ORDENANZA DE REGLAMENTO No. 002 DEL 30 DE JULIO DE 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ORDENANZA 001 DE 2022: REGLAMENTO INTERNO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales, en especial de las que le confiere la ley 2200 de 2022.

ORDENA

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el Artículo 93 de la ordenanza 001 de 2022 "Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Bolívar", el cual quedará así:

Artículo 93o.- Informes: Los funcionarios públicos que a continuación se mencionan presentarán un informe de su dependencia a la plenaria de la Asamblea de la siguiente manera:

1. El Gobernador será invitado a la Corporación en cumplimiento de la política pública de rendición de cuentas para que exponga el informe anual de su gestión. Igualmente, antes de finalizar cada año del período constitucional, el Gobernador presentará a la Asamblea un informe de cumplimiento de metas del plan de desarrollo y ejecución del presupuesto de inversión.

2. El Contralor Departamental de Bolívar.

● Tipo de informe: De gestión y resultados de los entes vigilados.
● Periodicidad: anual.
● Fecha de presentación: segunda semana de las sesiones del mes de marzo (periodo enero a diciembre, vigencia anterior).

3. Jefe (a) Oficina Asesora de Control Interno

● Tipo de informe: Evaluación anual de avance del sistema de control interno y avance ejecutivo del control interno contable.
● Periodicidad: anual
● Fecha de presentación: cuarta semana del primer mes de sesiones de cada año (periodo enero a diciembre del año anterior).

4. El (a) secretario (a) de Planeación Departamental:

● Tipo de informe: avance consolidado del plan de desarrollo y las metas propias de la secretaría.
● Periodicidad: Semestral
● Fecha de presentación:
En el primer periodo de sesiones ordinarias, mes de marzo (periodo comprendido de enero a diciembre de la vigencia anterior)
Y en el segundo periodo de sesiones ordinarias, mes de julio (periodo de enero a junio de la vigencia actual)

5. El (a) secretario (a) de Hacienda

● Tipo de informe: Estado de las finanzas departamentales e informe de gestión del plan de desarrollo de la secretaría.
● Periodicidad: semestral.
● Fecha de presentación:
En el primer periodo de sesiones ordinarias, mes de marzo (periodo comprendido de enero a diciembre de la vigencia anterior)
Y en el segundo periodo de sesiones ordinarias, mes de julio (periodo de enero a junio de la vigencia actual)

6. El (a) secretario (a) General

● Tipo de informe: Indicadores de satisfacción al ciudadano, estado de la contratación del personal operativo de la Gobernación, informe de gestión del plan de desarrollo y su informe presupuestal.
● Periodicidad: semestral
● Fecha de presentación:
En el primer periodo de sesiones ordinarias, mes de marzo (periodo comprendido de enero a diciembre de la vigencia anterior)
Y en el segundo periodo de sesiones ordinarias, mes de julio (periodo de enero a junio de la vigencia actual)

7. El (a) secretario (a) de salud:

● Tipo de informe: Indicadores de salud, Informe de gestión del plan de desarrollo y su informe presupuestal.
● Periodicidad: semestral
● Fecha de presentación:
En el primer periodo de sesiones ordinarias, mes de marzo (periodo comprendido de enero a diciembre de la vigencia anterior)
Y en el segundo periodo de sesiones ordinarias, mes de julio (periodo de enero a junio de la vigencia actual)

8. Directores de institutos: IDERBOL-ICULTUR

● Tipo de informe: Informe de gestión del plan de desarrollo y su informe presupuestal.
● Periodicidad: Semestral
● Fecha de presentación:
En el primer periodo de sesiones ordinarias, mes de marzo (periodo comprendido de enero a diciembre de la vigencia anterior)
Y en el segundo periodo de sesiones ordinarias, mes de julio (periodo de enero a junio de la vigencia actual)

9. Entidades descentralizadas

Gerentes de las ESES

● Tipo de informe: Informe de gestión y su informe financiero.
● Periodicidad: Semestral
● Fecha de presentación:
En el primer periodo de sesiones ordinarias, mes de marzo (periodo comprendido de enero a diciembre de la vigencia anterior)
Y en el segundo periodo de sesiones ordinarias, mes de julio (periodo de enero a junio de la vigencia actual)

Rector/a UNIBAC:

● Tipo de informe: Informe de gestión plan de desarrollo institucional y presupuestal. (ver anexo UNIBAC)
● Periodicidad: Semestral
● Fecha de presentación:
En el primer periodo de sesiones ordinarias, mes de marzo (periodo comprendido de enero a diciembre de la vigencia anterior)
Y en el segundo periodo de sesiones ordinarias, mes de julio (periodo de enero a junio de la vigencia actual)

Gerente Aguas de Bolívar:

● Tipo de informe: Informe de gestión plan de desarrollo y presupuestal.
● Periodicidad: Semestral
● Fecha de presentación:

En el primer periodo de sesiones ordinarias, mes de marzo (periodo comprendido de enero a diciembre de la vigencia anterior)
Y en el segundo periodo de sesiones ordinarias, mes de julio (periodo de enero a junio de la vigencia actual)

Gerente de la Lotería Nueva de Bolívar:

● Tipo de informe: Informe de gestión y financiero.
● Periodicidad: Semestral
● Fecha de presentación:
En el primer periodo de sesiones ordinarias, mes de marzo (periodo comprendido de enero a diciembre de la vigencia anterior)
Y en el segundo periodo de sesiones ordinarias, mes de julio (periodo de enero a junio de la vigencia actual)

10. Las Comisiones Reglamentarias, al término de su periodo.

11. Los Diputados, al asistir a congresos, seminarios fuera de la ciudad, si hubiesen sido comisionados para tal efecto. Cuando la Asamblea se encuentre en receso, los informes se presentarán ante la Mesa Directiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: La documentación referente a los informes deberá ser enviada a secretaria general con 48 horas de antelación a la fecha de la citación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para garantizar la estandarización, completitud y relevancia de la información, la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Bolívar diseñará y anexará un cuestionario para cada dependencia o entidad sujeta a rendición de cuentas según lo establecido en este artículo, que deberá ser diligenciado y adjuntado a la documentación del informe respectivo. Estos cuestionarios serán publicados y actualizados en la página web oficial de la Asamblea, sirviendo de guía clara para la preparación de la información por parte de los funcionarios.

PARÁGRAFO TERCERO: En el primer año de sesiones ordinarias, los informes deberán presentarse en el mes de febrero, correspondientes al periodo comprendido entre enero y diciembre de la vigencia anterior, en el segundo, tercero y cuarto año tal como quedó establecido en los numerales de este artículo.

PARÁGRAFO CUARTO: Esta estandarización solo aplica para la rendición de informes de que trata este artículo, sin perjuicio de la autonomía administrativa con la que cuenta la Corporación y de cada diputado en materia de control político.

ARTICULO SEGUNDO: Modifíquese el Artículo 17 literal “e” de la ordenanza 001 de 2022 “Reglamento Interno de la Asamblea Departamental de Bolívar”, el cual quedará así:

e. Sesión Audiencia Pública.

En cada periodo de sesiones ordinarias, se deberá celebrar como mínimo 1 audiencia pública en la sede de la asamblea, o donde acuerde la corporación, mediante proposición aprobada cuando: 1. Se derive de asuntos que afecten los territorios; 2. Temas que tengan total relevancia para el departamento de Bolívar como proyectos de plan de desarrollo y de infraestructura que revistan de gran inversión y relevancia económica; 3. Temas de interés público y problemáticas sociales; 4. Temas de interés nacional o regional que toquen el departamento de Bolívar; 5. Creación de políticas públicas, y 6. Cualquier otro tema o asunto, cuando la corporación o cualquier diputado lo considere, en su ejercicio legítimo del cargo público.”.

ARTICULO TERCERO: Modifíquese el inciso segundo del parágrafo primero del artículo 46, el cual quedara así:

Para el primer año del periodo constitucional, la elección se realizará el día de la instalación de la asamblea. Para los años siguientes, se realizará en el tercer periodo de sesiones ordinarias (octubre y noviembre) que antecede el inicio del periodo de la nueva mesa

directiva; la fecha de la elección será fijada mediante proposición presentada ante la Plenaria de la Corporación.

ARTICULO CUARTO: Modifíquese el articulo 31 literal “g” el cual quedara así:

Respecto a los citados:

Quienes sean convocados o citados a concurrir a las sesiones tienen derecho, cuando intervengan en los debates, a que se les trate con las consideraciones y respeto debido, en el mismo sentido los convocados o citados deberán referirse a la Corporación con respeto y decoro. Si el citado incumple esta norma, previo concepto de la mesa directiva, se pondrá en conocimiento de los entes de control correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO: La presente ordenanza rige a partir de su sanción y publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la ciudad de Cartagena de Indias D. T Y C a los treinta (30) días del mes de julio de 2025

ALONSO JOSE DEL RIO JIMENEZ
Presidente

KATERINE GARCIA MARRUGO
Secretaria General

DOCUMENTO GUÍA PARA PRESENTACIONES DE INFORMES: SECRETARÍA DE SALUD

SECCIÓN 1: SOBRE EL PLAN TERRITORIAL DE SALUD

1. Detalle los resultados alcanzados en los indicadores definidos en el Plan Territorial de Salud para la vigencia.

(Indicadores demográficos, de Cobertura y Acceso a Servicios, Morbilidad, mortalidad, entre otros)

2. Indique las acciones de atención en territorio ejecutadas por la secretaría durante la vigencia incluyendo brigadas de salud, unidades móviles y demás atención comunitaria.

Especifique el tipo de intervención, alcance cuantitativo de cada uno (número de brigadas, municipios atendidos), población beneficiaria, tipo servicios ofrecidos, entre otros

3. ¿Cuál fue la cobertura por servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa por municipio?

   Indique tasa de cobertura por servicio y municipios del departamento, población atendida, cumplimiento de metas.

4. ¿Qué medidas de vigilancia y control sanitario (agua potable, gestión de residuos, control de vectores, salubridad alimentaria y otras) implementó la Secretaría durante la vigencia y cuáles fueron los resultados de las inspecciones en términos de cobertura, hallazgos principales, acciones correctivas y evaluación de impacto?

5. Estrategias y mecanismos implementados por la Secretaría de Salud durante la vigencia 2024 para garantizar el acceso oportuno a servicios integrales de salud a la población vulnerable (niñez, adulto mayor y víctimas).

Especifique el grupo poblacional y municipio, estrategias implementadas, indicadores de cobertura y tiempos de atención, principales barreras identificadas y acciones previstas para cerrar las brechas.

6. ¿Cuál fue la situación financiera de las Empresas Sociales del Estado (ESE) en la vigencia 2024 y qué acciones implementó la Secretaría de Salud para atender a las que se encontraban en riesgo operativo o con dificultades financieras?

7. ¿Qué gestiones de obtención de recursos (distintos a regalías y SGP), realizó la Secretaría ante entidades nacionales y dependencias de nivel central durante la vigencia?

Especifique para cada gestión: gestionada, tipo de recurso, montos gestionados y aprobados, proyecto asociado e impacto en cobertura.

SECCIÓN 2: SOBRE LAS METAS PROPIAS DE LA SECRETARIA

8. INFORME DE GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

8.1. Líneas estratégicas del Plan de Desarrollo

Mencionar las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

8.1.1. Líneas estratégicas para la vigencia.

8.1.2. Porcentaje de cumplimiento planteado y lo alcanzado.

8.2. Componentes del Plan de Desarrollo

Cuáles son los componentes del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

8.2.1. Porcentaje de cumplimiento proyectado vs alcanzado.

8.3. Programas establecidos del Plan de Desarrollo.

Mencionar cuales son los programas establecidos en su Plan de Desarrollo

8.3.1. Estado de cumplimiento de cada programa.

8.3.2. Indique cuántos fueron los recursos asignados para cada programa, ejecución y periodo para su cumplimiento.

8.3.3. Indicador de producto.

8.3.4. Indicador de resultado.

8.3.5. Metas rezagadas o no logradas

Explique cuáles metas no se alcanzaron y justifique las razones de incumplimiento.

8.3.6. Impacto logrado y cobertura poblacional y geográfica.

Cuántas personas se beneficiaron y en qué municipios.

8.3.7. Número de eventos organizados.

Especifique la cantidad total de actividades realizadas por programa.

8.3.8. Planes y proyectos adicionales no contemplados en el Plan de Desarrollo

Detalle aquellos planes o proyectos nuevos que surgieron y fueron ejecutados.

9. INFORME PRESUPUESTAL.

9.1. Presupuesto asignado.

Indique cuáles fueron los recursos asignados dentro del presupuesto anual para su secretaría o dirección para la vigencia.

9.2. Gestión de recursos.

Indique cuáles fueron los recursos asignados por regalías, SGP, cooperaciones, convenios, etc.

10. EJECUCIÓN FINANCIERA.

Indique el porcentaje de ejecución para la vigencia especificando:

a. Gastos de funcionamiento.
b. Gastos de inversión.
c. Servicio a la deuda.

11. INFORME DE INVERSIÓN.

Especifique las inversiones realizadas en la vigencia. Mencione los eventos, obras, capacitaciones, talleres, actividades correspondientes de cada uno. Detalle los rubros, apropiación inicial, adición, reducción, apropiación definitiva, pagos y porcentaje de ejecución.

12. TEMAS COYUNTURALES

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros. (Si no hay solicitud específica, el Secretario o Director podrá incluir temáticas que considere relevantes.

DOCUMENTO GUÍA PARA PRESENTACIONES DE INFORMES CONTROL INTERNO

SECCIÓN 1: SOBRE EL INFORME DE GESTIÓN CONTROL INTERNO

1. INTRODUCCIÓN.

Elabore una breve explicación de los siguientes puntos:

1.1. Objetivos principales del sistema de control interno.
1.2. El propósito de la oficina de control interno.
1.3. Importancia del informe de evaluación del SCI.
1.4. Marco normativo
1.5. Estructura de la oficina de control interno.

2. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Explicación general de la metodología utilizada para la evaluación del sistema, incluyendo criterios de análisis y los aspectos evaluados.

3. ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

3.1. Explicación detallada sobre el grado de cumplimiento de cada uno del componente del Modelo Estándar de Control Interno (MECI):

a. Ambiente de control
b. Evaluación del riesgo
c. Actividades de control
d. Información y comunicaciones
e. Actividades de monitoreo

3.2. Programas Generales.
3.2.1. Programa General de Auditoría Interna para la vigencia.

Descripción del plan anual de auditoría interna, incluyendo las secretarías y áreas evaluadas, auditorías realizadas, objetivos y el estado en el que se encuentra.

a. Secretaria de salud
b. Oficina de control disciplinario
c. Secretaria General
d. Dirección de TIC.
e. Secretaria de Infraestructura.
f. Transversales

3.2.2. Resultados del Plan Anual de Audiencias de la vigencia.
3.2.3. Auditorías Externas
Resumen de las auditorías externas realizadas, detallando los informes relevantes emitidos por entidades mencionadas a continuación, destacando los hallazgos y recomendaciones clave.

a. Contraloría General de la República.

b. Contraloría Departamental de Bolívar.
c. Archivo General de la Nación (AGN).

3.3. Informes de Control Interno

3.3.1. Informes de Control Interno Contable

Detalle los resultados de la evaluación del control interno contable y recomendaciones.

3.4. Programas y Evaluaciones.

Principales hallazgos de los programas implementados y sus evaluaciones.

3.4.1. Programa de Transparencia y Ética Pública.

3.4.2. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

3.4.3. Presentación de Informes de Ley.

3.4.4. Evaluación de Riesgos Institucionales.

3.5. Logros Transversales OCI

Enumere los logros alcanzados por la Oficina de Control Interno (OCI) en términos de eficiencia, efectividad y cumplimiento de sus objetivos.

SECCIÓN 2: SOBRE LAS METAS PROPIAS DE LA SECRETARIA

4. INFORME DE GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO.

4.1. Líneas estratégicas del Plan de Desarrollo

Mencionar las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

4.1.1. Líneas estratégicas para la vigencia.

4.1.2. Porcentaje de cumplimiento planteado y lo alcanzado.

4.2. Componentes del Plan de Desarrollo

Cuáles son los componentes del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

4.2.1. Porcentaje de cumplimiento proyectado vs alcanzado.

4.3. Programas establecidos del Plan de Desarrollo.

Mencionar cuales son los programas establecidos en el Plan de Desarrollo para su Secretaría o Dirección.

4.3.1.Estado de cumplimiento de cada programa.

4.3.2. Indique cuántos fueron los recursos asignados para cada programa, ejecución y periodo para su cumplimiento.

4.3.3. Indicadores de producto.

4.3.4.Indicadores de resultado.

4.4. Incidencia de las actividades de OCI en el Plan de Desarrollo

Indique cómo las actividades de control interno ayudan a garantizar que los recursos asignados a los proyectos del Plan de Desarrollo se utilicen de manera eficiente y conforme a los objetivos y metas establecidas.

5. INFORME PRESUPUESTAL

5.1. Presupuesto asignado.

Indique cuáles fueron los recursos asignados para la vigencia y sus fuentes.

5.2. Gestión de recursos .

Indique cuáles fueron los recursos asignados de fuentes distintas al presupuesto de la Gobernación, tales como regalías, SGP, cooperación internacional, convenios, bancas de proyectos, etc.

6. EJECUCIÓN FINANCIERA.

Indique el porcentaje de ejecución para la vigencia especificando:

a. Gastos de funcionamiento.
b. Gastos de inversión.

7. INFORME DE INVERSIÓN.

7.1. Inversiones en tecnologías de información y comunicaciones (TICS)

Mencione las inversiones realizadas en tecnologías de la información (software o sistemas de control interno), equipos y herramientas utilizadas para mejorar los procesos de auditoría, control y eficiencia en la supervisión.

7.2. Inversiones en capacitaciones y formación.

Inversiones dedicadas a la formación y actualización profesional del personal de la Oficina de Control Interno, que son fundamentales para garantizar un desempeño adecuado.

7.3. Otras inversiones

Otras inversiones realizadas durante la vigencia.

8. TEMAS COYUNTURALES

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros. (Si no hay solicitud específica, el Secretario o Director podrá incluir temáticas que considere relevantes)

9. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

Reflexión final sobre los resultados de la evaluación, incluyendo las fortalezas y debilidades identificadas en el sistema de control interno, y las recomendaciones para mejorar su implementación y eficacia.

10. RESUMEN DEL ESTADO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Un resumen de todo el informe, destacando los hallazgos más importantes, las recomendaciones clave y el impacto esperado de las mejoras sugeridas para garantizar una gestión pública más eficiente y transparente.

DOCUMENTO GUÍA PARA PRESENTACIONES DE INFORMES ICULTUR-IDERBOL

SECCIÓN 1: SOBRE EL INFORME DE GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

1. INFORME DE GESTIÓN IDERBOL-ICULTUR.

1.1. Líneas estratégicas del Plan de Desarrollo

Mencionar las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

1.1.1. Líneas estratégicas para la vigencia.

1.1.2. Porcentaje de cumplimiento planteado y lo alcanzado.

1.2. Componentes del Plan de Desarrollo

Cuáles son los componentes del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

1.2.1. Porcentaje de cumplimiento proyectado vs alcanzado.

1.3. Programas establecidos del Plan de Desarrollo.

Mencionar cuales son los programas establecidos en el Plan de Desarrollo para su Secretaría o Dirección.

1.3.1. Estado de cumplimiento de cada programa.

1.3.2. Indique cuántos fueron los recursos asignados para cada programa, ejecución y periodo para su cumplimiento.

1.3.3. Indicadores de producto.

1.3.4. Indicadores de resultado.

1.3.5. Metas rezagadas o no logradas

Explique cuáles metas no se alcanzaron y justifique las razones de incumplimiento.

1.3.6. Impacto logrado y cobertura poblacional y geográfica.

Cuántas personas se beneficiaron y en qué municipios.

1.3.7. Número de eventos organizados.

Especifique la cantidad total de actividades realizadas por programa.

1.3.8. Planes y proyectos adicionales no contemplados en el Plan de Desarrollo

Detalle aquellos planes o proyectos nuevos que surgieron y fueron ejecutados.

SECCIÓN 2: INFORME PRESUPUESTAL

2. PRESUPUESTO ASIGNADO.

2.1. Indique cuáles fueron los recursos asignados dentro del presupuesto anual para su secretaría o dirección para la vigencia.

2.2. Gestión de recursos.

Indique cuáles fueron los recursos asignados de fuentes distintas al presupuesto de la Gobernación, tales como regalías, SGP, cooperación internacional, convenios, bancas de proyectos, etc.

3. EJECUCIÓN FINANCIERA.

Indique el porcentaje de ejecución para la vigencia especificando:

a. Gastos de funcionamiento.
b. Gastos de inversión.
c. Servicio a la deuda.

4. INFORME DE INVERSIÓN.

Especifique las inversiones realizadas en la vigencia. Mencione los eventos, obras, capacitaciones, talleres, actividades correspondientes de cada uno. Detalle los rubros, apropiación inicial, adición, reducción, apropiación definitiva, pagos y porcentaje de ejecución.

5. TEMAS COYUNTURALES

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros. (Si no hay solicitud específica, el Secretario o Director podrá incluir temáticas que considere relevantes)

DOCUMENTO GUIA PARA PRESENTACIONES DE INFORMES PLANEACION
SECCIÓN 1: SOBRE EL AVANCE GLOBAL DEL PLAN DE DESARROLLO.

1. ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO.

1.1. Fundamentación Normativa y Principios Rectores.

1.2. Líneas Estratégicas y Enfoques.

1.3. Plan Plurianual de Inversiones.

2. CONSOLIDADO DE AVANCES.

2.1. Metodología de Monitoreo y Evaluación

a. *Explique la metodología del "semáforo" o cualquier otro sistema de medición (avances cuantitativos, porcentajes de ejecución, etc.).*
b. *Señale la periodicidad con la que se recogen datos de las secretarías y la forma de validarlos.*

2.2. Indicadores Cuatrienio vs. Ejecución Anual

a. *Presente un cuadro comparativo con los indicadores principales y su porcentaje de cumplimiento al cierre del periodo evaluado.*
b. *Destaca las líneas con mayor avance y las que requieran ajustes.*

2.3. Análisis Global de Resultados

a. *Haga una valoración integral: cuáles metas están rezagadas, cuáles superan el 100%, y a qué se atribuye cada caso.*
b. *Mencione los logros más relevantes y las alertas tempranas para la Asamblea (p.ej., retrasos en contratación, recursos sin ejecutar, etc.).*

3. LÍNEAS ESTRATÉGICAS EN DETALLE.

En este apartado, se deben exponer las líneas estratégicas definidas en el Plan de Desarrollo vigente. Es importante:

a. *Describir de manera breve las líneas estratégicas y su propósito.*
b. *Explicar cómo estas líneas articulan los programas y proyectos de la gobernación.*
c. *Presentar los logros, avances, dificultades y perspectivas de cada línea, según la información proporcionada por las distintas secretarías y entes descentralizados.*

4. SECRETARÍAS DE DESPACHO Y ENTES DESCENTRALIZADOS.

a. *Recopilación de Información*
b. *Explique cómo se recopilan los datos de cada secretaría y ente: plantillas, reportes trimestrales, indicadores.*
c. *Señale la trazabilidad de los recursos invertidos y la relación con los proyectos.*

4.1. Metodología de Síntesis

Presente la información en tablas o cuadros resumen, que incluya:

a. *Avances físicos: metas cumplidas, en proceso y rezagadas.*
b. *Avances financieros: apropiación inicial, ejecuciones, adiciones o reducciones, porcentajes de ejecución.*

4.2. Conclusiones Temáticas

a. *Indique las dependencias con mayores logros y las que requieren planes de mejoramiento.*
b. *Destaque sinergias o colaboraciones entre secretarías (p.ej., proyectos intersectoriales).*

c. *Mencione cómo se articula la Secretaría de Planeación con Hacienda, Interior, etc., para asegurar coherencia en la ejecución.*

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1. Logros y Perspectiva.

a. *Ofrezca un resumen de la gestión global, valorando si las metas del Plan de Desarrollo van bien encaminadas hacia el cumplimiento cuatrienal.*
b. *Destaca los aciertos en planeación y coordinación institucional.*

5.2. Retos y Oportunidades de Mejora.

a. I*dentifique los principales obstáculos administrativos o presupuestales.*
b. *Proyecte recomendaciones para las secretarías con menor ejecución, proponiendo planes de choque o cronogramas de recuperación.*

5.3. Proyección del Cierre Fiscal y Nuevas Políticas.

a. *Anticipe los ajustes que se podrían proponer en las siguientes vigencias (p.ej., reorientación de partidas, nuevos convenios de cooperación).*
b. *Considere cambios de normatividad o de lineamientos si hay reformas en el ámbito nacional.*

SECCIÓN 2: SOBRE LAS METAS PROPIAS DE LA SECRETARIA

6. INFORME DE GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO.

6.1. Líneas estratégicas del Plan de Desarrollo

Mencionar las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

6.1.1.Líneas estratégicas para la vigencia.

6.1.2. Porcentaje de cumplimiento planteado y lo alcanzado.

6.2. Componentes del Plan de Desarrollo

Cuáles son los componentes del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

6.2.1. Porcentaje de cumplimiento proyectado vs alcanzado.

6.3. Programas establecidos del Plan de Desarrollo.

Mencionar cuales son los programas establecidos en el Plan de Desarrollo para su Secretaría o Dirección.

6.3.1. Estado de cumplimiento de cada programa.

Indique cuántos fueron los recursos asignados para cada programa, ejecución y periodo para su cumplimiento.

6.3.2. Indicadores de producto

6.3.3. Indicadores de resultado.

6.3.4. Metas rezagadas o no logradas

Explique cuáles metas no se alcanzaron y justifique las razones de incumplimiento.

6.3.5. Impacto logrado y cobertura poblacional y geográfica.

Cuántas personas se beneficiaron y en qué municipios.

6.3.6. Número de eventos organizados.

Especifique la cantidad total de actividades realizadas por programa.

6.3.7. Planes y proyectos adicionales no contemplados en el Plan de Desarrollo

Detalle aquellos planes o proyectos nuevos que surgieron y fueron ejecutados.

7. INFORME PRESUPUESTAL

7.1. Presupuesto asignado.

Indique cuáles fueron los recursos asignados para la vigencia y sus fuentes.

7.2. Gestión de recursos.

Indique cuáles fueron los recursos asignados de fuentes distintas al presupuesto de la Gobernación, tales como regalías, SGP, cooperación internacional, convenios, bancas de proyectos, etc.

8. EJECUCIÓN FINANCIERA.

Indique el porcentaje de ejecución para la vigencia especificando:

a. Gastos de funcionamiento.
b. Gastos de inversión.
c. Servicio a la deuda.

9. INFORME DE INVERSIÓN.

Especifique las inversiones realizadas en la vigencia para cada programa. Mencione los eventos, obras, capacitaciones, talleres, actividades correspondientes de cada uno. Detalle los rubros, apropiación inicial, adición, reducción, apropiación definitiva, pagos y porcentaje de ejecución.

10. TEMAS COYUNTURALES

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros. (Si no hay solicitud específica, el Secretario o Director podrá incluir temáticas que considere relevantes)

DOCUMENTO GUÍA PARA PRESENTACIONES DE INFORMES AGUAS DE BOLÍVAR

SECCIÓN 1: SOBRE EL INFORME DE GESTIÓN AGUAS DE BOLÍVAR

1. PROYECTOS

1.1. Proyectos entregados

1.2. Proyectos en ejecución

1.3. Proyectos viabilizados y por contratar

1.4. Proyectos en proceso viabilidad

Especifique el proyecto, municipio, el valor del proyecto, inversión total y la población beneficiada de cada proyecto.

1.5. Financiación proyectos viabilizados para la vigencia

Indique cual es la fuente de financiamiento para los proyectos viabilizados, especifique el valor y cuánto fue el aporte

2. PLANES ESTABLECIDOS

2.1. Plan de aseguramiento

2.2. Plan de Gestión Social

Especifique los objetivos de cada plan, actividades/jornadas que se llevaron a cabo en cada plan, población beneficiada y los resultados.

3. GESTIONES

3.1. Gestión ambiental

3.2. Gestión de aseguramiento de servicios

3.3. Gestión de riesgos

3.4. Gestión social

3.5. Aporte a políticas públicas departamentales

Indique los planes, proyectos o actividades realizadas para cada gestión. Especifique el objetivo, población beneficiada, lineamientos y ejecución.

SECCIÓN 2: SOBRE LAS METAS PROPIAS DE LA DEPENDENCIA

4. INFORME DE GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

4.1. Líneas estratégicas del Plan de Desarrollo

Mencionar las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

4.1.1. Líneas estratégicas para la vigencia.

4.1.2. Porcentaje de cumplimiento planteado y lo alcanzado.

4.2. Componentes Del Plan De Desarrollo

Cuáles son los componentes del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dependencia.

4.2.1. Porcentaje de cumplimiento proyectado vs alcanzado.

4.3. Programas establecidos del Plan de Desarrollo.

Mencionar cuales son los programas establecidos en el Plan de Desarrollo para su Secretaría o Dirección.

4.3.1. Estado de cumplimiento de cada programa.
4.3.2. Indique cuántos fueron los recursos asignados para cada programa, ejecución y periodo para su cumplimiento.
4.3.3. Indicadores de producto.

4.3.4. indicadores de resultado.

4.3.5. Metas rezagadas o no logradas
Explique cuáles metas no se alcanzaron y justifique las razones de incumplimiento.
4.3.6. Impacto logrado y cobertura poblacional y geográfica.
Cuántas personas se beneficiaron y en qué municipios. Impacto en el índice de pobreza multidimensional.
4.3.7. Planes y proyectos adicionales no contemplados en el Plan de Desarrollo
Detalle aquellos planes o proyectos nuevos que surgieron y fueron ejecutados.

5. INFORME PRESUPUESTAL

5.1. Recaudo de ingresos
Describa las diferentes fuentes de ingreso de la entidad (facturación por servicios de acueducto y alcantarillado, transferencias departamentales o nacionales, convenios especiales, etc.).

5.2. Presupuesto asignado.
Indique cuáles fueron los recursos asignados dentro del presupuesto anual para su secretaría o dirección para la vigencia.

5.2.1. Gestión de recursos.
Indique cuáles fueron los recursos asignados de fuentes distintas al presupuesto de la Gobernación, tales como regalías, SGP, cooperación internacional, convenios, bancas de proyectos, etc.

6. EJECUCIÓN FINANCIERA.

Indique el porcentaje de ejecución para la vigencia especificando:

a. Gastos de funcionamiento.
b. Gastos de inversión.
c. Deuda Actual por Proyectos o Líneas de Inversión

Describa cómo se distribuye la deuda según proyectos de agua potable y saneamiento básico. Indique el monto presupuestado, la ejecución alcanzada y el porcentaje de ejecución frente a lo planeado.

6. INFORME DE INVERSIÓN.

Especifique las inversiones realizadas en la vigencia. Mencione los eventos, obras, capacitaciones, talleres, actividades correspondientes de cada uno. Detalle los rubros, apropiación inicial, adición, reducción, apropiación definitiva, pagos y porcentaje de ejecución.

7. Temas coyunturales

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros. (Si no hay solicitud específica, el Secretario o Director podrá incluir temáticas que considere relevantes).

DOCUMENTO GUÍA PARA PRESENTACIONES DE INFORMES (CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR)

SECCIÓN 1: SOBRE EL INFORME DE GESTIÓN CONTRALORÍA

1. PROCESOS MISIONALES

a. Auditoria fiscal
b. Procesos de responsabilidad fiscal.
c. Administrativo sancionaría.
d. Atención de denuncias
e. Fortalecimiento a la participación ciudadana
f. Jurisdicción coactiva.

2. PROCESO AUDITOR.

2.1. Estructura

Descripción del proceso, como está conformado y los responsables (equipo jurídico y financiero)

2.2. Sujetos de control

a. *Especifique cuántos sujetos de control se realizaron para la vigencia.*
b. *Indique el nombre del sujeto, el tipo de auditoría, vigencia, objetivos de la auditoría y los resultados (hallazgos fiscales, cuantías de hallazgos fiscales, hallazgos penales, disciplinarios y administrativos.)*

2.3. Puntos de control

a. *Especifique cuántos puntos de control se realizaron para la vigencia*
b. *Indique el nombre, el tipo de auditoría, vigencia, objetivos de la auditoría y los resultados (hallazgos fiscales, cuantías de hallazgos fiscales, hallazgos penales, disciplinarios y administrativos.)*

2.4. Clasificación de los procesos auditores de la vigencia.

Indique el número de auditorías que se realizaron por cada proceso.

2.5. Cumplimiento de la programación de procesos auditores.

Especifique los procesos auditores que fueron programados y ejecutados durante la vigencia.

2.6. Resultado de los procesos auditores y atención de denuncias.

Indique cuáles fueron los principales hallazgos y compárelos con las últimas dos vigencias

2.6.1.Hallazgos fiscales y disciplinarios relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo (irregularidades detectadas).

2.6.2. Identificación de sobrecostos o incumplimientos en contratos relacionados con el Plan de Desarrollo.

2.6.3. Causas de los hallazgos de auditoría fiscal

2.6.4. Proceso de rendición de cuentas

2.6.5. Beneficios del control fiscal

Cuanto fueron los beneficios del control fiscal y compárelos con las vigencias anteriores.

3. PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

3.1. Estructura

Descripción del proceso, como está conformado y los responsables (equipo jurídico y financiero)

3.2. Gestiones de proceso de responsabilidad fiscal

3.2.1. Listado de procesos aperturados y tramitados.

Relación de los casos abiertos en la vigencia y su estado actual.

3.2.2. Listado de procesos en curso relacionados con proyectos del Plan de Desarrollo.

3.2.3. Resultados de los procesos cerrados y las sanciones impuestas.

Resumen de las decisiones adoptadas y los montos recuperados.

3.2.4.Causas de apertura de procesos de responsabilidad fiscal

Motivos recurrentes en la apertura de procesos.

3.2.5. Cantidad y cuantía de fallos.

Resumen de los montos involucrados en los fallos de responsabilidad fiscal.

3.2.6. Comparativo de fallos de las últimas vigencias

3.3. Área de jurisdicción coactiva

3.3.1.Fallos responsabilidad fiscal enviado al área de jurisdicción coactiva

3.3.2. Fallos trasladados a jurisdicción coactiva.

Casos que fueron remitidos para su ejecución coactiva.

4. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO.

4.1. Estructura.

Descripción del proceso, como está conformado y los responsables (equipo jurídico y financiero)

4.2. Gestiones de procesos administrativo sancionatorio.

4.3. Sectores y entidades con más sanciones relacionadas con la ejecución del Plan de Desarrollo.

4.4. Medidas correctivas recomendadas por la Contraloría para evitar nuevas sanciones.

4.5. Comparativas multas trasladadas a coactivas de las últimas vigencias.

Indique la cantidad y la cuantía en total

5. **PROCESO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

5.1. Estructura.

Descripción del proceso, como está conformado y los responsables (equipo jurídico y financiero)

5.2. Gestión de procesos de atención de denuncias.

5.3. Principales hechos denunciados.

Cantidad y tipo de denuncias recibidas sobre irregularidades en la ejecución del Plan de Desarrollo.

5.4. Estado de las denuncias (abiertas, en investigación, archivadas, con hallazgos).

5.5. Entidades y programas con más denuncias asociadas a la mala ejecución del Plan de Desarrollo.

5.6. Resultados y acciones tomadas en respuesta a las denuncias presentadas.

5.7. Comparativos hallazgos en la atención de denuncias de las últimas vigencias

Indique la cantidad y la cuantía en total

6. PROCESO DE FORTALECIMIENTO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

6.1. Estructura

Descripción del proceso, como está conformado y los responsables (equipo jurídico y financiero)

6.2. Capacitaciones realizadas

Indique cuantas actividades de capacitación se realizaron, cuántas personas fueron capacitadas y cuál fue la población objetivo.

7. PROCESO DE JURISDICCIÓN COACTIVA.

7.1.tructura

7.2. Gestiones Recaudo del periodo

7.3. Montos que la Contraloría ha recuperado por irregularidades en la ejecución del Plan de Desarrollo.

7.4. Comparativa gestión del recaudo con las últimas vigencia

8. PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA

8.1. Estructura

Descripción del proceso, como está conformado y los responsables (equipo jurídico y financiero)

8.2. Gestiones

8.3. Comparativo urgencias manifiestas y calamidades públicas de las últimas vigencias

8.4. Gestiones del proceso de gestión jurídica

SECCIÓN 2: INFORME PRESUPUESTAL

9. PRESUPUESTO ASIGNADO

9.1. Indique cuáles fueron los recursos asignados para la vigencia y sus fuentes.

9.2. Gestión de recursos

Indique cuáles fueron los recursos asignados de fuentes distintas al presupuesto de la Gobernación, tales como regalías, SGP, cooperación internacional, convenios, bancas de proyectos, etc.

10. EJECUCIÓN FINANCIERA

Indique el porcentaje de ejecución para la vigencia especificando:

a. Gastos de funcionamiento.
b. Gastos de inversión
c. Servicio a la deuda.

10. 1. Proceso de contabilidad

Especifique los estados financieros y contables de la vigencia.

11. INFORME DE INVERSIÓN

Especifique las inversiones realizadas en la vigencia. Mencione los planes, proyectos, eventos, capacitaciones, talleres, actividades realizadas. Detalle los rubros, apropiación inicial, adición, reducción, apropiación definitiva, pagos y porcentaje de ejecución.

12. TESORERÍA

Especifique la categoría, valor presupuestado de ingresos, recaudos y su porcentaje.

13. CERTIFICACIÓN ANUAL DE LAS CONTRALORÍAS TERRITORIALES

13.1. Certificación anual de gestión

13.2. Resultados del índice de desempeño integral de la contraloría departamental de Bolívar.

Indique cuál fue el índice de desempeño integral y el Valor Crítico de Certificación o Punto de Corte para la vigencia.

14. TEMAS COYUNTURALES

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros. (Si no hay solicitud específica, el Secretario o Director podrá incluir temáticas que considere relevantes)

DOCUMENTO GUIA PARA PRESEBTACION DE INFORMES ESES DEPARTAMENTALES

SECCIÓN 1: SOBRE EL INFORME DE GESTIÓN DE LAS ESE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA E.S.E

1.1. Información general
1.2. Sedes operativas
1.3. Portafolio de servicios
1.4. Capacidad instalada
1.5. Planta personal

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO CON PARTICIPACIÓN SOCIAL

2.1. Veedurías ciudadanas
2.2. Alianzas de usuarios
2.3. Participación comunitaria en salud
2.4. Red de controladores en salud
2.5. Comisiones institucionales

3. INDICADORES DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS.

3.1. Consultas médicas por urgencias
3.2. Consultas médicas especializadas urgentes
3.3. Consulta médica especializada
3.4. Cuidado critico
3.5. Cirugías
3.6. Partos
3.7. Exámenes de laboratorio.
3.8. Pacientes en observación.
3.9. Egresos hospitalarios.
3.10. Apoyo y diagnóstico terapéutico
3.11. Otras consultas electivas realizadas por profesionales diferentes a médico, enfermero u odontólogo

4. INDICADORES DE CALIDAD.

4.1. Indicadores de experiencia de la atención.
4.2. Indicador hospitalario (ocupación, giro cama, promedio día estancia)
4.3. Indicador de seguridad
4.4. Calidad
4.5. Otros aspectos de calidad
4.6. Satisfacción del usuario.

Indique cuántos usuarios fueron atendidos para la vigencia y cuáles fueron los resultados de cada indicador.

5. VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

5.1. Eventos de interés en salud pública
5.2. Indicadores de maternidad segura.

6. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN.

6.1. Contratación con EPS.

7. DOCENCIAS: SERVICIOS

Indique la entidad y la cantidad de estudiantes en etapa de prácticas vinculados a la ESE en la vigencia.

8. COMPONENTE INVESTIGACIÓN (SI APLICA)

Proyectos de investigación presentados para aval ante el Comité de Investigaciones

9. INFORME DE GESTIÓN AMBIENTAL

9.1. Qué acciones se tomaron para mitigar el impacto en el medio ambiente

9.2. Indicadores de destinación de residuos.

10. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

11. AVANCES QUE HA TENIDO LA E.S.E

SECCIÓN 2: INFORME FINANCIERO

12. INFORMACIÓN FINANCIERA

12.1. Facturación

Detalle cuanto fueron los valores facturados mensualmente en la vigencia, indicando los valores del radicado y compárelo con la vigencia anterior. Indique los motivos de no radicación (si aplica) y el tipo de pagador.

12.2. Recaudo

Detalle cuánto fue lo recaudado mensualmente para la E.S.E durante la vigencia. Indique las consignaciones de las eps, estampillas, giros directos, pruebas de covid (si aplica) y los promedios mensuales.

12.2.1. Comportamiento del recaudo anual.

Realice una comparación del comportamiento del recaudo con las últimas vigencia

12.3. Cartera

Detalle el estado de la cartera para la vigencia.

12.3.1. Estado de la cartera a liquidadas.

12.3.2. Recuperación de cartera vencida

12.3.3. Plan de mejoramiento de cartera.

13. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL: INGRESOS Y GASTOS.

13.1. Informe de ejecución presupuestal de ingresos.

Indique cuáles fueron los recursos asignados por regalías, SGP, cooperaciones, convenios, etc.

13.2. Informe de ejecución presupuestal de gastos.

13.3. Ejecución presupuestal de mantenimiento hospitalario.

13.4. Cuentas por pagar presupuestal.

13.5. Equilibrio de tesorería

13.6. Programa de saneamiento fiscal y financiero

13.7. Estado de situación financiera

13.8. Balance general

13.9. Indicadores de liquidez

14. **INVERSIONES**.

14.1. Principales obras, capacitaciones, programas, proyectos, actividades, proyectos de investigación.

15. TEMAS COYUNTURALES.

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros. (Si no hay solicitud específica, el Secretario o Director podrá incluir temáticas que considere relevantes)

DOCUMENTO GUÍA PARA PRESENTACIONES DE INFORMES LOTERIA DE BOLIVAR.

1. Introducción

Presente una introducción institucional sobre la Lotería de Bolívar, especificando su objeto, marco legal, misión y visión.

2. Organigrama

Presente el organigrama actualizado de la entidad.

3. Sorteo extraordinario de Colombia:

3.1. Introducción

3.2. loterías socias que integran esta sociedad limitada y que porcentaje de participación tiene la Lotería Nueva de Bolívar

3.3. Renta generada en las últimas vigencias.

3.4. Comportamiento de las ventas en las últimas vigencias.

3.5. Transferencias anuales del sorteo extraordinario de Colombia LTDA

3.5.1. Transferencia renta monopolio.

3.5.2. Transferencia por socios

3.5.3. Reserva técnica

3.6. Patrimonio

3.7. Principales logros alcanzados en la vigencia.

3.8. Mencione los mecanismos que tiene la Lotería Nueva de Bolívar para hacerle seguimiento a su participación e ingresos en esta sociedad.

4. Lotería De Bolívar: La Millonaria Del Caribe

4.1. Introducción

4.2. Comportamiento de las ventas de cada producto ((Chance, Raspa y Listo y sorteos proporcionales).

4.3. Principales fuentes de ingresos

Discrimine por fuente: chance, Raspa y Listo, sorteos proporcionales y otros ingresos.

4.4. Ingresos brutos

4.5. Derechos de explotación generados

4.6. Derechos de explotación generados, declarados y pagados.

4.7. Derechos de explotación contrato chance y raspa

Discriminados por Chance, Raspa y Listo y sorteos proporcionales.

4.8. Ejecución de gastos

Describa las diferentes fuentes de gastos de la entidad (funcionamientos, gastos de personal, gastos de comercialización y producción, gastos sin situación de fondos, otros)

4.9. Qué acciones ha implementado el concesionario correspondiente para promover los productos.

4.10. Reporte de manera individual cuánto ha transferido la Lotería a la salud del Departamento por cada fuente de ingreso.

4.11. ¿Estos ingresos concuerdan con lo proyectado en el Plan Plurianual de Inversiones del Plan de Desarrollo Departamental?

Relaciones los ingresos proyectados con los alcanzados.

4.12. ¿Qué acciones está implementando la Lotería para promover la reactivación o apoyo a otras loterías liquidadas en el país?

5. Estado de situación financiera.

6. Temas coyunturales

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros.

DOCUMENTO GUÍA PARA PRESENTACIONES DE INFORMES SECRETARÍA DE HACIENDA

SECCIÓN 1: SOBRE EL ESTADO DE LAS FINANZAS DEPARTAMENTALES

1. FINANZAS DEL DEPARTAMENTO.

1.1. Análisis de rentas 2024
1.1.1. Impuesto sobre vehículos automotores.
1.1.2. Impuesto de registro
1.1.3. Impuesto al degüello de ganado mayor
1.1.4. Impuesto al consumo de licores, vinos, aperitivos y similares
1.1.5. Impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco elaborado
1.1.6. Sobretasa a la gasolina.
1.1.7. Tasa pro-deporte y recreación
1.1.8. Estampillas departamentales
1.1.9. Contribución especial sobre contratos de obras públicas.
1.1.10. Multas, sanciones e intereses de mora
1.1.11. Participación de la sobretasa al ACPM
1.1.12. Derechos por la explotación juegos de suerte y azar

1.2. Indicador de resultado fiscal vigencia
1.2.1. Ingresos totales
1.2.1.1. Ingresos corrientes
1.2.1.1.1. Tributarios
1.2.1.1.2. No tributario.
1.2.1.1.3. Transferencias corrientes
1.2.1.2. Ingresos Recursos de capital

1.2.2. Gastos totales
1.2.2.1. Gastos de funcionamiento

Indique los gastos de funcionamiento asignados y ejecutados por cada secretaría.

1.2.2.1.1. Gastos de personal de la administración central
1.2.2.1.2. Adquisición de bienes y servicios de la administración central
1.2.2.1.3. Transferencias corrientes en el presupuesto de gastos de la administración central
1.2.2.1.4. Distribución de pasivos en el presupuesto de gastos de la administración central.
1.2.2.1.5. Pasivos contingentes vigencia
1.2.2.1.6. Informe de embargos
1.2.2.1.7. Gastos por tributos, tasas, contribuciones, multas, sanciones e intereses de mora

1.2.3. Servicio a la deuda
1.2.4. Gastos de inversión

Indique los gastos de inversión asignados y ejecutados por cada secretaría.

1.2.5. Resultado presupuesto total

1.3. Cumplimiento límite de gastos de ley 617 de 2000- vigencia fiscal

1.3.1. ingresos corrientes de libre destinación. ICLD

1.3.2. Categoría del departamento de Bolívar.

1.3.3. Límite de gastos de funcionamiento de la administración central.

1.3.4. Límite de transferencias asamblea departamental

1.3.5. Límite de transferencias controlaría departamental

1.4. Indicadores de solvencia y sostenibilidad ley 358 de 1997

1.5. Superávit primario ley 819 de 2003

1.6. Deuda pública

Indique el valor inicial de la deuda a corte de la vigencia anterior en comparativa con la vigencia actual, especificando cuánto es el saldo adeudado con cada entidad bancaria y cuanto es el tiempo de deuda con cada uno.

1.7. Ejecución de cuentas por pagar y reservas presupuestales

1.7.1. Constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales.

1.7.2. Ejecución de reservas presupuestales.

1.7.3. Ejecución de cuentas por pagar.

Indique si existe déficit de tesorería para el pago oportuno de las cuentas por pagar durante la vigencia.

1.8. Aspectos relevantes del cierre fiscal

SECCIÓN 2: SOBRE LAS METAS PROPIAS DE LA SECRETARIA

2. INFORME DE GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

2.1. Líneas estratégicas del Plan de Desarrollo

Mencionar las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

2.1.1. Líneas estratégicas para la vigencia.

2.1.2. Porcentaje de cumplimiento planteado y lo alcanzado.

2.2. Componentes del Plan de Desarrollo

Cuáles son los componentes del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

2.2.1. Porcentaje de cumplimiento proyectado vs alcanzado.

2.3. Programas establecidos del Plan de Desarrollo.

Mencionar cuales son los programas establecidos en el Plan de Desarrollo para su Secretaría o Dirección.

2.3.1. Estado de cumplimiento de cada programa.

Indique cuántos fueron los recursos asignados para cada programa, ejecución y periodo para su cumplimiento.

2.3.2. Indicadores de producto

2.3.3. Indicadores de resultado.

2.3.4. Metas rezagadas o no logradas

Explique cuáles metas no se alcanzaron y justifique las razones de incumplimiento.

2.3.5. Planes y proyectos adicionales no contemplados en el Plan de Desarrollo

Detalle aquellos planes o proyectos nuevos que surgieron y fueron ejecutados.

3. INFORME PRESUPUESTAL.

3.1. Presupuesto asignado.

Indique cuáles fueron los recursos asignados dentro del presupuesto anual para su secretaría o dirección para la vigencia.

3.2. Gestión de recursos

Indique cuáles fueron los recursos asignados de fuentes distintas al presupuesto de la Gobernación, tales como regalías, SGP, cooperación internacional, convenios, bancas de proyectos, etc.

3.2.1 **Proyectos con vigencias futuras**

Relacione los proyectos en ejecución y los que cuentan con vigencias futuras, especificando si son ordinarias o excepcionales.

4. INFORME DE INVERSIÓN

Especifique las inversiones realizadas en la vigencia. Mencione los eventos, obras, capacitaciones, talleres, actividades correspondientes de cada uno. Detalle los rubros, apropiación inicial, adición, reducción, apropiación definitiva, pagos y porcentaje de ejecución.

5. TEMAS COYUNTURALES.

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros. (Si no hay solicitud específica, el Secretario o Director podrá incluir temáticas que considere relevantes)

DOCUMENTO GUÍA PARA PRESENTACIONES DE INFORMES (UNIBAC)

SECCIÓN 1: SOBRE EL INFORME DE GESTIÓN UNIBAC

1. Ejecución Plan de Desarrollo Institucional.

En esta sección, se deben exponer los avances de UNIBAC en relación con su propio Plan de Desarrollo Institucional (PDI). Especifique los indicadores, objetivos estratégicos y la ejecución de cada uno.

1.1. Líneas estratégicas.
1.2. Movilidad y cooperación internacional.
1.3. Mejoramiento infraestructura física y tecnológica
1.4. Investigación para la innovación, proyección social y desarrollo sostenible.
1.5. Gobernanza institucional.
1.6. Bienestar universitario.
1.7. Cultura de la calidad.

2. **Calidad institucional**

Indique cuáles fueron los principales logros en materia de calidad.

2.1. Logros de acreditación o renovaciones.
2.2. Otros logros (convenios, premios, etc.)
2.3. Resultados destacados en indicadores de calidad (Pruebas Saber Pro, índices de satisfacción estudiantil, etc.).
2.4. Avances en procesos de certificación
2.5. Planes de mejora en curso y los resultados esperados.
2.6. Avances de la gestión académica

Acciones que se han realizado para la consolidación de la calidad académica.

3. Matrículas

Indique el número de matrículas por cada programa ofertado durante la vigencia correspondiente.

4. Graduados

Indique el número de estudiantes graduados por programa en las diferentes fechas de grado en la vigencia.

5. **PROYECTOS**

a. Proyección social

Se deben describir los proyectos, cursos o actividades de proyección social ejecutados durante la vigencia, diferenciados según la ubicación o población beneficiaria.

b. Proyección social Sede UniBac

Especificar los cursos o actividades ofertadas en la sede principal de UNIBAC, indicar cuántos estudiantes se matricularon o participaron y mencionar brevemente el impacto (ej., resultados obtenidos, mejoras en la comunidad educativa, etc.).

c. Proyección social municipios

Especifique los cursos, actividades o proyectos ofertados en los diferentes municipios e indicar la cantidad de niños, jóvenes y/o población en general que se benefició.

d. Proyección social población atendida en condición de discapacidad

Detallar la población con discapacidad que recibió atención o participación en programas de proyección social y precisar el tipo de condición especial (física, sensorial, cognitiva, etc.) y los apoyos brindados.

e. Proyección social Población atendida venezolana

Describir las iniciativas dirigidas a la población venezolana e indicar cuántas personas fueron atendidas y qué tipo de apoyo o beneficio recibieron.

6. BIENESTAR UNIVERSITARIO

Identifique qué actividades, programas o proyectos se han implementado en el bienestar de la comunidad estudiantil.

a. Cultura.
b. Deporte
c. Desarrollo humano
d. Salud y ambiente
e. Apoyo económico
f. Egresados

7. OTROS ASPECTOS PENDIENTES.

7.1.. Entes de control.

Informar el estado de paz y salvo de la institución frente a los siguientes informes u obligaciones:

a. Informe presupuestal a la Contraloría General de la República.
b. Rendición de Cuentas a la Contraloría Departamental de Bolívar.
c. Informe rendición de cuentas bimestral a la Contraloría departamental de Bolívar.
d. Formato de personal y costos.
e. Informe de control interno.
f. Informe Control Interno contable.
g. Informes Ministerio de Educación Nacional. (SNIES).

Para cada uno, especificar si está al día o si existen retrasos (con sus causas).

7.2. Aspectos laborales

Describir la situación actual de la institución con respecto a:

b. Salarios del personal docente.
c. Salarios de personal administrativo.
d. Salarios talleristas.
e. Bonificación por Servicios Prestados.

f. Seguridad Social y Aportes Parafiscales.
g. Servicios Públicos.
h. Vacaciones, Prima de Vacaciones y Bonificación de Recreación.
i. Pagos de retenciones en la Fuente.
j. Pagos Personal de Apoyo.
k. Impuesto Predial (sobretasa al medio ambiente) y otros.

SECCIÓN 2: INFORME PRESUPUESTAL

8. PRESUPUESTO ASIGNADO.

8.1. Recursos asignados dentro del presupuesto anual y desglosar los rubros principales.

8.2. Gestión de recursos.

Indique cuáles fueron los recursos asignados de fuentes distintas al presupuesto de la Gobernación, tales como regalías, SGP, cooperación internacional, convenios, bancas de proyectos, etc.

8.3.1. Especificar montos y origen de los recursos.
8.3.2. Mencionar proyectos o programas a los que se destinan dichos fondos.

9. EJECUCIÓN FINANCIERA.

Indique el porcentaje de ejecución para la vigencia, detallando:

a. Gastos de funcionamiento.

b. Gastos de inversión.

c. Otros gastos.

d. Servicio a la deuda.

8.1. Estado de cuentas por cobrar al departamento para la vigencia.

Especificar si existen cuentas por cobrar al departamento de Bolívar e indicar montos, vigencias y detalles de las obligaciones pendientes.

9. INFORME DE INVERSIÓN.

Especifique las inversiones realizadas en la vigencia. Mencione los eventos, obras, capacitaciones, talleres, actividades correspondientes de cada uno. Detalle los rubros, apropiación inicial, adición, reducción, apropiación definitiva, pagos y porcentaje de ejecución física y financiera.

10. TEMAS COYUNTURALES

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros. (Si no hay solicitud específica, el Secretario o Director podrá incluir temáticas que considere relevantes)

DOCUMENTO GUÍA PARA PRESENTACIONES DE INFORMES: SECRETARÍA GENERAL

SECCIÓN 1: SOBRE LA GESTION DE CONTRATACION Y SATISFACCION AL CIUDADANO

1. INDICADORES DE SATISFACCIÓN AL CIUDADANO.

1.1. Informe los resultados de los indicadores de satisfacción al ciudadano y explique el avance porcentual frente a la meta anual.

Indicadores de usuarios atendidos por los diferentes canales de recepción de PQRSDF, usuarios atendidos en PASAP, pasaportes entregados, usuarios satisfechos por el trámite de pasaporte, encuestas que miden el nivel de satisfacción con los servicios prestados, entre otros y especifique los canales de atención: presencial, telefónico, virtual y PQRSD.

1.2. Describa las principales acciones de mejora implementadas en la vigencia a partir de los hallazgos de los indicadores de satisfacción al ciudadano.

2. ESTADO DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA GOBERNACIÓN

2.1. Planta de personal

Señale cuántos cargos estaban autorizados y cuántos ocupados en la vigencia; discrimine por modalidad de vinculación (carrera, libre nombramiento, provisional) y que perfiles ocupan.

2.2. Informe la cantidad y valor total de los contratos de prestación de servicios (OPS) suscritos en la vigencia por la Secretaría.

Especifique objeto, duración, fuente de financiación.

2.2.1. Cuáles son los principales perfiles que se incluyen en los cargos por OPS.

2.3. Actividades de bienestar desarrolladas en la vigencia (salud física y mental, recreación, deporte, reconocimientos, brigadas de salud, etc.)

Indique objetivo, periodicidad, dependencia responsable, número de beneficiarios y costo ejecutado.

2.3.1. Relacione los programas de capacitación implementados

Temática, modalidad (presencial/virtual), horas impartidas, número de participantes, criterio de selección del personal, entidad certificadora y porcentaje de ejecución del presupuesto de formación.

2.4. Cumplimiento de cuota de aprendices SENA y vinculación de minorías.

2.4.1. Cuota mínima de aprendices SENA exigida según la nómina promedio de la Gobernación y porcentaje de cumplimiento en la vigencia.

2.4.2. Número total de aprendices vinculados durante la vigencia, clasificados en etapa lectiva y etapa productiva.

2.4.3. Cuota mínima de funcionarios y contratistas con discapacidad exigida y porcentaje de cumplimiento en la vigencia.

2.4.4. Número de funcionarios y contratistas con discapacidad

2.4.5. Indique qué ajustes razonables implementaron durante la vigencia.

Adecuaciones físicas, tecnológicos, horarios flexibles

2.4.6. Número y porcentaje de servidores pertenecientes a comunidades afrocolombianas, indígenas, palenqueras, raizales, así como víctimas del conflicto.

SECCIÓN 2: SOBRE LAS METAS PROPIAS DE LA SECRETARIA

3. INFORME DE GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO

3.1. Líneas estratégicas del Plan de Desarrollo

Mencionar las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

3.1.1. Líneas estratégicas para la vigencia.

3.1.2. Porcentaje de cumplimiento planteado y lo alcanzado.

3.2. Componentes del Plan de Desarrollo

Cuáles son los componentes del Plan de Desarrollo a los cuales le apunta la secretaría o dirección.

3.2.1. Porcentaje de cumplimiento proyectado vs alcanzado.

3.3. Programas establecidos del Plan de Desarrollo.

Mencionar cuales son los programas establecidos en su Plan de Desarrollo

3.3.1. Estado de cumplimiento de cada programa.

3.3.2.Indique cuántos fueron los recursos asignados para cada programa, ejecución y periodo para su cumplimiento.

3.3.3. Indicador de producto.

3.3.4. Indicador de resultado.

3.3.5. Metas rezagadas o no logradas

Explique cuáles metas no se alcanzaron y justifique las razones de incumplimiento.

3.3.6. Impacto logrado y cobertura poblacional y geográfica.

Cuántas personas se beneficiaron y en qué municipios.

3.3.7.Número de eventos organizados.

Especifique la cantidad total de actividades realizadas por programa.

3.3.8. Planes y proyectos adicionales no contemplados en el Plan de Desarrollo

Detalle aquellos planes o proyectos nuevos que surgieron y fueron ejecutados.

4. INFORME PRESUPUESTAL

4.1. Presupuesto asignado.

Indique cuáles fueron los recursos asignados dentro del presupuesto anual para su secretaría o dirección para la vigencia.

4.2. Gestión de recursos.

Indique cuáles fueron los recursos asignados por regalías, SGP, cooperaciones, convenios, etc.

5. EJECUCIÓN FINANCIERA.

Indique el porcentaje de ejecución para la vigencia especificando:

a. Gastos de funcionamiento.
b. Gastos de inversión.
c. Servicio a la deuda.

6. INFORME DE INVERSIÓN.

Especifique las inversiones realizadas en la vigencia. Mencione los eventos, obras, capacitaciones, talleres, actividades correspondientes de cada uno. Detalle los rubros, apropiación inicial, adición, reducción, apropiación definitiva, pagos y porcentaje de ejecución.

7. TEMAS COYUNTURALES

Solicitar a las dependencias o secretarías la información respectiva sobre alguna temática prioritaria de carácter estratégico al momento de presentar el informe. Por ejemplo, el Estatuto Tributario, el POT, Proyectos de inversión, entre otros. (Si no hay solicitud específica, el Secretario o Director podrá incluir temáticas que considere relevantes)