



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

"Marca la diferencia"

Despacho del Gobernador



ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

PRESENTADA POR: JIMMY HAROLD DIAZ BURBANO

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

PERIODO: 2012-2015

A LA DOCTORA: SORREL PARISA AROCA RODRIGUEZ

GOBERNADORA ENTRANTE PERIODO: 2016-2019

Mocoa Putumayo, Diciembre de 2015



CONTENIDO

CAPITULO I

1.1 DATOS GENERALES

1.2 ORGANIGRAMA

CAPITULO II

2. INFORMES DE GESTION DE LAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS

2.1 INFORME DE GESTION DE LA OFICINA JURIDICA

2.2 INFORME DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTRATACION

2.3 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

2-4 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL.

2-5 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE SALUD

2.6 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE.

2.7 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.



2.8 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD

Y COMPETITIVIDAD.

2.9 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS

ADMINISTRATIVOS.

2.10 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION

2.11 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.

2.12 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

**2.13 INFORME DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE
GESTION.**

2-14 INFORME DE GESTION DE INDERCULTURA

2.14 INFORME SOBRE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.

ANEXOS



CAPITULO I

1.1 DATOS GENERALES

El departamento del Putumayo, está ubicado al Sur de Colombia en límites con los países de Ecuador y Perú. Fue considerado como Territorio Nacional siendo una de las intendencias bajo la Tutela del desaparecido Departamento Administrativo de Intendencia, es elevado a la categoría de Departamento, con la expedición de la nueva Constitución Política de 1991 según lo prescrito en el artículo 309, que erige a Arauca, Casanare, Putumayo, el Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, y las Comisarias del Amazonas, Guaviare, Guainía, Vaupés y Vichada.

La extensión es de 24.885 kilómetros cuadrados, en la cual, se distribuyen los trece municipios. La capital es Mocoa, las temperaturas oscilan en la zona andina, entre los 10 grados centígrados, y los 18 grados centígrados, y en la zona del Bajo Putumayo entre los 15° y los 28°.

Las zonas geográficas son claramente definidas, la parte andina, el piedemonte amazónico y la llanura del Bajo Putumayo.

MISION

La Administración Departamental del Putumayo, como lo ordena la Constitución y la Ley, de mutuo acuerdo con los Municipios garantiza a los habitantes del territorio putumayense, la prestación de los servicios esenciales de educación, salud, saneamiento básico, recreación, deporte y cultura, vivienda, infraestructura vial, conservación y protección del medio ambiente, impulsando el desarrollo económico y social en el marco de una economía, lícita, rentable, competitiva y sostenible; promoviendo y fortaleciendo la participación comunitaria, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y equidad.



VISIÓN

En el año 2020, el departamento del Putumayo habrá recobrado su credibilidad, legitimidad y gobernabilidad, con el 70% de sus necesidades atendidas y procesos consolidados y prospectados que garanticen el permanente crecimiento económico, con una economía competitiva, solidaria,

sustentable y poli productiva, con sistemas lícitos de producción limpia y una frontera consolidada y en lo social, será una comunidad con un alto grado de cultura en el manejo de la sostenibilidad ambiental y altos índices de participación ciudadana dentro de un ambiente de tolerancia y convivencia que garanticen la consecución de la tan anhelada paz y la capacidad de generar bienestar y calidad de vida, acordes con el desarrollo integral y sostenible a la condición humana de todos los habitantes del territorio putumayense.

Objetivo

En su artículo 298 de la Constitución Política de Colombia de 1991 el Departamento de Putumayo tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución.

Funciones

El Departamento ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

La ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga.



CAPITULO II

2. INFORMES DE GESTION DE LAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS

El acta de informe de gestión, fue creada por la ley 951 de 2005, la que establece como una obligación para los servidores públicos del orden departamental en este caso, la de presentar un informe a quien o quienes les sucedan, en el que se detalle todos los asuntos que por sus funciones, hayan desarrollado en ejercicio de sus funciones y competencias, en particular sobre su gestión en cuanto al manejo de recursos financieros, humanos y administrativos, durante el periodo constitucional.

En este sentido, el gobierno departamental consciente de su deber, y antes de finalizar el periodo 2012-2015, y con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno de Gestión, logró empoderar a los secretarios del despacho y dependencias, sobre el rol que debían jugar en este importante proceso de empalme, para lo cual se aplicó la estrategia, de que cada secretaria, debería organizar su informe diligenciando los formatos suministrados por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, el Departamento administrativo de la Función Pública, la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, y el Departamento Nacional de Planeación.

La oficina de Control Interno, fue clave en este proceso, y junto con esa dependencia, se hizo el seguimiento a las actividades de preparación del empalme con la nueva administración electa para el periodo 2016-2019.

Con posterioridad, y acordadas las fechas con el equipo designado por la doctora SORREL AROCA Gobernadora electa, se procedió a rendir el informe de gestión secretaria por secretaria junto con sus dependencias en sesiones llevadas a cabo en el centro de recreación El Palmar, en donde los delegados, además de enterarse, procedían a preguntar sobre algunas dudas sobre la gestión de los Secretarios del Despacho.

Con el fin de acelerar el proceso de empalme, se fijaron fechas para celebrar audiencias aclaratorias, en las que se despejaron las dudas surgidas en las audiencias principales.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"Marca la diferencia"
Despacho del Gobernador



Así las cosas, procedemos a ratificar los informes presentados por los SECRETARIOS DEL DESPACHO DE LA GOBERNACION, a los delegados de la Gobernadora electa, a quienes se les entregó las actas parciales, y las aclaratorias.



2.1 INFORME DE GESTION DE LA OFICINA JURIDICA:

RESPONSABLE: Dra. KARIN LARISSA MORA BURBANO

Presenta en disco compacto, en carpetas así:

CARPETA DE PRIMER INFORME en donde se relacionan en subcarpetas la siguiente información:

-EMPALME DEMANDAS: EN EXCEL, Defensa jurídica demandas ALEJANDRA-JHONNY-YENNI Formato de gestión documental, Formato Gestión documental, Formato gestión documental.

CARPETA: Empalme tutelas, que contiene: relación de tutelas 2012-2015; tutelas 2012-2015 Gestión.

CARPETA OTROS FORMATOS EMPALME, en donde se relacionan defensas jurídicas, acciones de repetición, acciones populares, conciliaciones 2012 al 2015, derechos de petición, acuerdos de reestructuración de pasivos, archivo acuerdos municipales, gestión documental archivos y correspondencias, formato gestión documental y archivos contratos y convenios 2012-2013. Política de prevención.

CARPETA: ACLARACIONES AL INFORME DE EMPALME sobre esto se produjo la siguiente información: carpeta de DASALUD liquidado, oficios fijación audiencias de conciliación, aclaraciones informe en PDF, Empresa de aguas Putumayo, informe procesos cdt extraviados, informe procesos escrituras ESE HOSPITAL JMH Mocoa, Informe procesos taller intendencia, liquidación fondo ganadero, oficio alcaldía San Miguel acuerdos, oficio ojd-1540 del 10-12-2015; Proyecto ordenanza liquidación fondo Mixto. SC DR LUIS EDO GUTIERREZ ROJAS.

ANEXOS: SE ANEXA EN DISCOS COMPACTO La información antes relacionada.



2.2 INFORME DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTRATACION:

RESPONSABLE: ANDRES PABLO RODRIGUEZ SOSA

Es la encargada de realizar los procesos contractuales en todas sus fases de conformidad con la ley 80 de 1993 y normas reglamentarias, en particular de los procesos de licitación pública, selección abreviada, contratación directa, concurso de méritos y otras modalidades de contratación creada mediante decreto 0346 del 31 de diciembre de 2008

En tal sentido se presentó ante el respectivo equipo delegado por la nueva gobernadora, el cual fue socializado, y luego aclarado, en tal sentido produjo los siguientes documentos:

DISCO COMPACTO UNO, contiene la siguiente información:

-Formato contractual en Excel 2012, formato contractual en Excel 2013, formato contractual en Excel 2014, formato contractual 2015. En cuales se relaciona toda la información contractual, en todas las modalidades.

- Formato contractual-convenios en Excel 2012, formato contractual-convenios en Excel 2013, formato contractual convenios en Excel 2014, formato contractual – convenios 2015. En cuales se relaciona toda la información de convenios realizados en las cuatro vigencias

DISCO DOS: carpeta estado convenios 2014; estado contratos 2014; en formato Excel convenios 2015 empalme, en formato Excel empalme contratos 2015.

CARPETA GESTION SIGEP Y OTRAS, Carpeta plan único de contratación, en la cual se contemplan los planes de contratación de las diez secretarías, de control interno, de la oficina jurídica, en formatos Excel.

En formato Excel empalme archivo jefatura, en formato Excel enseres a nombre contratación. En formato Excel gestión en SIGEP 2015-2014.

CARPETA que contiene el manual de contratación 2011-2014.

CARPETA que contiene el manual de contratación 2015.



CARPETA que contiene SIGEP.

DISCO COMPACTO ACLARATORIAS.

Carpeta estado contratos 2014-2015

Carpeta estado convenios

Formato Excel consolidado convenios.

La información contenida se encuentra debidamente socializada y recibida de conformidad con lo acordado por las partes.

ANEXO: Dos disco compacto contentivo de la información



2.3 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA

La SECRETARIA DE HACIENDA, a la cabeza el doctor JAIRO FAVIAN ROSERO VALLEJO, quien desglosa su informe, en dos partes:

PARTE ADMINISTRATIVA , hace alusión a la composición del recurso humano, clasificando los funcionarios según las dependencias que adscritas como son: Recurso Humano Despacho Hacienda, Recurso Humano Presupuesto Recurso Humano Tesorería, Recurso Humano Contabilidad, Recurso Humano Pensiones, Recurso Humano Renta, y Recurso Humano Rentas - Programa Anti contrabando, dentro de los cuales, existen funcionarios de libre nombramiento y remoción, funcionarios de carrera administrativa, y funcionarios nombrados provisionalmente, y personal de apoyo vinculados por contratos de prestación de servicios.

GESTION PRESUPUESTAL. Presenta varios cuadros en los que se resume la actuación de la secretaria de Hacienda, mostrando en primera instancia los presupuestos aprobados durante las cuatro vigencias, con sus respectivos decretos de liquidación. Y en los cuadros posteriores las ejecuciones de ingresos y gastos y de reservas presupuestales por unidades ejecutoras.

Hace luego, una relación de los informes presentados a través del Formulario Unico Territorial. CGR —: INFORME CHIP CONTRALORIA GENERAL DE REPUBLICA, SIA — CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO PUTUMAYO de ingresos, gastos, reservas y modificaciones.

Posteriormente, presenta el cronograma de cierre presupuestal según circular número 043 de 2015.

GESTION DE RENTAS, se limita a describir los controles sobre liquidación fiscalización y recaudo de las diferentes rentas del departamento según lo establecido en la Ordenanza 195 de 1997.

Para cumplir con su cometido, la secretaria ha celebrado tres contratos con particulares sobre bienes inmuebles para cumplir con la custodia y almacenamiento de licores aprehendidos y decomisados.

Relaciona los contratos de introducción de licores monopolizados importados bajo la supervisión secretaria de hacienda. y los contratos de introducción y producción de licores nacionales bajo la supervisión secretaria de hacienda. Y suministra información sobre sobre el contrato de concesión # 246 del 19 de junio de 2014, para la explotación de juegos de apuestas permanentes o chance, el cual dio inicio a partir del 1 de Agosto de 2014.



Finalmente proporciona información sobre el programa anti contrabando, el convenio interadministrativo 028 de 2013 entre el Departamento del Putumayo y la Federación Nacional de Departamentos.

El informe nos habla ampliamente sobre las distintas gestiones ejecutadas en la Tesorería General del Departamento Gestión de tesorería, da una explicación sobre los tres grandes ejes como son Ingresos, Egresos y Cobro coactivo.

GESTION CONTABILIDAD, relaciona La situación financiera presentada corresponde a la información de los Estados Financieros a 31 de Diciembre de 2014 y corresponde a la consolidación de la información contable de la Gobernación del Putumayo con las siguientes entidades; Asamblea Departamental, Contraloría Departamental del Putumayo, Secretaria de Salud Departamental y la Secretaria de Educación, de igual manera se presentan los Estados Financieros de la Gobernación del Putumayo con corte a Octubre 11 de 2015, e incluye recomendaciones para la administración central, asuntos generales pendientes por resolver en los estados financieros del departamento, y la gestión de pensiones, información sobre tramite de prestaciones económicas y gastos por sentencias judiciales.

ANEXOS, se anexa informe entregado por la secretaria de Hacienda en medio magnético.



2-4 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTAL.

La Secretaría de Infraestructura tiene como finalidad Coordinar la formulación, ejecución evaluación de planes, programas y proyectos de infraestructura física de conformidad con las responsabilidades y competencias del Departamento y en consideración a su alcance sectorial.

Al respecto, el Ingeniero FABIAN PEREZ FAJARDO presenta un detallado informe sobre su gestión, el mismo que fue presentado al grupo de profesionales delegados por la doctora SORREL AROCA gobernadora electa, el informe fue debatido y aclarado y en particular presenta su informe en los dos grandes componentes:

GESTION ADMINISTRATIVA. En este acápite presenta la información en cinco hojas formato Excel en las que se contiene información sobre: anexo 1 G contractual, anexo 2 G talento humano, anexo 3 documental y archivo SID, anexo G proyectos, anexo 4.1 proyectos por revisar 2015 SID, Anexo 5 recursos físicos e inventarios. Aportantes a proyectos

GESTION TERRITORIAL, En este punto presenta información en cuatro hojas de Excel así: 6 relación de planes sectoriales, 7 formato banco de programas, 7.1 estado de vías 2015. 8 cumplimiento de metas plan de desarrollo, además presenta en formato Word los siguientes: 7.2 infraestructura transporte SID, 7.3 energía SID, ANEXO 7.4 vivienda SID.

Las actas de gestión están debidamente rubricadas por el secretario y por el delegado respectivo.

ANEXO: DISCO COMPACTO CON LA INFORMACION RELACIONADA. Y ACLARATORIO.



2-5 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE SALUD

FINALIDAD

Dirigir , inspeccionar, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social en salud a nivel Departamental, gestionar los recursos y crear las condiciones que garanticen la cobertura y el acceso de los usuarios a los servicios de salud dentro de un marco de humanismo, eficiencia, efectividad, calidad y desarrollo sostenible, que propicien la participación social y comunitaria, la integración de la red de servicios y las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

VISIÓN

Como institución rectora del Sistema Territorial de Seguridad Social en Salud del Putumayo seremos destacados en el país en procesos de planificación, coordinación, vigilancia y control, con una estructura organizacional integrada, ágil, moderna y con capacidad de respuesta frente a los cambios; utilizando sistemas e información, tecnología adecuada y el mejor talento humano, que nos permita cumplir los objetivos propuestos, evaluando periódicamente nuestro desempeño mediante índices de gestión previamente definidos.

Atendiendo al llamado de iniciar actividades para el empalme, la secretaria de salud en cabeza de la doctora NANCY YASMIN PAZ CABRERA, realizó un arduo trabajo, teniendo en cuenta que es una de las secretarías de gran tamaño, y por supuesto de gran responsabilidad, presentando un informe extenso el mismo que fue socializado con el equipo coordinador de empalme de la gobernadora electa.

El informe presentado en medio magnético, que forma parte integral de la presente acta se desglosa de la siguiente manera:

CAPITULO II, GESTION Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. En el cual, se presentan los formatos debidamente diligenciados así: ANEXO 2 FORMATO CONTRACTUAL, ANEXO 3, FORMATO SISTEMA FINANCIERO, ANEXO 4 FORMATO DE TALENTO HUMANO, ANEXO 7 BANCO DE PROYECTOS, ANEXO 9 FORMATO DE RECURSOS FISICOS, ANEXO 5 FORMATO DE GESTION DOCUMENTAL.

CAPITULO III GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL, en este se presenta una información amplia y detallada sobre las diversas actividades realizadas, en desarrollo del cuestionario que se encuentra inserto en el informe.



INFORME EJECUTIVO, Lo divide en seis aspectos: Rectoría; Salud Pública, Aseguramiento; Prestación de Servicios; Recursos financieros; y logística.

DEDICA UN APARTE A LA SALUD PUBLICA, resaltando los siguientes 1. La salud infantil. 2. La salud sexual y reproductiva. 3. La salud oral. 4. La salud mental y las lesiones violentas evitables. 5. Las enfermedades transmisibles y las zoonosis. 6. Las enfermedades crónicas no transmisibles. 7. La nutrición. 8. La seguridad sanitaria y del ambiente. 9. La seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral. 10. La gestión

CARPETA 7 INFORME ACTUACIONES JURIDICAS distribuyendo en lo siguiente: **INFORME PARA EL PROCESO DE EMPALME DE ACTUACIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA JURÍDICA DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO**, los cuales los desglosa así:

- 1. Relación de fallos de tutela fallos 2012-2015.**
- 2. RELACION DE INCIDENTES DE DESACATO VIGENCIA 2014- 2015 - SECRETARIA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.**

ANEXOS, se anexa en medio magnético el informe antes indicado.



2.6 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE.

Responsable del informe de gestión: RICARDO MATEUS MORALES

FINALIDAD

Planificar, dirigir y coordinar los procesos de Asistencia técnica agropecuaria y desarrollo rural. Así mismo ejecutar la política, ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales y del medio ambiente; crear una cultura del medio ambiente para la preservación de las cuencas y micro cuencas hidrográficas, el aire y la tierra con el fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos y propiciar e implementar acciones conjuntas con otras entidades vinculadas a la problemática ambiental de Putumayo.

VISIÓN

En correspondencia con la misión, el fin último es ordenar la acción institucional sectorial en función de mejorar la calidad de vida de la población rural, en concordancia con la preservación de los recursos naturales, es decir, "La sostenibilidad del medio ambiente, como propósito del desarrollo humano en el Departamento".

INFORME DE GESTION: el secretario de desarrollo agropecuario y medio ambiente, fiel a su compromiso con la gobernación del Putumayo, procedió a realizar el informe de su gestión, empoderando en primer lugar, a sus funcionarios y contratistas en el deber de hacer una entrega formal de la información, y es así que una vez consolidada la información, socializó los documentos a los delegados de la nueva administración de la siguiente manera:

1. En hoja Excel 2. Formato contractual en donde se relacionan todos los contratos y convenios celebrados desde su SECRETARIA, dando un informe pormenorizado sobre su actuar en la vigencia 2012-2015.
2. En hoja Excel 5 Formato de gestión documental y archivo, en donde se destacan todos los documentos producidos, como oficios, circulares, decretos y resoluciones.

Presenta una carpeta en medio magnético en la que se hace un resumen de las vigencias 2012-2014 sobre los convenios realizados y ejecutados.

Posteriormente, realiza un consolidado en hoja Excel de las vigencias 2012-2014 sobre los ejes contenidos en el plan de desarrollo.

Relaciona luego los sub proyectos en cuatro hojas electrónicas tipos Excel.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

"Marca la diferencia"

Despacho del Gobernador



Por último, relaciona en dos hojas electrónicas tipo Word el acta de entrega y acta de gestión.

ANEXOS, se entrega en medio magnético, y en físico los documentos relacionados anteriormente más la sección aclaratoria con el equipo de empalme designado por la doctora SORREL AROCA.



2.7 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

RESPONSABLE DEL INFORME DE GESTION. Dra. MARISOL FAJARDO BRAVO.

FINALIDAD

Planear, dirigir y coordinar la aplicación de la política de asistencia social del Departamento buscando la identificación y el diagnóstico de las poblaciones vulnerables, a través de la promoción, prevención, protección, asistencia y rehabilitación de las personas en situación de riesgo. Así mismo su acción se orienta a la gestión de recursos para financiar los proyectos de asistencia social y las iniciativas productivas para potenciar el desarrollo socio-económico de las poblaciones atendidas.

VISIÓN

Generar procesos de cambio y liderar el fortalecimiento de los valores humanos y el aprovechamiento adecuado de los recursos, en aras de alcanzar una sociedad justa, solidaria, participativa competitiva y gestora de su propio desarrollo.

La secretaria de desarrollo social, presenta su informe en dos discos compactos, los cuales fueron debidamente socializados con el equipo de empalme designado por la nueva gobernadora y que contienen la siguiente información:

DISCO COMPACTO UNO.

-CARPETA en la que se relacionan los acuerdos emanados de los concejos municipales en donde se crea los centros de vida y se toman otras decisiones.

-CARPETA en la que se identifican los contratos adulto mayor durante las cuatro vigencias 2012-2015.

-CARPETA denominada coordinadores adultos mayores, con sus hojas electrónicas respectiva, en donde se informa sobre las personas y municipios que tienen a cargo el asunto de los centros de vida.

-CARPETA denominada empalme adulto mayor banco de proyectos.

-CARPETA denominada matrices procesos contractuales adulto mayor.



-CARPETA Denominada normatividad, en la que descansa el acervo normativo de la política pública del adulto mayor.

-CARPETA denominada plan de acción, plan adquisiciones 2015.

-CARPETA denominada población centro día e integrales. En donde se disgrega la población atendida en estos dos tipos de centros de apoyo.

Se presenta una carpeta de CONSOLIDADO DE PROYECTOS.

.CARPETA DE DISCAPACIDAD QUE CONTIENE: carpeta de contratos, carpeta informe de gestión, carpeta de proyectos

- La misma contiene en hoja electrónica Excel el formato contractual,
- Actualización del comité de discapacidad.
- En power point capacitación sobre discapacidad.
- En hoja electrónica Excel, comité de discapacidad actualizado base de datos.
- En formato PDF, guía territorial de discapacidad para gobernadores.
- En formato PDF normograma de discapacidad 2013.
- En formato PDF resolución 3317 de 2012 comité de discapacidad.

SOBRE EL TEMA DE INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD.

-CARPETA contratos, convenios infancia adolescencia.

-CARPETA MATRIZ DE PLANEACION contiene informes sobre proyectos.

-CARPETA MESA FIAJ. Contiene documentos sobre actas de comités y otros.

-CARPETA POLITICA PUBLICA, contiene, documentos sobre política pública de infancia y adolescencia.

-Documentos en WINRAR ZIP contiene ordenanzas sobre política pública de infancia y adolescencia.

- Formato WORD contiene la política pública de primera infancia, infancia y adolescencia-

SOBRE EL ASUNTO JURIDICO, presenta un informe sobre convenios y contratos en la carpeta respectiva.

CARPETA SOBRE EL PROGRAMA DE POBLACION CARCELARIA.

-En WINRAR FORMATO DE banco de proyectos empalme 2012-2015.



- En hoja electrónica de Excel, formato contractual de población carcelaria.
- En formato Word, Impacto social del programa.

DISCO COMPACTO DOS:

CARPETA CONSOLIDADO. Contiene informe consolidado sobre proyectos de la secretaria.

CARPETA EMPALME ADULTO MAYOR.

EN FORMATO PDF, ACTA DE GESTION.

Todo lo anterior fue socializado y aclarado a los delegados de la gobernadora electa.

ANEXOS: En medio magnético.



2.8 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD YCOMPETITIVIDAD.

Responsable del informe final de gestión: Dr. CARLOS ANDRES OBANDO ROJAS

FINALIDAD

Planear, dirigir y coordinar procesos para la generación de oportunidades de trabajo a partir del fomento de las iniciativas empresariales, especialmente en lo relacionado con el turismo y la explotación de recursos naturales no renovables, permitiendo con ello dinamizar y mejorar la competitividad y sostenibilidad de la economía del Departamento, generando equidad territorial. Así mismo fomentar el desarrollo fronterizo y la integración con los países limítrofes y con los de fácil acceso de acuerdo con la Ley de fronteras y con el Plan de Desarrollo y gestionar recursos para su financiamiento.

El secretario a través de medio magnético, socializó el informe de su dependencia, de la siguiente manera.

- Acta de informe de gestión firmada por el responsable actual y el designado por la gobernadora electa.
- Formato de empleo y trabajo.
- Formato de planes sectoriales- planeación.
- Formato de banco de proyectos.
- Formato contractual.
- Formato gestión documental y archivo.
- Formato recursos físicos e inventarios.
- Indicadores cumplimiento plan de desarrollo.

Con la firma del acta, entre el secretario entrante y la persona delegada, se plasma y finiquita el informe con las aclaratorias respectivas de lo cual se hizo entrega al equipo delegado.

ANEXO: DISCO COMPACTO.



2.9 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

RESPONSABLES: JAIRO FABIAN ROSERO VALLEJOS Y CARLOS ANDRES OBANDO ROJAS.

FINALIDAD

Dirigir, controlar y fortalecer la calidad de los servicios institucionales, conduciendo estratégicamente el desarrollo del talento humano, el suministro oportuno de bienes y servicios, la administración documental y el desarrollo de la tecnología de información y la comunicación y atención al usuario para el apoyo de los procesos generadores de valor y de los demás procesos, con el fin de incrementar la capacidad administrativa y la productividad de los servicios en beneficio de la comunidad.

Por haber renunciado la titular, en primera instancia se designa al doctor JAIRO FABIAN ROSERO VALLEJOS y luego al Dr. CARLOS ANDRES OBANDO ROJAS quienes allegan al expediente la siguiente información.

DISCO COMPACTO UNO:

. CARPETA ALMACEN: Contiene en formato Excel 5 formato de gestión documental y archivo.

-formato en Excel 9 formato de recursos físicos e inventarios completo.

- formato en win rar inventario selvasalud EPS liquidada, con información variada en formato Excel.

CARPETA ARCHIVO: FORMATO DE GESTION DOCUMENTAL.

CARPETA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, en donde se llevan los procesos en curso.

CARPETA: DESPACHO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Con la relación de banco de proyectos, formato de gestión documental y archivos. Y Formato contractual empalme.

CARPETA GESTION HUMANA: en donde se puede observar información documental sobre indercultura, salud ocupacional, formato sobre talento humano reporte gobernación ITP. Formato talento humano reporte gobernación, formato talento humano hospital María Angelines.

CARPETA DE SISTEMAS, que contiene: formato de gestión documental, y archivo de sistemas.



Formato de gobierno en líneas, y sistemas de información – SISTEMAS.

Lista de correos corporativos FT-GTI-002; Lista de correos corporativos FT-GTI-002 dependencias. Lista de correos corporativos FT-GTI-002 salud.

CARPETA VENTANILLA UNICA. Formato diligenciado en donde se relacionan las quejas y reclamos de la ciudadanía, LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO; LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN; LISTA DEL CHEQUEO SOBRE EL ESTADO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

DISCO COMPACTO DOS: informe ejecutivo del acta de gestión tanto en formato WORD como PDF.

Todo lo anterior fue compartido con el equipo delegado por la gobernadora electa, y recibido de conformidad.

ANEXOS, DOS CD y en medio físico informe acta de gestión.



2.10 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE PLANEACION

RESPONSABLE DEL INFORME: Ronald Hernando Latorre Otaya

FINALIDAD

Definir y configurar el modelo de desarrollo integral para el Departamento de Putumayo en un entorno regional, nacional e internacional, mediante procesos interactivos de prospectiva, basados en un sistema de información que posibilite la planeación social, económica y física, y la toma de decisiones oportunas que conduzcan a lograr una mejor calidad de vida para sus habitantes.

Con las demás autoridades de planeación, deberá garantizar que exista una debida armonía y coherencia entre las actividades que realice a su interior y en relación con las demás instancias territoriales, para efectos de la formulación, ejecución y evaluación de sus Planes de Desarrollo (Ley 152, Artículo 3, Literal C).

VISION

Programas y proyectos que se incluyan en los Planes de Desarrollo, propenderá por que estos tengan cabal culminación (Ley 152, Artículo 3, Literal F). Durante el proceso de discusión de los planes de desarrollo, con las demás autoridades de planeación velará porque se hagan efectivos los procedimientos de participación ciudadana previstos en la Ley 152 de 1.994 (Ley 152, Artículo 3, Literal G).

En materia de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo se aplicarán en cuanto sean compatibles, las mismas reglas previstas en la Ley 152 de 1994 para el Plan Nacional de Desarrollo. Para efectos del procedimiento correspondiente en lugar del Departamento Nacional de Planeación actuara la Secretaria, de Planeación Departamental. (Ley 152, Artículos 36 y 37, Literal A).

La secretaria de planeación allega un disco compacto, en el cual se relacionan los informes en diferente formato en Excel, PDF y WORD y se los puede clasificar en los grandes grupos:



GESTION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO:

Formato 5 formato de gestión documental y archivo. En donde se relaciona correspondencia, tutelas, contratos de prestación de servicios y tutelas, entre otras.

Formato 06 formato de gobierno en líneas y sistemas de información. En donde se informa sobre los logros en este acápite.

Formato 7.1 formato banco de proyectos 2012-

Formato 7.1 formato banco de proyectos 2013

Formato 7.1 formato banco de proyectos 2014

Formato 7.1 formato banco de proyectos 2015

Formato 7.2 formato banco de proyectos SGR.

En los que se informa sobre todo el sistema del banco de proyectos, y se relaciona los proyectos insertos en el banco de proyectos.

Formato talento humano planeación con funciones.

Formato talento humano planeación.

Formato secretaria de planeación inventario.

GESTION DE DESARROLLO TERRITORIAL:

Formato 011 lineamiento POT.

Formato 12 lineamientos seguimiento plan de desarrollo

Formato gestión ambiental.

Formato tabla dinámica OCAD.

Informe de ejecución trimestral plan de gestión social.

OTROS DOCUMENTOS:

Diapositivas secretaría de planeación. Oficio SPD-0740 entrega acta informe de gestión 02-12-2015; respuesta 25 de noviembre de 2015, respuesta oficio 03 de diciembre 2015; respuesta oficio 04 de diciembre 2015.

Anexo: Información en disco magnético sobre información antes indicada.



2.11 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.

RESPONSABLE: Dr. Jesús David Ureña Moreno.

FINALIDAD

Planear, dirigir y coordinar los procesos de consolidación de la convivencia pacífica de los ciudadanos generando una cultura de respeto y de protección de sus derechos humanos y constitucionales, especialmente en lo relacionado con la atención a la comunidad desmovilizada y reinsertada y a la comunidad desplazada; conservar la seguridad y el orden público, a través de la coordinación interinstitucional y de la realización de acciones preventivas y la atención de emergencias y desastres; y contribuir a la democratización de las instituciones políticas, al fortalecimiento de la descentralización y a la promoción de la participación ciudadana y de las organizaciones étnicas y comunitarias.

VISIÓN

Una secretaria con capacidad de liderar acciones dinamizadoras que generen los espacios y las condiciones para la convivencia pacífica, la participación ciudadana y la armonía entre hombre y entorno natural, como componentes fundamentales para el desarrollo integral del Departamento.

La información se presenta en tres **DISCOS COMPACTOS ASI:**

DISCO UNO

FORMATOS CAPITULO 2.

- Formato 4 formato talento humano SGD.
- Formato contractual secretaría de gobierno.
- Formato documental consolidado.
- Formato recursos físicos e inventarios.

FORMATOS CAPITULO 3

- Formato 3.10 ambiental y gestión del riesgo
- Formato derechos humanos informe de empalme
- Formato Word empalme desarrollo comunitario
- Formato Word informe convivencia y seguridad
- Formato Word informe grupo étnico afro



Formato Word informe grupos étnicos indígenas.

INFORMES POR PROGRAMA.

Formato Word informe ejecutivo grupos étnicos; Formato Word informe ejecutivo participación ciudadana; Formato Word informe convivencia y seguridad, Formato Word informe ejecutivo desarrollo comunitario 2012-2015, Formato Word informe final DDHH-Empalme 2015., Formato Word informe gestión de riesgos, Formato Word informe gestión de riesgos.

DISCO DOS.

Formatos capítulo 2

Formatos capítulo 3

Informes por programa

Acta de informe final de gestión empalme.

DISCO TRES

Carpeta general, informe empalme secretaria de gobierno que se desglosa así:

Informe capítulo víctimas 2102-2015, informe convivencia y seguridad, informe derechos humanos, informe desarrollo C, informe etnias participación, informe general, informe gestión de riesgos, informe víctimas, presentación secretaria de gobierno en diapositivas power point.

ANEXO: DISCO COMPACTO



2.12 INFORME DE GESTION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION

RESPONSABLE: Dr. NELSON MOSQUERA AGREDA.

MISION

Administrar el servicio educativo, a través de procesos, con el fin de garantizar el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema en sus distintos modelos pedagógicos, niveles y modalidades bajo principios de calidad, eficiencia, equidad e inclusión de acuerdo con la Constitución y la Ley.

VISIÓN

La Secretaría de Educación Departamental de Putumayo, será una entidad líder en la prestación del servicio educativo, con certificación de calidad, administrando de manera eficiente y transparente los recursos, con el objetivo atender a toda la población del putumayo, propiciando de esta manera el desarrollo regional.

El responsable de esta secretaría, presenta la información en un disco compacto, con la siguiente información.

CARPETA GENERAL: Soportes empalme SED que contiene:

- Anexo 2- contratación.
- Anexo 3 presupuesto.
- Anexo 4 Gestión de talento humano
- Anexo 5 Gestión documental y archivo
- Anexo 6 gobierno en línea y sistemas de información
- Anexo 9 recursos físicos e inventarios
- Anexo 10- participación y servicios al ciudadano.
- Anexo Evaluación al plan de desarrollo.
- Proyectos viabilizados 2012-2015

Acta SED informe de gestión.

En formato Excel información básica empalme SED.



CARPETA. ANEXOS INFORME DE GESTION SESION ACLARACION,

Con motivo de la aclaración se produjeron los siguientes documentos:

Carpeta, contratación funciona- EE 2015

Carpeta presupuesto 2014.

Carpeta presupuesto 2015

Carpeta Putumayo causas deserción U- NAL MEN.

Carpeta Recursos internados y NEE 2014

Carpeta Recursos internados y NEE 2015

Boletín estadístico 2014

Eficiencia por municipio nivel zona 2014

Indicador pedagógico de medios y TEC.

Toda la información fue debidamente socializada con el equipo de empalme designado por la doctora Sorrel Aroca y entregada y recibida de conformidad.

La información fue socializada al equipo designado por la gobernadora electa, y se hicieron las aclaraciones respectivas

ANEXO: Disco COMPACTO.-



2.13 INFORME DE GESTION DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION.

Responsable: Javier Vicente Gallón

La oficina de control interno de gestión, además de propender por el impulso del autocontrol administrativo y financiero, tiene la misión de vigilar el actuar administrativo de la Gobernación, con el fin de que se apliquen correctamente los procesos y procedimientos ordenados por la ley.

La oficina, de control interno, presenta un informe en PDF, en el cual, se relaciona las respuestas a las PREGUNTAS ESTRATÉGICAS CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA, diligencia el FORMATO ASUNTOS RELEVANTES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, contentivo de planes de seguimiento a los planes de mejoramiento impuestos por los órganos de control, planes de mejoramiento producto de auditorías internas.

ANEXO DISCO COMPACTO LA INFORMACION.



2-14 INFORME DE GESTION DE INDERCULTURA

RESPONSABLE: Licenciado JOSE JAVIER NARVAEZ DIAZ.

Es una entidad descentralizada cuyo objetivo, es promover el deporte, la recreación y la cultura en todo el departamento del Putumayo.

El director, presenta la información en disco compacto, en donde se evidencia lo siguiente en archivos PDF.

CARPETA UNICA INFORMACION EMPALME.

Acciones de repetición.
Acta de informe de gestión.
Acta de reunión socialización
Acta numero 0012015122815253095
Acta número 220151228-15244426
Diagnóstico de empalme
Documento de análisis situación.
Información junta directiva
Oficio 29 de diciembre de 2015
Oficio comité de empalme 2015
Pregunta estratégica gestión contractual
Pregunta estratégica bienes inmuebles.
Pregunta estratégica control de gestión interno.
Pregunta estratégica gobierno en línea.
Pregunta estratégica gestión documental.
Pregunta estratégica rendición de cuentas.
Respuestas a preguntas del área financiera.

ANEXOS, se anexa el cd compacto.



2.15 INFORME SOBRE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO.

Teniendo en cuenta que por continuar hasta el 31 de marzo del año 2016, los gerentes no están obligados a presentar el informe, sin embargo se solicitó un informe ejecutivo, el cual fue enviado a la comisión de delegados para ese punto razón por la cual no se anexa en el presente, haciendo claridad, que la comisión de empalme de la nueva gobernadora posee esa información entregada por el coordinador general de empalme de la gobernación.

En este estado y leída la presente acta final de gestión por terminación del periodo se firma por el Gobernador Saliente y la Gobernadora entrante, en Mocoa, a los 30 días del mes de Diciembre de 2015

QUIEN ENTREGA:

JIMMY HAROLD DIAZ BURBANO
GOBERNADOR SALIENTE

QUIEN RECIBE:

Dra. SORREL PARISA AROCA RODRIGUEZ
GOBERNADORA ENTRANTE



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"Marca la diferencia"
Despacho del Gobernador



ANEXOS



ANEXO EN CD-DVD LOS INFORMES DE:

**JURIDICA, CONTRATACION, SECRETARIAS
DE: AGRICULTURA, PLANEACION, SALUD,
EDUCACION, GOBIERNO, SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS, DESARROLLO SOCIAL,
PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD,
INFRAESTRUCTURA, HACIENDA E
INDERCULTURA.**