

Acta de Informe de Gestión (Ley 951 de 2005)

1. Datos Generales del servidor público responsable que entrega:

Nombre y cédula de servidor público responsable que entrega

GUIDO ECHVERRI PIEDRAHITA

Cargo

GOBERNADOR

Entidad (razón social)

GOBERNACION DE CALDAS

Ciudad y fecha:

Manizales

D: 17

M: 12

A: 2019

Fecha de inicio de la gestión:

D: 01

M: 01

A: 2016

Motivo de la presentación:

Culminación de Periodo

Fecha de retiro:

D:31

M: 12

A: 2019

Acta de Informe de Gestión (Ley 951 de 2005)

1. Datos Generales del servidor público responsable que entrega:

Nombre y cédula de servidor público responsable que entrega

GUIDO ECHVERRI PIEDRAHITA

Cargo

GOBERNADOR

Entidad (razón social)

GOBERNACION DE CALDAS

Ciudad y fecha:

Manizales

D: 17

M: 12

A: 2019

Fecha de inicio de la gestión:

D: 01

M: 01

A: 2016

Motivo de la presentación:

Culminación de Periodo

Fecha de retiro:

D:31

M: 12

A: 2019



Gabinete Departamental Saliente

VERONICA LLAMOSA PÉREZ	SECRETARIA PRIVADA
CAROLINA GÓMEZ RAMÍREZ	SECRETARIO DE AGRICULTURA
CARLOS ALBERTO PIEDRAHITA GUTIERREZ	SECRETARIO DE GOBIERNO
ANDRÉS FELPE MARÍN VILLADA	SECRETARIO DE RECREACIÓN Y DEPORTE
PAULA MARCELA OSORIO	SECRETARIA GENERAL
MIGUEL TRUJILLO LONDOÑO	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO
LUIS ALBERTO GIRALDO FERNANDEZ	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
JUAN FELIPE ALVAREZ CASTRO	SECRETARIO DE INTEGRACIÓN y DESARROLLO SOCIAL
MARIA ZULAY TATIANA LEÓN ALZATE	SECRETARIA DE VIVIENDA
MARCELO GUTIÉRREZ GUARÍN	SECRETARIO DE EDUCACIÓN
JUAN FELIPE JARAMILLO SALAZAR	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
LUIS ALEXANDER PINEDA PALACIO	SECRETARIO DE HACIENDA
LUZ MARINA TORRES DE RESTREPO	SECRETARIA JURIDICA
LINDON ALBERTO CHAVARRIAGA MONTOYA	SECRETARIO DE CULTURA

Institutos descentralizados

LUIS ROBERTO RIVAS MONTOYA	GERENTE INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS
LUZ ESTELLA CARDONA MEZA	GERENTE INSTITUTO DE PROMOCION Y DESARROLLO DE CALDAS INFICALDAS
CARLOS ARTURO AGUDELO	GERENTE DE EMPOCALDAS
GERSON BELMONT GALVIS	DIRECTOR TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS
LUIS ALEXANDER PINEDA PALACIO	GERENTE (E) EDSA

Equipo de Empalme Gobierno Entrante y Saliente

Comité de Empalme Gobierno Saliente	Comité de Empalme Gobierno Entrante
Juan Felipe Jaramillo Salazar. Secretario de Planeación Departamental y Coordinador General de Empalme	Néstor Eugenio Ramírez. Coordinador General
Germán Ocampo Calderon. Profesional Especializado Secretaria de Planeación	Alberto Arango
Yamile Uribe Valencia. Profesional Especializada Jefatura de Gobierno Abierto	Carlos Arboleda González
Flor Nelcy Giraldo Mejía. Profesional Especializada Jefatura de Talento Humano	Jaime Van den Enden
Julieta Toro Gómez. Jefe de Control Interno	Carolina Rendón
	Ángela Toro
	Valentín Sierra
	Juan Manuel Londoño
	Natalia Escobar
	Carlos Enrique Ruiz
	Marcela Escobar
	Jorge Eduardo Arango
	Isabel Cristina Cárdenas
	Lucas Gómez Villegas
	Carlos Anderson García
	Juan Pablo Jiménez

2. Asuntos considerados en el Empalme

En esta acta se hace constar que la Administración saliente elaboró el informe de gestión de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 951 de 2005 y por los lineamientos trazados por los diferentes órganos de control, así mismo se hizo entrega de los informes de las diferentes dependencias de la Administración Central y los Institutos Descentralizados en donde se elaboraron actas parciales de entrega, anexos que hacen parte integral de este documento.

De igual manera el mandatario electo manifiesta haber conformado un equipo de empalme que recibió el informe de gestión y demás aspectos complementarios de cada una de las dependencias de la administración e institutos descentralizados en diferentes sesiones de trabajo con los secretarios y gerentes salientes, en donde se les manifestó los principales aspectos administrativos, logros, manejo de la información, recursos, gestión documental, sistemas informáticos, entre otros aspectos.

De acuerdo a lo anterior, se realizaron mesas de empalme con cada una de las entidades del nivel central y descentralizado de la Administración Departamental, donde se abordaron temas técnicos a solicitud del equipo de empalme.

Nota: El Gobernante entrante cuenta con 30 días hábiles, después de suscrita esta acta, para realizar objeciones, llamados de atención, denuncias ante organismos competentes y demás acciones relacionadas con la conformidad o inconformidad de los asuntos recibidos de la administración saliente, según la normatividad vigente.

3. Asuntos estratégicos en el cambio de Gobierno

Tanto en el campo de Gestión Administrativa como en la Gestión de Desarrollo Territorial, en cada uno de los temas considerados se identificaron aquellos aspectos de carácter estratégico que ameritan ser conocidos por el gobierno entrante, los que fueron expuestos de manera ejecutiva en cada sesión de trabajo por el Gobernador saliente y los diferentes secretarios de despacho y gerentes de los institutos descentralizados, con la presencia de los coordinadores del equipo de empalme de la administración saliente y la entrante.

En este sentido cada una de las presentaciones realizadas en las mesas de empalme, presentaron los principales aspectos estratégicos de cada asunto, los cuales se soportan los diferentes anexos.

Información entregada por parte de las Secretarías de Despacho

Actas de las reuniones de empalme de las diferentes secretarías de despacho con sus respectivas presentaciones, listas de asistencia y formatos legales de empalme:

1. Acta de Instalación y Formalización de la Comisión de Empalme, Gobierno entrante y Saliente.
2. Acta e Informe de Avance del Plan de Desarrollo "Caldas Territorio de Oportunidades". 158 folios
3. Acta e Informe de Gestión Secretaria del Deporte. 53 folios



4. Acta e Informe de Gestión Secretaria de Integración y Desarrollo Social. 394 folios
5. Acta e Informe de Gestión Secretaria Privada. 86 folios
6. Acta e Informe de Gestión Jefatura de Gobierno Abierto
7. Acta e Informe de Gestión Secretaria de Agricultura. 11 folios
8. Acta e Informe de Gestión Secretaria de Infraestructura. 21 folios
9. Acta e Informe de Gestión Secretaria de Gobierno. 100 folios
10. Acta e Informe de Gestión Secretaria de Cultura. 44 folios
11. Acta e Informe de Gestión Secretaria Educación. 84 folios
12. Acta e Informe Secretaria de Vivienda. 65 folios
13. Acta e Informe de Gestión Secretaria de Planeación. 57 folios
14. Acta e Informe de Gestión secretaria de Desarrollo, empleo e innovación. 14 folios
15. Acta e Informe de Gestión Secretaria General. 68 folios
16. Acta e Informe Jefatura de Gestión del Riesgo. 48 folios
17. Acta e Informe de Gestión Secretaria Jurídica 26 folios, Informe procesos judiciales, informe acciones populares.
18. Acta e Informe de Gestión Secretaria de Hacienda. 50 folios
19. Acta e Informe de Gestión Jefatura de Control Interno. 54 folios
20. Acta e Informe de Gestión Unidad de Control Disciplinario. 6 folios

Empalme de Gobiernos 2019-2020	
Documentos Anexo Ley 951 de 2005	
Secretaría	Contenido del Formato
General	Inventario bienes muebles Plan de compras
	Inventario bienes inmuebles
	Nómina
Hacienda	Recursos financieros Ejecuciones presupuestales
Infraestructura	Obras públicas
Jurídica	Procesos judiciales
	Contratación
Sistemas	Herramienta para la construcción del PETI Ficha de los Servicios

Empalme de Gobiernos 2019 - 2020		
Documentos Anexo		
Secretaría	Anexo	Contenido del Formato
General	Talento humano	Informe detallado de empleos Preguntas estratégicas
	Gestión documental y archivo	Formato único de inventario documental
Infraestructura	Infraestructura de transporte	Inventario de infraestructura
Hacienda	Fiscal y financiero	Empalme financiero
Privada	Transparencia RDC y servicio al ciudadano	Evaluación RCC, Ley de transparencia Plan anticorrupción Mapa riesgos corrupción Servicio al ciudadano
	Reporte de cumplimiento ITA 2019	Reporte de cumplimiento
	Información Adicional	Decretos 057 y 159 Lineamientos para realizar denuncias Mecanismos de participación ciudadana Política institucional de servicio al ciudadano Procedimiento de traducción Embera Protocolos de servicio al ciudadano
	Autodiagnósticos	Autodiagnóstico de gobierno digital, plan anticorrupción, transparencia, participación ciudadana y rendición de cuentas
Gobierno	Informe Fonset convivencia y seguridad ciudadana	Gestión territorial de la convivencia y seguridad
	Matriz PIDD Caldas	Matriz de reporte de la información Caldas
	Montos presupuestales	Plan de acción por año
	Información adicional	Reintegración, reincorporación y DDHH
Educación	Matriz informe Consumo de Drogas	Prevención y atención del consumo de sustancias psicoactivas
Planeación	Ficha entidad SMSCE SGR	Estado SGR
	Formato Banco de Proyectos	Empalme del banco de programas y proyectos Empalme de programas Empalme de proyectos
	Información Adicional	Seguimiento y evaluación del desempeño Rendición de cuentas
	Gobierno Digital	Medición de la implementación de la política de GD Fortalezas y debilidades de la entidad en GD Documentos estratégicos en GD Institucionalidad Gestión de la información
Jefatura de Control Interno	Informes de auditoría Normas	Archivo General de la Nación Auditorías CGR Auditorías Internas Contralor General de Caldas

**Información entregada por parte de las Gerencias de los Institutos
Descentralizados**

Industria Licorera de Caldas

Acta e Informe de Gestión. 312 folios

Empalme de Gobiernos 2019-2020	
Documentos Anexo Ley 951 de 2005	
Instituto Descentralizado	Contenido del Formato
INDUSTRIA LICORERA DE CALDAS	Gestión del Talento Humano: Política de Integridad, Política de la Gestión Estratégica
	Direccionamiento Estratégico
	Gestión con valores para resultados
	Gobierno Corporativo
	Información y Comunicación

Instituto de Promoción y Desarrollo de Caldas INFICALDAS-

Acta e Informe de Gestión. 47 folios

Proyecto Miel. 34 folios

Empalme de Gobiernos 2019-2020	
Documentos Anexo Ley 951 de 2005	
Instituto Descentralizado	Contenido del Formato
INFICALDAS	Plan Estratégico y Planes de Acción
	Unidades de negocios: Aeropuerto la Nubia, Cable Aéreo
	Proyectos: Aerocafé, Geoparque, Miel II, Plataforma Logística de la Dorada
	Bienes Muebles e Inmuebles
	Informe Financiero
	Informe Jurídico
	Convenios
	Informe Contratación
	Formato talento Humano
	Control Interno
	Informe de Riesgos
	Fortalecimiento Institucional
	Política de Gobierno Digital
	Seguridad Digital

EMPOCALDAS

Acta e Informe de Gestión. 93 folios

Empalme de Gobiernos 2019-2020	
Documentos Anexo Ley 951 de 2005	
Instituto Descentralizado	Contenido del Formato
EMPOCALDAS	Formato de Transparencia y rendición de Cuentas
	Formato de Contratación
	Sistema Financiero
	Gobierno en Línea
	Estados Financieros
	Matriz de parametrización (Avances del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)
	Formato de Talento Humano
	Formato Defensa Jurídica

Dirección Territorial de Salud de Caldas

Acta e Informe de Gestión:

- Informe de Gestión por Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del MIPG. 116 folios
- Informe de Gestión por Procesos. 349 folios
- Informe de Gestión del Desarrollo Territorial y Proyectos de Inversión del PDD. 256 folios

Empalme de Gobiernos 2019-2020	
Documentos Anexo Ley 951 de 2005	
Instituto Descentralizado	Contenido del Formato
DIRECCION TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS	Drogas Formato Matriz Consumo de Drogas
	Formato Banco de Proyectos
	Formato Contractual
	Formato Control de la Gestión
	Formato Defensa Jurídica
	Formato Fiscal y Financiero
	Formato Gestión Documental y Archivo
	Formato Gobierno en Línea y Sistemas
	Formato matriz de parametrización
	Formato de talento humano
	Formato de transparencia y servicio al ciudadano
	Formato de Pólizas
	Formato de Recursos Físicos e inventarios

Empresa Departamental – EDSA-

Acta e Informe de Gestión. 25 folios

4. Aprovechamiento y uso de la información de empalme

El mandatario entrante se compromete a analizar, utilizar y mantener en lo pertinente la información del informe de gestión recibido de la administración saliente con el fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad de la gestión administrativa y de aquellos asuntos de competencia misional que por su relevancia y apropiación social lo ameriten, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones de las autoridades nacionales competentes.

De forma complementaria, el mandatario entrante determinará el trabajo cooperado del Jefe de la Oficina de Control Interno con el titular de la dependencia de la Secretaría de Planeación o quién se determine, para un mejor aprovechamiento de los contenidos del informe de gestión al propósito del párrafo anterior.

5. Visibilización del informe de gestión

La información del proceso de empalme que comprende tanto el acta central, como las actas parciales y el informe de gestión, son de dominio público y en este sentido

la administración saliente publicará dichos informes en la página web de la Gobernación de Caldas, en un sitio de fácil visibilidad y consulta para la comunidad.

Copia de la anterior información, con fines de control, se remitirá a las siguientes instancias: Contraloría Departamental y Procuraduría Regional de Caldas, Consejo Territorial de Planeación, Presidencia de la Asamblea Departamental.

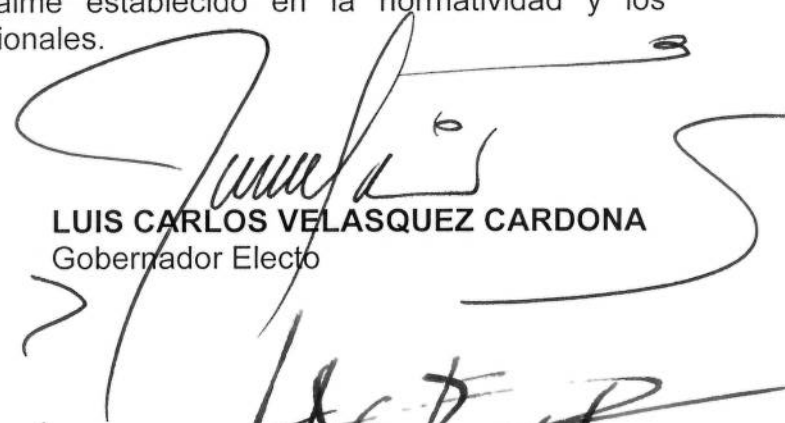
El mandatario electo se compromete a efectuar, al cabo de un mes y medio de la suscripción de esta acta, una socialización por los medios o canales pertinentes, para comunicar sobre el estado en que recibe la administración Departamental, destacando los aspectos positivos, los por mejorar y los críticos que merecen una atención prioritaria. Estos aspectos se convertirán en referentes para la posterior rendición de cuentas.

6. Formalización

Los abajo firmantes manifiestan su pleno conocimiento de lo manifestado en los numerales anteriores y, así mismo, de haberse surtido de forma cabal y transparente el proceso de empalme establecido en la normatividad y los lineamientos de las autoridades nacionales.



GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA
Gobierno Saliente



LUIS CARLOS VELASQUEZ CARDONA
Gobernador Electo



JUAN FELIPE JARAMILLO SALAZAR
Coordinador Empalme Administración
Saliente



NESTOR EUGENIO RAMIREZ
Coordinador Administración Entrante



JULIETA TORO GOMEZ
Jefatura de Control Interno