENCIA GENERAL

PARA: SUBGERENTES Y DIRECTORES

ASUNTO: REUNION PROCESO DE EMPALME

Teniendo en cuenta el cambio de administración por terminación del periodo constitucional de gobernadores y dando cumplimiento al Decreto 110 - de 2019 " *Por medio del cual se establecen los lineamientos generales para realizar el proceso de empalme y de la elaboración del acta de informe de gestión del periodo 2016 - 2019*", el cual se adjunta a la presente Circular, la Gobernación de Cundinamarca desde la Secretaría de la Función pública conforme un comité interinstitucional para establecer los lineamientos para la recepción de los asuntos y recursos públicos en el marco del proceso de empalme de acuerdo con los artículos 1 y 9 de la Ley 951 del 31 de marzo de 2005.

Por lo anterior, se solicita a los subgerentes y directores de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P, a asistir de carácter obligatorio a la reunión general, convocada por el señor Gobernador, que se llevará acabo con el fin de socializar el procedimiento y lineamientos generales para adelantar tanto la elaboración del acta del informe de gestión como para el proceso de empalme, el día martes 16 de abril de 2019 desde las 08:00 a.m. hasta las 12:30 p.m. en el salón de Gobernadores de la Gobernación de Cundinamarca.

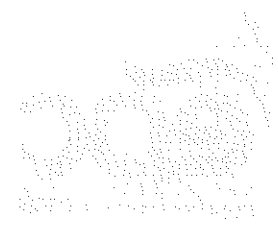
Cordialmente,



ANDRES ERNESTO DIAZ HERNANDEZ
Gerente General

Anexo: Decreto No. 110 del 05 de abril de 2019 en nueve (9) folios

Proyectó: Marco Antonio Umbarila Cepeda / Profesional de apoyo a Gerencia General *mu.*
Revisó: Laura M. Ortega Hernández / Asesora Senior de Gerencia General *LA*



Y
LA

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE SALUD
SECRETARIA DE SALUD
BOGOTA

El presente documento tiene como objetivo informar a los interesados en el proceso de selección de personal para el cargo de Asesor(a) en el área de Salud Pública, en el marco del contrato de prestación de servicios que se suscribió entre el Estado y la empresa contratadora, en virtud de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 2151 de 1995.

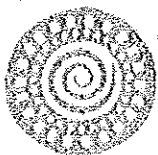
El proceso de selección se realizará de acuerdo con el cronograma establecido en el presente documento, y se iniciará el día 15 de mayo de 2024. Para participar en el proceso, los interesados deben cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento y presentar su solicitud de inscripción antes del día 30 de mayo de 2024.

SECRETARIA DE SALUD
BOGOTA

El presente documento se encuentra disponible en el sitio web de la Secretaría de Salud, en la dirección: www.salud.gov.co.



SECRETARIA DE SALUD
BOGOTA



DECRETO No. 110 De

05 ABR 2019

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA REALIZAR EL PROCESO DE EMPALME Y DE ELABORACIÓN DEL ACTA DE INFORME DE GESTION DEL PERIODO 2016 - 2019

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA,

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en los numerales 1o y 2o del artículo 305 de la Constitución política de Colombia, los artículos 1º y 9º de la Ley 951 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 951 del 31 de marzo de 2005, "*Por la cual se crea el acta de informe de gestión*", fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado Colombiano

Que los artículos 1º y 9º de la mencionada ley establece:

"[...] **ARTÍCULO 1o.** La presente ley tiene por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del estado colombiano, establecer la obligación para los servidores públicos en el orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano en calidad de titulares y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del estado, presenten al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

"[...] **ARTÍCULO 9o.** La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.

Los requisitos que se mencionan deberán elaborarse mediante reglamentos que concuerden con las características particulares de los poderes del Estado, las entidades del orden nacional, regional, departamental, municipal y demás relacionadas en la presente ley, donde se especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, la cual, de ninguna manera, podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en la presente ley.

Que la Contraloría General de la República, emitió la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005, "*Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003*", y la Circular 11 del 27 de julio de 2006, documentos en los cuales establece los responsables, términos de entrega, forma y contenido de la información que debe incluirse en el Acta del Informe de Gestión.





DECRETO No. 110 De

05 ABR 2019

Que de conformidad con lo anterior, se hace necesario establecer los lineamientos que regirán el proceso de empalme y de la elaboración del informe de gestión, así como conformar el equipo de trabajo y asignar sus responsabilidades.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

TITULO I

NOCIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º- Campo de aplicación. Las disposiciones contenidas en el presente Decreto son aplicables a las entidades y organismos del sector central y descentralizado del departamento de Cundinamarca señaladas en el Decreto 265 de 2016.

ARTÍCULO 2º- Objeto. El presente decreto tiene por objeto, fijar los lineamientos generales para la organización del proceso de empalme y elaboración del acta del informe de gestión, así como la designación del comité directivo de empalme y de los sub comités de empalme sectoriales.

Con el fin de entregar información que le facilite a la administración entrante, tomar decisiones y elaborar el plan de gobierno, el proceso de empalme se realizara por informes así: **i)** sectorial: conformados en sub comités por sectores de interés común **ii)** transversal: elaborado de acuerdo a la competencia funcional **iii)** individual: cada secretaria y entidad descentralizada elaborara el acta de informe de gestión individual de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Ley y en los procedimientos internos adoptados por la entidad, los que deberán cumplir las directrices que fije el DNP y demás organismos competentes.

TITULO II

PROCESO DE EMPALME Y ACTA DE INFORME DE GESTION

CAPITULO I

PROCESO DE EMPALME

DEL COMITÉ DIRECTIVO DE EMPALME Y LOS SUB COMITÉS SECTORIALES

ARTÍCULO 3º- Comité directivo empalme. Créese el comité directivo del proceso de empalme, el cual será el encargado de dirigir y coordinar el proceso de empalme de la administración departamental, así como de la elaboración y presentación del acta de informe de gestión, hasta su culminación.





DECRETO No. 110 De

05 ABR 2019

ARTÍCULO 4°- Integración del comité directivo de empalme. El comité directivo de empalme está conformado por

- El Gobernador de Cundinamarca
- La Secretaria de la Función Pública, quien hará las veces de secretaria técnica y coordinador general del proceso.
- El Secretario de Planeación
- El Secretario de Hacienda
- El Secretario Jurídico
- El jefe de Control Interno

ARTÍCULO 5°- Funciones del comité directivo de empalme. El comité directivo de empalme tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el proceso de empalme y la elaboración del acta del informe de gestión hasta su culminación.
2. Establecer el cronograma del proceso de empalme.
3. Ser el órgano de comunicación oficial con el gobierno entrante.
4. Impartir recomendaciones al líder del proceso de Planificación del Desarrollo Institucional, para la elaboración o ajuste de los procedimientos específicos en el Sistema Integral de Gestión y Control – SIGC - del sector central.
5. Garantizar que los documentos que se generen dentro del proceso de empalme, sean emitidos y publicados en la plataforma Isolución, en los términos señalados por este.
6. Hacer el seguimiento y ejercer el control de los sub comités creados a través del presente Decreto, así como establecer los tiempos y procedimientos aplicables.
7. Hacer una revisión formal y previa de los informes entregados por los sub comités, y formular las recomendaciones que sean necesarias.
8. Establecer las directrices mínimas de funcionamiento de los sub comités de empalme.
9. Asistir a las reuniones convocadas por la secretaria técnica.
10. Consolidar y radicar ante la oficina de control interno, Contraloría General de la Republica, Contraloría Departamental y al gobernador entrante o a quien este delegue el acta de informe de gestión definitivo.
11. Las demás que no estén atribuidas a un sub comité o a las secretarías técnicas y aquellas que por Ley o por Instrucción del gobernador corresponda.

Parágrafo. Si finalizado el proceso de empalme, se generan solicitudes de aclaración o cualquier otro tipo de requerimiento adicional, el comité directivo de empalme deberá asumir dicha función o cualquier otra que sea residual, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias funcionales y por sectores que recaen sobre cada servidor.

ARTÍCULO 6°- Informes sectoriales. Confórmese los siguientes sub comités sectoriales de empalme, así como su objeto y funciones:

SUB COMITÉ INSTITUCIONAL. Tiene por objeto, ejecutar el proceso de empalme	Secretaría de la Función Pública. (secretaría técnica y coordinador general).
---	---





DECRETO No. 110 De

05 ABR 2019

frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión relacionado con asuntos institucionales ligados a los procesos de apoyo de la entidad.	Secretaría General
	Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC
	Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca
	Secretaría de Hacienda
	Secretaría de Prensa y Comunicaciones

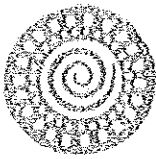
SUB COMITÉ SOCIAL. Tiene por objeto, ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión relacionado con la promoción del desarrollo social, educativo, la salud y demás áreas afines.	Secretaría de la mujer, equidad de género. (Secretaría técnica y coordinador general).
	Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social
	Beneficencia de Cundinamarca
	Secretaría de Salud
	Empresa Promotora de Salud del Régimen Subsidiado EPS «CONVIDA»
	Secretaría de Educación
	Instituto para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca – INDEPORTES
	Instituto Departamental de Cultura y Turismo – IDECUT
Secretaría de Gobierno	

SUB COMITÉ DE INFRAESTRUCTURA. Tiene por objeto, ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión relacionado con aspectos de obras de infraestructura civiles y edificaciones, la promoción del transporte y la movilidad y demás áreas afines.	Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca - ICCU (secretaría técnica y coordinador general).
	Secretaría de Transporte y Movilidad-Empresa Ferrea
	Secretaría de Hábitat y Vivienda
	Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. – ESP

SUB COMITÉ DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOSTENIBLE. Tiene por objeto, hacer el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión relacionado con el fortalecimiento y desarrollo económico, de competitividad, ambiental y demás áreas afines.	Secretaría de Planeación. (secretaría técnica y coordinador general)
	Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico
	Secretaría de Minas, Energía y Gas
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
	Secretaría del Ambiente
	Secretaría de Ciencia Tecnología e Innovación.

SUB COMITÉ DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS. Tiene por objeto,	Gobernador o su delegado
--	--------------------------





DECRETO No. 110 De

05 ABR 2019

<p>ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión relacionado con el direccionamiento estratégico, la articulación gerencial, y especialmente los asuntos enlistados en el decreto No. 136 de 2017</p>	<p>Secretaría de Planeación (secretaría técnica y coordinación general)</p> <p>Hace parte de este comité la Secretaría de despacho convocada por la secretaria técnica</p>
--	--

<p>SUB COMITÉ DE ASUNTOS JURÍDICOS Tiene por objeto, ejecutar el proceso de empalme frente a los designados por la administración entrante y elaborar el informe de gestión relacionado con los riesgos jurídicos de mayor relevancia para el departamento, incluidos los que correspondan a entidades descentralizadas, especialmente aquellos cuya cuantía sea igual o superior a 5000 millones de pesos.</p>	<p>Secretaría Jurídica. (secretaría técnica y coordinador general)</p> <p>Secretarías y entidades descentralizadas que sean convocadas por la secretaria técnica</p>
---	--

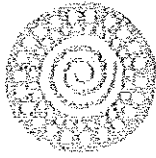
PARAGRAFO: La participación y funciones asignadas al comité directivo, a cada uno de los sub comités sectoriales, y en general el cumplimiento de los lineamientos aquí establecidos, deben ser asumidas directamente por el secretario de despacho y son indelegables, sin perjuicio de la participación y responsabilidad del nivel directivo.

ARTÍCULO 7º- Funciones de los sub comités sectoriales de empalme. Los sub comités de empalme tendrán a su cargo las siguientes funciones y las asignadas en procedimientos específicos:

1. Preparar todos los insumos que sean necesarios para la elaboración del acta del informe de gestión general.
2. Realizar la identificación y levantamiento de la información, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la secretaria técnica.
3. Elaborar el informe de gestión del sector al cual pertenezcan y aportar los demás insumos que soliciten las secretarías técnicas de cada sub comité.
4. Preparar las reuniones que se tendrán con los designados por el gobierno entrante y atender sus solicitudes.
5. Identificar, obtener y facilitar la documentación física y magnética indispensable para la elaboración del proceso de empalme y entrega ante requerimientos de los delegados del gobierno entrante.

ARTÍCULO 8º- Funciones de las secretarías técnicas. Las secretarías técnicas tendrán a su cargo las siguientes funciones y las asignadas en procedimientos específicos:





DECRETO No. 110 De

05 ABR 2019

1. Elaborar las actas de reunión del comité o sub comité que presida, con la utilización de los formatos establecidos en el Sistema Integral de Gestión y Control «SIGC», creados para tal fin.
2. Realizar y coordinar las convocatorias del respectivo comité o subcomite, estableciendo el orden de la reunión y los cronogramas pertinentes.
3. Consolidar la elaboración de los informes de gestión por cada una de las secretarías o entidades que hacen parte del sub comité.
4. Solicitar ajustes a los documentos solicitados, así como archivar y custodiar la documentación que resultare necesaria, con el fin de aportar la información verídica e indispensable para la elaboración del acta de informe de gestión.
5. Publicar en Isolución, la información relacionada con el acta del informe de gestión y la demás que se genere.

CAPITULO II

ELABORACION DEL ACTA DE INFORME DE GESTION

ARTÍCULO 9° - Informe de gestión individual. Independiente de los subcomités de empalme sectoriales, cada secretaría y entidad descentralizada elaborara el acta de informe de gestión, que debe contener la información del despacho del secretario, las direcciones, y oficinas correspondientes si es el caso. Este informe estará firmado por el secretario y directivos de manera conjunta.

Parágrafo 1. El informe es de carácter ejecutivo y comprende el periodo del 1 de enero de 2016, al 31 de diciembre de 2019. Debe contener, como mínimo:

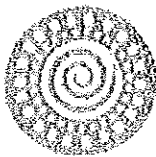
1. La información básica del servidor público saliente secretario- (directores y jefes de oficina)
2. La descripción de la secretaría o entidad descentralizada.
3. Las actividades, programas, proyectos y resultados más relevantes durante la gestión, con la especificación sobre su estado final, es decir si están culminadas, en proceso o si existe una información que sea de interés.

Parágrafo 2. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos del contenido sustancial del acta, cada secretario, es responsable de observar las disposiciones legales establecidas en la Ley 951 de 2005 y demás normatividad vigente. En el informe individual el competente funcional deberá incluir lo relacionado con víctimas, desplazamiento forzado y cualquier otro puntual exigido por la ley o autoridad competente.

Parágrafo 3. Los funcionarios que administren fondos deberán presentar un informe individual que refleje el estado y situación del mismo.

ARTICULO 10°- Informes transversales: Paralelo al informe de gestión de qué trata el artículo anterior, deberá ser elaborado, el informe transversal del sector central, por competencia funcional según le corresponda así:





DECRETO No. 110 De

05 ABR 2019

1. **Recurso humano.** Los asuntos relacionados con la planta de personal (nómina), serán entregados por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Educación.
2. **Desarrollo institucional.** Los manuales, procedimientos, reglamentos, serán entregados por la Secretaría de la Función Pública a través de la herramienta Isolucion.
3. **Recursos físicos.** Los asuntos relacionados con los bienes, inventarios y recursos físicos en general, serán entregados por la Secretaría general y la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca.
4. **Recursos tecnológicos.** Los asuntos relacionados con software, bases de datos y demás recursos tecnológicos, serán entregados por la secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC.
5. **Recursos financieros.** Los asuntos de presupuesto, ejecución presupuestal, entre otros, serán entregados y certificados por la Secretaría de Hacienda.
6. **Planes de mejoramiento.** Los planes de mejoramiento internos y externos serán entregados por la Oficina de Control Interno
7. **Metas plan de desarrollo.** El estado de cumplimiento de metas del plan de desarrollo, será entregado por la Secretaría de Planeación.
8. **Contratación.** Informe consolidado del estado de procesos de contratación del cuatrienio, será entregado por la Secretaría Jurídica.
9. **Procesos judiciales:** Informe consolidado del estado de procesos judiciales vigentes, será entregado por la Secretaria Jurídica.
10. **Anticorrupción y buen gobierno:** Los asuntos relacionados con buenas prácticas en materia anticorrupción, transparencia, contratación y en general de buen gobierno, serán entregados por la Jefatura de Gabinete y Buen Gobierno

Parágrafo 1. La información señalada anteriormente, no debe ser incluida en el acta de informe de gestión individual de que trata el artículo noveno del presente decreto.

Parágrafo 2. En el evento que no se pueda determinar el competente funcional para la entrega de la información, o si llegase a existir duda sobre la transversalidad o no de la misma, será el Comité Directivo de Empalme, quien decida.

TITULO III
PROCEDIMIENTOS Y DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 11°- Metodología. La Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, elaborara la metodología y procedimientos específicos los que serán incluidos en el proceso de Planificación del Desarrollo Institucional del Sistema Integral de Gestión y Control de la gobernación de Cundinamarca, previa socialización al comité directivo.

Parágrafo: Las entidades y organismos que hagan parte del sector descentralizado deberán adoptar, mediante acto administrativo, los lineamientos del presente decreto y los





DECRETO No. 110 De

05 ABR 2019

procedimientos establecido por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de la Función Pública, e incluirlo en su sistema de gestión de calidad, si es el caso.

ARTICULO 12°- Publicidad y uso de la herramienta Isolución. En observancia al principio de publicidad y como componente de transparencia, adóptese el aplicativo ISOLUCIÓN como herramienta de consulta, gestión y cargue de la información que se genere en desarrollo del objeto de este decreto.

Parágrafo. La Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC, deberá habilitar los medios tecnológicos necesarios para que cada secretaría y entidad descentralizada realice el cargue de los documentos de acuerdo a las instrucciones impartidas por las secretarías técnicas y habilitar en la página web de la entidad un link para realizar el cargue de información relacionada con el proceso de empalme

ARTÍCULO 13° - Alcance. El presente Decreto constituye el marco general para la realización del proceso de empalme, y no exime de las responsabilidades y deberes individuales que le asisten a cada uno de los servidores públicos.

ARTÍCULO 14° - Ajustes al procedimiento de empalme en el SIGC. Cualquier modificación al proceso y procedimientos específicos de empalme, deberá ser realizado por la Secretaría de la Función Pública como líder del proceso de Planificación del Desarrollo Institucional.

Parágrafo: Facúltase a la Secretaria de la Función Pública para que a través de los procedimientos específicos pueda modificar, ajustar y en general incluir o excluir sub comités sectoriales, integrantes e informes transversales.

ARTÍCULO 15° - Ajustes o cambios al acta de informe de gestión. En el evento que el gobierno entrante solicite aclaraciones del acta de informe de gestión, se deberán hacer los ajustes correspondientes en los términos solicitados por este.

ARTÍCULO 16° - Facultades de los Integrantes del Comité Directivo del proceso de Empalme y de los Sub Comités Sectoriales. Los funcionarios pertenecientes al comité directivo y secretarías técnicas, tendrán plenas facultades para diligenciar y solicitar informes a los demás funcionarios de la administración, con el fin de elaborar el acta de informe de gestión, en forma clara, oportuna y bajo los estándares técnicos que se requieran.

Cada secretario, deberá designar un funcionario de apoyo durante el proceso de empalme, quien no podrá tener vinculación de libre nombramiento y remoción con la finalidad de garantizar la concentración de información una vez finalice el gobierno.

ARTÍCULO 17°- Términos: No obstante, los términos y la oportunidad de la entrega del informe de gestión a la fecha de separación del cargo, dicho informe deberá encontrarse elaborado con sus respectivos soportes a más tardar la última semana del mes de septiembre de la anualidad en que se desarrolle el proceso electoral, lo anterior sin perjuicio



DECRETO No. 110 De

05 ABR 2019

de la posibilidad y deber de actualizar el mismo con posterioridad al certamen electoral y hasta el momento efectivo de la separación del cargo:

ARTÍCULO 18º- Vigencia: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., a los

05 ABR 2019

JORGE EMILIO REY ÁNGEL
Gobernador

Revisó: Yolima Mora Salinas
Secretaría de la función pública

Diego Mauricio Lara
Isaías Arévalo Quicásan
Secretaría Jurídica



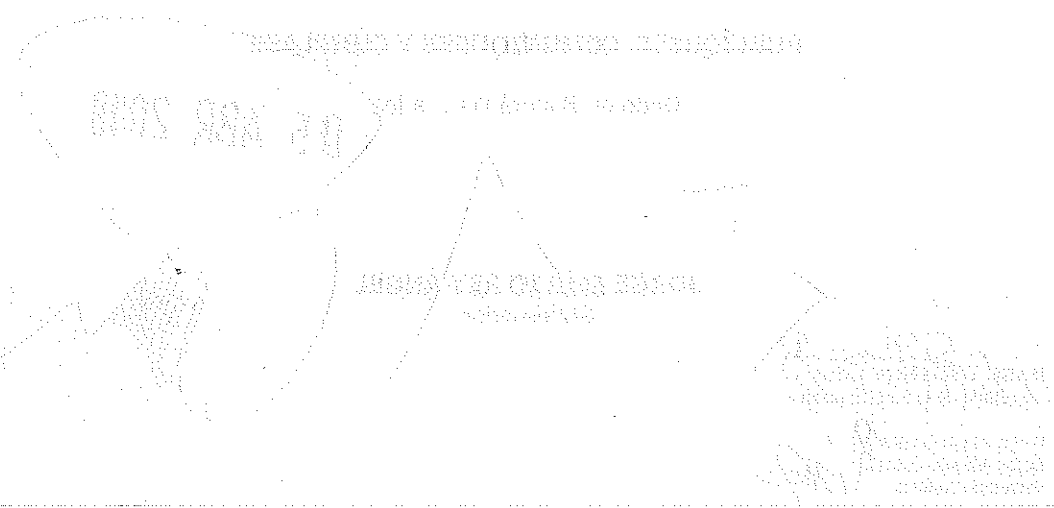


PROSPECTUS

THE FUTURE

Our mission is to provide a comprehensive range of services to our clients, ensuring the highest quality of care and support.

We are committed to innovation and excellence in all that we do, striving to meet the needs of our diverse community.



0

0