



República de Colombia



Gobernación de Santander

CIRCULAR	Código: AP-GD-RG-06	Gestión Documental	Versión: 2	Página 1 de 1
----------	------------------------	--------------------	------------	---------------

**CIRCULAR No. 49****PARA:** JEFES DE OFICINA, SECRETARIOS DE DESPACHO Y DIRECTORES**ASUNTO:** ENTREGA DE FORMATOS PARA INFORME DE GESTIÓN Y ACTA DE INFORME DE GESTIÓN DE SECRETARIOS, DIRECTORES Y GERENTES - PROCESO DE EMPALME**FECHA:** 13 OCTUBRE 2015

Respetados funcionarios:

La semana pasada se socializó la información que se requiere para el informe de gestión del proceso de empalme, así como los formatos definidos nacionalmente para la Gobernación de Santander. De acuerdo con la identificación realizada por el Comité de Empalme e informada en la circular No. 48 de la Secretaría de Planeación, los designados de cada una de sus Secretarías y Oficinas, recibieron esta información en sus correos electrónicos.

La información debe ser revisada y aprobada por el Secretario o Jefe de oficina responsable de su diligenciamiento, y es él quien deberá hacer llegar por oficio y digitalmente, al comité de empalme los formatos diligenciados a más tardar **el 23 de octubre de 2015.**

Se les recuerda que estos formatos pueden ser descargados en la página: [www.portalterritorial.gov.co](http://www.portalterritorial.gov.co) en el banner: Empalmes efectivos, transparente y útiles. La información que en ellos se consigne es de responsabilidad de cada Secretaría y por tanto es necesario que en aquellos que requieran información de varias de ellas, se generen estrategias de comunicación transversal (mesas de trabajo, cronogramas conjuntos, etc.). Señores Secretarios y Jefes, el proceso de empalme es una prioridad para la administración, agradecemos el compromiso que tengan para llevarlo a cabo en los tiempos establecidos.

Finalmente se les recuerda, que en cumplimiento de la Ley 951 de 2005, ustedes deben entregar su Acta de informe de Gestión a la Oficina de Control Interno. El formato estandarizado fue enviado igualmente al funcionario designado de su Secretaría, este documento debe consolidarse y entregarse al finalizar la gestión.

Atentamente,

**SANDRA MILENA OCHOA ABAUNZA**  
**(E) Secretaria de Planeación**

Proyectó: Ana Karina Mantilla M/Contratista S.P.



Certificado No. GP143-1



Certificado No. SC 4317-1

