

## ALCALDÍA ANZÁ, ANTIOQUIA SISTEMA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE GESTIÓN 2004-2007

NOVIEMBRE DE 2007.

### OBJETIVO:

Es un proceso de interacción entre los mandatarios saliente y entrante, en el cual el primero hace entrega de la Administración al segundo.

Para ello, además de las diferentes reuniones que deben hacer los dos equipos de gobierno, la Administración saliente debe hacer entrega de manera detallada, oportuna, clara y transparente de todos los aspectos relacionados con la gestión de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y administrativos y sus resultados en términos de los bienes y servicios prestados a la comunidad.

### Para que sirve?

- Para conocer los **resultados** de la gestión de la Administración saliente; es decir, los logros y principales obstáculos.
- Para que la Administración saliente **ordene la información** más importante de la entidad territorial y la ponga a disposición del nuevo gobierno.
- Para que la nueva Administración conozca los proyectos sociales y procesos administrativos y judiciales que se encuentran vigentes y requieren **continuidad**.
- Para lograr una **transición armoniosa** entre un periodo de gobierno y otro.
- Para que el gobierno saliente de **pautas** administrativas y de gestión al nuevo mandatario.
- Para garantizar que *las cuentas queden claras* en relación con el estado del patrimonio y los bienes muebles e inmuebles que deja una Administración y recibe otra.
- Para mejorar la gestión pública

### NORMATIVIDAD:

- **Constitución Política de Colombia:** El artículo 6 de la Constitución Política de Colombia.
- **Ley 152 de 1994:** En su artículo 39, numeral 2,
- **Resolución Orgánica 5544 de 2003:** Emitida por la Contraloría General de la República. Reglamenta la rendición de cuentas,
- **Ley 951 de 2005:** Fija las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano.
- **Resolución Orgánica 5674 de 2005:** Emitida por la Contraloría General de la República. Reglamenta la metodología para elaborar el **Acta de Informes de Gestión**,

### ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

En este documento se debe relacionar la información alusiva a la gestión y estado de los recursos territoriales, tal como lo dispone el Artículo 10 de la Ley 951 de 2005:

- **Recursos materiales y financieros:** Se refiere al inventario de bienes muebles e inmuebles y al reporte de información financiera, presupuestal y contable de la entidad territorial.
- **Recursos humanos:** Se refiere a la composición de la planta de personal en relación con la estructura organizacional de la entidad territorial. Por ello, no sólo se trata de identificar el número de empleados, su tipo de vinculación y sus calidades profesionales, sino también, evaluar sus respectivos manuales de responsabilidades y procedimientos.
- **Recursos administrativos:** Se refiere a la disponibilidad de instrumentos técnicos y procedimientos para facilitar no sólo la gestión administrativa y fiscal, sino también, procurar mecanismos de control sobre los procesos jurídicos, los trámites de contratación y el seguimiento a proyectos de desarrollo de la entidad territorial.

La información del estado de los recursos debe:

- Estar desagregada por vigencias fiscales.

### ¿A quiénes se debe presentar el Acta de Informe de Gestión?

Se debe presentar ante:

- a. Los mandatarios entrantes.
- b. La Oficina de Control Interno de la Entidad.
- c. La Contraloría General de la República.
- d. Al concejo saliente y entrante.

**Información de gestión territorial****1. Plan de Desarrollo.**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Costo Formulación del Plan de Desarrollo.  |      |      |      |      |
| b. Tiempos utilizados   |      |      |      |      |
| c. Elementos legales para la formulación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo aprobación Plan de Desarrollo Institucional:</li> <li>- Acuerdos planes sectoriales:</li> <li>- Informes de gestión ante el concejo:</li> <li>- Normas de reestructuración:</li> </ul>  |      |      |      |      |
| d. Avance: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visión:</li> <li>- Planes estratégicos:</li> <li>- Planes de vida y grupos étnicos:</li> <li>- Plan de Ordenamiento territorial:</li> </ul>   |      |      |      |      |
| e. Para los entrantes, definir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas de desarrollo económico:</li> <li>- Políticas de desarrollo social:</li> <li>- Políticas de desarrollo cultural:</li> <li>- Políticas de desarrollo ambiental:</li> <li>- Políticas de desarrollo institucional:</li> <li>- Políticas de desarrollo financiero:</li> </ul> |      |      |      |      |
| f. Avance del Plan de Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metas:</li> <li>- Proyectos:</li> </ul>  |      |      |      |      |

**2. Información relacionada con el Ordenamiento Territorial (municipios)**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Acuerdo aprobó y/o ajustó el Plan de Ordenamiento Territorial  |      |      |      |      |
| b. Instrumentos de gestión del suelo y financiación del desarrollo urbano   |      |      |      |      |
| c. Información relacionada con cartografía, catastro, ordenamiento territorial, usos del suelo  |      |      |      |      |
| d. Dinámica y estudios existentes sobre la actividad de la construcción   |      |      |      |      |
| e. Déficit de servicios públicos, espacios y equipamientos públicos   |      |      |      |      |
| f. Estudios ambientales y/o planes ambientales  |      |      |      |      |
| g. Patrimonio histórico y cultural, e identificar planes y proyectos existentes para la conservación y recuperación de centros históricos |      |      |      |      |
| h. Estudios técnicos detallados sobre amenazas, riesgos y vulnerabilidad, que justifiquen la recalificación de áreas de riesgo            |      |      |      |      |

**3. Información relacionada con la asistencia técnica:**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Evaluación de desempeño de los funcionarios y de los acuerdos de gestión por dependencia   |      |      |      |      |
| b. Planes de formación de los funcionarios  |      |      |      |      |
| c. Información de los convenios, planes y/o procesos de asistencia técnica que existan entre el municipio y otros niveles de gobierno |      |      |      |      |

**Otros insumos:**

- El Plan de Desarrollo vigente.
- Informes de autoevaluación y rendición de cuentas.
- Planes de vida y otros elaborados por grupos étnicos del territorio.
- Planes sectoriales territoriales.
- Planes prospectivos y estratégicos territoriales.
- Diagnósticos territoriales existentes en temas específicos.
- Plan de gestión de riesgos naturales y antrópicos.
- Reportes de atención a población desplazada.
- Informes de las consejerías para la paz y las mesas de derechos humanos.
- Plan(es) de Desarrollo del (los) nivel(es) superior(es) de gobierno vigente(s).
- La propuesta de Visión Colombia II Centenario 2019.
- La Agenda Nacional y Regional de Productividad y Competitividad.
- Los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- Ley 1098 de 2006. Código de Infancia y Adolescencia.
- Estrategia municipios y departamentos por la infancia y la adolescencia.
- Estrategia Juntos. Red para la superación de la pobreza extrema.
- Plan Nacional para la atención y prevención de desastres.
- Programas nacionales y/o departamentales que se están ejecutando en el territorio.
- Acuerdos sectoriales y compromisos adquiridos en Consejos Comunales.
- Otros acuerdos y normas que el mandatario saliente considere relevantes para la elaboración del Plan de Desarrollo.
- Otros documentos relacionados con las políticas de desarrollo nacional, departamental y municipal que tengan incidencia en la Administración territorial.
- Procesos adelantados con la participación ciudadana.
- En el caso municipal, el informe de resultados de la evaluación y medición del desempeño municipal elaborado por el departamento, con base en la metodología suministrada por el DNP.
- El Índice de Transparencia Municipal elaborado por Transparencia por Colombia.
- El pacto por transparencia firmado durante la campaña a la gobernación/alcaldía.

**SECTORES:****a. Información general:**

| ITEM   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|--|------|------|------|------|
| a. División política administrativa  |      |      |      |      |
| b. Situación actual de la entidad territorial  |      |      |      |      |
| c. Nivel de ruralidad  |      |      |      |      |
| d. Interconexión vial.   |      |      |      |      |
| e. Estado de las fuentes hídricas  |      |      |      |      |
| f. Características topográficas, fisiográficas, geológicas y ambientales   |      |      |      |      |
| g. Determinación y ubicación en planos de las zonas que presenten alto riesgo  |      |      |      |      |
| h. Inventario de los asentamientos humanos que presenten altos riesgos   |      |      |      |      |
| i. Composición de la población desagregada por áreas, grupos de edad y sexo  |      |      |      |      |
| j. Dinámica de crecimiento poblacional y sus causas  |      |      |      |      |
| k. Situación de cada grupo poblacional que habita en su territorio   |      |      |      |      |
| l. Principales indicadores socioeconómicos, ambientales e institucionales: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades Básicas Insatisfechas,</li> <li>- Índice de Calidad de Vida,</li> <li>- Índice de Desarrollo Humano,</li> <li>- Línea de Pobreza,</li> <li>- Índice del desempeño</li> </ul> |      |      |      |      |
| m. Indicadores de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mortalidad,</li> <li>- morbilidad,</li> <li>- discapacidad por ciclo de vida</li> </ul>  |      |      |      |      |
| n. Actividades económicas predominantes  |      |      |      |      |
| o. Estrategias de articulación con otros niveles de gobierno   |      |      |      |      |
| p. Información sobre la existencia de un sistema de evaluación de gestión y resultados   |      |      |      |      |

**b. Educación:**

| ITEM   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|--|------|------|------|------|
| a. Plan Educativo y el Plan Educativo Institucional  |      |      |      |      |
| b. Tasas de analfabetismo  |      |      |      |      |
| c. Coberturas urbanas y rurales desde preescolar a superior  |      |      |      |      |
| d. Población en edad escolar y por grupos de edades  |      |      |      |      |
| e. Matrícula bruta y neta por nivel educativo, tanto oficial como en establecimientos carácter privado   |      |      |      |      |
| f. Estudiantes matriculados en modelos no convencionales   |      |      |      |      |
| g. Tasa de repitencia y tasa de deserción en todos los niveles   |      |      |      |      |
| h. Estado físico y dotación de escuelas y colegios; metros cuadrados totales construidos por alumno  |      |      |      |      |
| i. Flujo de los recursos asignados en el periodo anterior para el sector por todas las fuentes   |      |      |      |      |
| j. Gasto total del sector educativo, distribución de la inversión en educación por componentes   |      |      |      |      |
| k. Docentes oficiales vinculados en las zonas urbana y rural; escalafón de los docentes  |      |      |      |      |
| l. Promedio ponderado, por número de alumnos, de los resultados de las pruebas censales del Programa Nuevo Sistema Escolar en matemática y lenguaje, grado quinto. |      |      |      |      |
| m. Promedio ponderado de los resultados de la pruebas ICFES  |      |      |      |      |
| n. Resultados de las pruebas SABER   |      |      |      |      |

**c. Recreación y deporte:**

| <b>ITEM</b>   | <b>2004</b> | <b>2005</b> | <b>2006</b> | <b>2007</b> |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| a. Tipo de acción con los municipios para fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre                     |             |             |             |             |
| b. un inventario con la información de infraestructura deportiva existente en las áreas urbana y rural: número instalaciones deportivas y su estado |             |             |             |             |
| c. Iniciativas y programas existentes para promover las prácticas deportivas  |             |             |             |             |
| d. Flujo de los recursos asignados en el periodo anterior para estos sectores por el SGP  |             |             |             |             |

**d. Protección social y salud**

| ITEM   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|--|------|------|------|------|
| a. El Municipio se encuentra certificado para la administración de la competencia de prestación de servicios a la población pobre no asegurada   |      |      |      |      |
| b. Plan de salud y los resultados alcanzados   |      |      |      |      |
| c. Situación epidemiológica  |      |      |      |      |
| d. Perfil de morbilidad y mortalidad diagnóstico de salud  |      |      |      |      |
| e. Cobertura en la prestación del servicio:<br>- actores del sistema (EPS, ARS),<br>- número de afiliados,<br>- quién es el contratado,<br>- qué servicios tiene habilitados,<br>- recurso humano disponible |      |      |      |      |
| f. Infraestructura y dotación hospitalaria por procesos de habilitación en salud   |      |      |      |      |
| g. Número de afiliados al régimen subsidiado   |      |      |      |      |
| h. Nivel cobertura en el régimen contributivo (Total afiliados a RC/[Población total Sisbén 1 y 2]).   |      |      |      |      |
| i. Número de vinculados y<br>- Recursos destinados   |      |      |      |      |
| j. Prevalencia de lactancia materna.   |      |      |      |      |
| k. Nivel de desnutrición   |      |      |      |      |
| l. Flujo de los recursos asignados en el periodo anterior para el sector   |      |      |      |      |
| m. Recursos, en pesos, destinados por la entidad territorial, en el periodo anterior al régimen subsidiado, salud pública y a atención de la población pobre no asegurad                                     |      |      |      |      |
| n. Gastos administrativos dedicados a la supervisión y coordinación del Sistema de Régimen Subsidiado  |      |      |      |      |
| o. Población menor de 5 años por grupos de edad simple, cuáles han sido las coberturas de vacunación por biológicos por grupo de edad  |      |      |      |      |
| p. Número de sitios habilitados para vacunación (red de frio) existentes   |      |      |      |      |
| q. Contratación de vacunas, controles, recursos financieros y humano   |      |      |      |      |

**e. Bienestar: asistencia social**

| ITEM   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|--|------|------|------|------|
| a. Beneficiarios del programa de Protección social al adulto mayor y potenciales Beneficiarios   |      |      |      |      |
| b. Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor - JLC  |      |      |      |      |
| c. Restaurantes escolares  |      |      |      |      |
| d. Existencia de Programa Prevención, Desestímulo, Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajo Juvenil  |      |      |      |      |
| e. Número de cupos desayunos escolares, infantiles; desayunos <ul style="list-style-type: none"> <li>- grado 1.º de escolaridad</li> <li>- grado 2.º</li> <li>- grado 3º</li> <li>- grado 4º</li> <li>- grado 5º</li> <li>- otros</li> </ul> |      |      |      |      |

**f. Cultura**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Plan sectorial   |      |      |      |      |
| b. inventario con información de infraestructura Cultural existente en las áreas urbana y rural:<br>- número instalaciones y estado de las mismas |      |      |      |      |
| c. Cumplimiento de los compromisos del municipio, si participó en el Plan Nacional de Cultura y Convivencia                                       |      |      |      |      |
| d. Programas existentes para la protección y salvaguarda de los bienes de interés cultural en su municipio  |      |      |      |      |
| e. Proyectos de cultura realizados que atendieron a los diversos grupos de población  |      |      |      |      |
| f. Proyectos de cultura orientados a brindar procesos de capacitación y formación   |      |      |      |      |
| g. Flujo de los recursos asignados en el periodo  |      |      |      |      |
| h. Inversión de los recursos de estampilla procultura.  |      |      |      |      |

**g. Acueducto**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Déficit de vivienda en el municipio  |      |      |      |      |
| b. Efectividad de la instancia o dependencia encargada de la política y gestión de programas de vivienda                  |      |      |      |      |
| c. Acciones que está desarrollando la entidad territorial para ampliar la cobertura de Viviendas de Interés Social (VIS). |      |      |      |      |
| d. Acciones que está desarrollando la entidad territorial para promover la oferta y organizar la demanda de VIS           |      |      |      |      |
| e. Oferta de suelo disponible para vivienda de interés social   |      |      |      |      |
| f. Identificar la demanda y establecer acciones de mejoramiento integral de barrios                                       |      |      |      |      |

**h. Alcantarillado**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Cumplimiento con los requisitos y con la adopción de procedimientos generales exigidos por las normas.   |      |      |      |      |
| b. Tipo de entidad prestadora   |      |      |      |      |
| c. Tipo de sistema: mixto; aguas lluvias y aguas negras en forma independiente; sólo aguas negras   |      |      |      |      |
| d. Cobertura en la prestación del servicio en el sector:<br>- urbano<br>- rural   |      |      |      |      |
| e. Dificultades que se presentaron para la prestación del mismo   |      |      |      |      |
| f. Costo total de la prestación del servicio  |      |      |      |      |
| g. gasto público del sector dividido por componentes<br>- funcionamiento,<br>- inversión  |      |      |      |      |
| h. Forma de disposición de las aguas residuales de aquellos sectores de la entidad territorial que no cuentan con conexión a la red de alcantarillado |      |      |      |      |

**i. Aseo**

| <b>ITEM</b>  | <b>2004</b> | <b>2005</b> | <b>2006</b> | <b>2007</b> |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| a. Prestador del servicio  |             |             |             |             |
| b. Cobertura del servicio en zonas<br>- urbanas<br>- rurales                             |             |             |             |             |
| c. Calidad y oportunidad del servicio  |             |             |             |             |
| d. Formas de disposición final de los residuos sólidos                                   |             |             |             |             |
| e. Costo total de la prestación del servicio   |             |             |             |             |
| f. gasto público del sector dividido por componentes<br>- funcionamiento,<br>- inversión |             |             |             |             |

**j. Medio ambiente**

| ITEM   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|--|------|------|------|------|
| a. Patrimonio ecológico y de qué tipo  |      |      |      |      |
| b. Información sobre los recursos naturales y el medio ambiente, o ha adelantado estudios ambientales  |      |      |      |      |
| c. Elaboración de planes, programas y proyectos ambientales regionales   |      |      |      |      |
| d. Iniciativas para protección del medio ambiente y las estrategias de ambientes saludables  |      |      |      |      |
| e. Compromisos existentes entre la entidad territorial y la Corporación Regional, el DAMA, y/o el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. |      |      |      |      |

**k. Participación ciudadana**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. La comunidad participa activamente en los procesos de planificación, ejecución y seguimiento y evaluación  |      |      |      |      |
| b. La información es disponible, oportuna y accesible sobre la situación de la entidad territorial y la gestión de la Administración para que sea consultada por la comunidad         |      |      |      |      |
| c. Los últimos planes de desarrollo y los planes sectoriales se han elaborado consultando a la comunidad y si son ejecutados con activa participación e involucrando a los ciudadanos |      |      |      |      |
| d. Inventario de las organizaciones sociales y de los diferentes mecanismos de participación implementados  |      |      |      |      |
| e. Dinámica de la participación en la gestión de la Administración saliente   |      |      |      |      |
| f. Programa o proceso de formación ciudadana  |      |      |      |      |
| g. Oficina de Quejas y Reclamos   |      |      |      |      |
| h. Relaciones entre la Administración y el Consejo Territorial de Planeación y si la Administración le presta el suficiente apoyo administrativo y logístico                          |      |      |      |      |

**I. Justicia, Seguridad y Convivencia Ciudadana**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Indicadores relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tasas de homicidios,</li> <li>- población desplazada,</li> <li>- víctimas de minas antipersonas y/o otros artefactos explosivos,</li> <li>- tasas de hurto simple y agravado,</li> <li>- tasas de accidentalidad,</li> <li>- casos de violencia intrafamiliar registrados,</li> </ul> |      |      |      |      |
| b. Identificar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos empleados y su nivel de uso por parte de los ciudadanos como instancia de justicia   |      |      |      |      |
| c. Verificar si se está implementando el Sistema de Responsabilidad Penal de Adolescentes   |      |      |      |      |

**m. Prevención y atención de desastres**

| <b>ITEM</b>   | <b>2004</b> | <b>2005</b> | <b>2006</b> | <b>2007</b> |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|
| a. Planes Locales de Emergencia y Contingencia  |             |             |             |             |
| b. Estructura e integrantes del Comité Regional o Local de Prevención y Atención de Emergencias               |             |             |             |             |
| c. Planes, programas y proyectos relacionados con procesos de prevención y reducción de condiciones de riesgo |             |             |             |             |
| d. Estudios técnicos detallados sobre amenazas, riesgos y vulnerabilidad                                      |             |             |             |             |

**n. Vivienda**

| ITEM   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|--|------|------|------|------|
| a. Cobertura de vivienda en la entidad territorial   |      |      |      |      |
| b. acciones que está desarrollando la entidad territorial para ampliar la cobertura de viviendas de interés social |      |      |      |      |

**o. Infraestructura Vial**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Proyectos que está adelantando los Gobiernos nacional y departamental en su territorio y su estado de avance |      |      |      |      |
| b. Costo de mantenimiento de la malla vial y  |      |      |      |      |
| c. Nivel de gasto actual en el sector   |      |      |      |      |
| d. Análisis sobre la situación del municipio en cuanto a la red vial terciaria (vías intramunicipales)          |      |      |      |      |
| e. las vías urbanas   |      |      |      |      |

**p. Estratificación**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Suministro de tres estudios de estratificación   |      |      |      |      |
| b. Documento correspondiente a la estratificación urbana o de la cabecera municipal, el cual fue realizado entre 1995 y 1997.   |      |      |      |      |
| c. Documento correspondiente a los centros poblados ubicados en la zona rural, o conglomerados de veinte y más viviendas existentes en las inspecciones de policía, corregimientos o caseríos |      |      |      |      |
| d. documento correspondiente a la estratificación de fincas y viviendas dispersas rurales   |      |      |      |      |
| e. Decretos municipales por medio de los cuales se adoptaron los estratos en cada caso, según los resultados de los estudios  |      |      |      |      |
| f. Decreto por el cual se conformó el Comité Permanente de Estratificación  |      |      |      |      |
| g. Informe del estado de la estratificación en su municipio o distrito, y se suministraron orientaciones según la situación de avance en la cual se encontraba para cada caso                 |      |      |      |      |

**q. Sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales (Sisbén)**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Encuestas físicas que son el soporte del Sisbén  |      |      |      |      |
| b. Depuraciones realizadas y los actos administrativos que las implementa                           |      |      |      |      |
| c. La base de datos en el programa del DNP actualizada  |      |      |      |      |
| d. El acta de liquidación del convenio de actualización con el PNUD o el estado en que se encuentra |      |      |      |      |

**r. Banco de Programas y Proyectos**

| ITEM   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|--|------|------|------|------|
| a. Norma de Acuerdo/Ordenanza/Decreto por medio del cual se crea   |      |      |      |      |
| b. Manual de procedimientos del Banco de Programas y Proyectos en la entidad territorial   |      |      |      |      |
| c. Metodologías para la formulación, puesta en marcha y evaluación de los proyectos de inversión   |      |      |      |      |
| d. Herramientas informáticas para el apoyo de la gestión de bancos con sus respectivos archivos magnéticos   |      |      |      |      |
| e. Base de datos o el programa en el cual se maneja el Banco de Proyectos del municipio  |      |      |      |      |
| f. Listado de los proyectos físicos radicados y registrado en el Banco de Proyectos  |      |      |      |      |
| g. Listado de los proyectos registrados que no obtuvieron recursos pero que contribuyen a la solución de necesidades insatisfechas   |      |      |      |      |
| h. Listado de los proyectos que solicitan recursos del Departamento y/o la Nación y no han recibido financiación en vigencias anteriores pero pueden aplicar a los programas vigentes de ambos niveles de Gobierno |      |      |      |      |
| i. Reporte de los conceptos emitidos sobre los proyectos de interés, y copia de los proyectos radicados en otros niveles o instancias de gobierno y el estado en que se encuentran                                 |      |      |      |      |
| j. Listado de los proyectos que se están ejecutando, indicando su avance físico y financiero. Esto le permite al mandatario verificar si están registrados en el Banco de Programas y Proyectos                    |      |      |      |      |

**s. Convenios/Acuerdos interinstitucionales**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Tipo de figuras asociativas a las cuales pertenece la entidad territorial y el objeto de cada una de ellas   |      |      |      |      |
| b. Cuáles figuras asociativas se encuentran en funcionamiento, si cumplen con los objetivos, y si representan beneficios reales en términos de costo/beneficio. |      |      |      |      |
| c. Tipo de proyectos y servicios están ejecutando en beneficio de la entidad  |      |      |      |      |
| d. Compromisos adquiridos en cada una de las figuras asociativas  |      |      |      |      |
| e. Cuánto le cuesta a la entidad territorial pertenecer a cada una de las figuras asociativas   |      |      |      |      |
| f. Calendario de encuentros con los demás miembros de la figura asociativa  |      |      |      |      |

**t. Información fiscal y financiera**

Plan Financiero:

| ITEM   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|--|------|------|------|------|
| a. Plan Plurianual de Inversiones y sus ajustes si se llevaron a cabo                                  |      |      |      |      |
| b. Plan Operativo Anual de Inversiones en ejecución, del año 2007 y el formulado para el año 2008      |      |      |      |      |
| c. Informe sobre los procesos de ajuste y saneamiento fiscal que se hayan desarrollado en la entidad   |      |      |      |      |
| d. Estado de la deuda de corto, mediano y largo plazo, relación de créditos desembolsados y en trámite |      |      |      |      |

**u. Información presupuestal y tributaria**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Ejecuciones presupuestales aprobadas durante su período de gobierno  |      |      |      |      |
| b. Acuerdo o Proyecto del Presupuesto 2008  |      |      |      |      |
| c. Dinámica durante la vigencia del <b>Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC)</b> para establecer los compromisos de pagos que tendrá la entidad |      |      |      |      |
| d. Estado de las <b>cuentas por pagar</b>   |      |      |      |      |
| e. Copia de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la vigencia mensualizada o por trimestre                                     |      |      |      |      |
| f. Gestiones que se han hecho o se vienen adelantando para mejorar o potenciar los ingresos o rentas y recaudos de la entidad territorial       |      |      |      |      |
| g. Bases de contribuyentes (histórico, tarifas, censo de contribuyentes por tipo de impuesto).  |      |      |      |      |

**v. Estructura del área financiera**

| ITEM   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|--|------|------|------|------|
| a. El manual de funciones  |      |      |      |      |
| b. Manual de procedimientos del área financiera  |      |      |      |      |
| c. Manual de usuarios del sistema que se esté empleando  |      |      |      |      |
| d. Mecanismos de articulación dentro de las dependencias del área presupuestal y financiera y de éstas con las demás dependencias de la administración |      |      |      |      |

**w. Información contable**

| ITEM  | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|---|------|------|------|------|
| a. Sistema de información contable con todos los elementos que lo integran  |      |      |      |      |
| b. Libros de contabilidad, principales y auxiliares, debidamente actualizados a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas |      |      |      |      |
| c. Correspondencia existente entre la Contaduría General de la Nación y la entidad contable pública   |      |      |      |      |
| d. Cálculos actuariales y las amortizaciones, así como los recursos destinados para el pago de estos pasivos.   |      |      |      |      |
| e. Situaciones especiales que afectan los procesos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad contable pública   |      |      |      |      |
| f. Fondos especiales y fondos cuenta a cargo de la entidad contable pública y si fueron entregados en administración o en fiducia   |      |      |      |      |
| g. Situaciones que se encuentren pendientes de resolver en materia contable   |      |      |      |      |
| h. Temas contables específicos acordados entre las partes, para ser entregados con posterioridad  |      |      |      |      |

**Anexos****Al informe se deben anexar:**

- Los estados contables básicos certificados, junto con sus notas, elaborados con corte al último día del mes anterior, a la fecha en que entrega el cargo.
- El informe de control interno contable, preparado conforme a la normatividad vigente, por el Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

**x. Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública (CHIP)**

- **Aplicativo Local**, el cual debe estar instalado y funcionando en un equipo de la entidad, actualizado en versión y formularios al corte del 30 de septiembre de 2007, con el documento "Guía para la instalación y operación del Chip-Local", versión 1.8 de febrero de 2007.
- **Claves de acceso al aplicativo local**, Deben quedar disponibles las correspondientes claves de acceso a las distintas funcionalidades para los usuarios habilitados en el sistema con el respectivo perfil, asegurándose que el usuario y la contraseña del perfil ADM\_GENERAL se conservan en sobre cerrado y en lugar seguro.
- **Clave de acceso a la página WEB:** <http://www.chip.gov.co>, con el código de usuario y la respectiva contraseña.

**y. Información necesaria para la verificación de los recursos, obligaciones laborales e inversiones**

| ITEM   | 2004 | 2005 | 2006 | 2007 |
|--|------|------|------|------|
| a. Cuentas bancarias y de ahorros  |      |      |      |      |
| b. Inversiones.  |      |      |      |      |
| c. Cálculo actuarial de pensiones y obligaciones laborales   |      |      |      |      |
| d. Acreedores.   |      |      |      |      |
| e. Copia del acto administrativo por el cual se constituyeron las cuentas por pagar de la vigencia 2007 y su estado de ejecución |      |      |      |      |

Cuadro 1. Informe detallado sobre la composición de la nómina

| Dependencia               | Nombre del Funcionario    | Nivel ocupacional | Tipo de contrato | Grado de profesionalización | Antigüedad | Salario |             |              |
|---------------------------|---------------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|------------|---------|-------------|--------------|
| Concejo                   |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         | # empleados | Valor nómina |
| <b>Total Dependencias</b> |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
| Dependencia               | Nombre del Funcionario    | Nivel ocupacional | Tipo de contrato | Grado de profesionalización | Antigüedad | Salario |             |              |
| Personería                |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         | # empleados | Valor nómina |
| <b>Total Dependencias</b> |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
| Dependencia               | Nombre del Funcionario    | Nivel ocupacional | Tipo de contrato | Grado de profesionalización | Antigüedad | Salario |             |              |
| Secretaria Hacienda       |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         | # empleados | Valor nómina |
| <b>Total Dependencias</b> |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
| Dependencia               | Nombre del Funcionario    | Nivel ocupacional | Tipo de contrato | Grado de profesionalización | Antigüedad | Salario |             |              |
| Secretaria Salud          |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         | # empleados | Valor nómina |
| <b>Total Dependencias</b> |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
| Dependencia               | Nombre del Funcionario    | Nivel ocupacional | Tipo de contrato | Grado de profesionalización | Antigüedad | Salario |             |              |
| Secretaria Gobierno       |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         |             |              |
|                           |                           |                   |                  |                             |            |         | # empleados | Valor nómina |
|                           | <b>Total Dependencias</b> |                   |                  |                             |            |         |             |              |

Cuadro 1. Informe detallado sobre la composición de la nómina

| Dependencia                   | Nombre del Funcionario | Nivel ocupacional | Tipo de contrato | Grado de profesionalización | Antigüedad | Salario |  |             |              |
|-------------------------------|------------------------|-------------------|------------------|-----------------------------|------------|---------|--|-------------|--------------|
| Obras públicas                |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  | # empleados | Valor nómina |
| <b>Total Dependencias</b>     |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
| Dependencia                   | Nombre del Funcionario | Nivel ocupacional | Tipo de contrato | Grado de profesionalización | Antigüedad | Salario |  |             |              |
| Secretaría Planeación         |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  | # empleados | Valor nómina |
| <b>Total Dependencias</b>     |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
| Dependencia                   | Nombre del Funcionario | Nivel ocupacional | Tipo de contrato | Grado de profesionalización | Antigüedad | Salario |  |             |              |
| Recreación y deportes         |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  | # empleados | Valor nómina |
| <b>Total Dependencias</b>     |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
| Dependencia                   | Nombre del Funcionario | Nivel ocupacional | Tipo de contrato | Grado de profesionalización | Antigüedad | Salario |  |             |              |
| UMATA                         |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
|                               |                        |                   |                  |                             |            |         |  | # empleados | Valor nómina |
| <b>Total Dependencias</b>     |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
| Dependencia                   | Nombre del Funcionario | Nivel ocupacional | Tipo de contrato | Grado de profesionalización | Antigüedad | Salario |  |             |              |
| INSPECCIÓN                    |                        |                   |                  |                             |            |         |  | # empleados | Valor nómina |
| <b>Total Dependencias</b>     |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |
| <b>TOTAL NÓMINA MUNICIPAL</b> |                        |                   |                  |                             |            |         |  |             |              |















**Cuadro 7.** Listado de procesos a favor y en contra de la administración

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Entidad: MUNICIPIO DE ANZÁ, ANTIOQUIA          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Representante legal: Jorge Ivan Molina Palacio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>PERIODO INFORMADO</b>                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| No. | Identificación del proceso |  |  | Clase de proceso | Apoderado           |                |       |                   | Estado del proceso | Monto provisión |                   | Condiciones del proceso |           | Ciudad donde se adelanta el proceso | Fallo o sentencia | Valor fallo o sentencia | Tiempo duración |
|-----|----------------------------|--|--|------------------|---------------------|----------------|-------|-------------------|--------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------|
|     |                            |  |  |                  | Funcionario interno | Externo nombre | Valor | Tiempo y duración |                    | Valor           | Criterio jurídico | A favor                 | En contra |                                     |                   |                         |                 |
|     |                            |  |  |                  |                     |                |       |                   |                    |                 |                   |                         |           |                                     |                   |                         |                 |
|     |                            |  |  |                  |                     |                |       |                   |                    |                 |                   |                         |           |                                     |                   |                         |                 |
|     |                            |  |  |                  |                     |                |       |                   |                    |                 |                   |                         |           |                                     |                   |                         |                 |
|     |                            |  |  |                  |                     |                |       |                   |                    |                 |                   |                         |           |                                     |                   |                         |                 |
|     |                            |  |  |                  |                     |                |       |                   |                    |                 |                   |                         |           |                                     |                   |                         |                 |
|     |                            |  |  |                  |                     |                |       |                   |                    |                 |                   |                         |           |                                     |                   |                         |                 |
|     |                            |  |  |                  |                     |                |       |                   |                    |                 |                   |                         |           |                                     |                   |                         |                 |
|     |                            |  |  |                  |                     |                |       |                   |                    |                 |                   |                         |           |                                     |                   |                         |                 |
|     |                            |  |  |                  |                     |                |       |                   |                    |                 |                   |                         |           |                                     |                   |                         |                 |

Fuente: CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA: (SIDEF)

## a. RECURSOS FINANCIEROS, Formatos 1 Y 2

| CONCEPTO   | VALOR (Millones de pesos) |
|--|---------------------------|
| Vigencia fiscal año: _____ Comprendida entre el día ____ del mes _____ y el día ____ del mes _____ |                           |
| Activo total:  |                           |
| - Corriente  |                           |
| - No corriente   |                           |
| Pasivo total   |                           |
| - Corriente  |                           |
| - No corriente   |                           |
| Patrimonio   |                           |

| CONCEPTO   | VALOR (Millones de pesos) |
|--|---------------------------|
| Vigencia fiscal año: _____ Comprendida entre el día ____ del mes _____ y el día ____ del mes _____ |                           |
| Ingresos operacionales   |                           |
| Gastos operacionales   |                           |
| Costos de venta y operación  |                           |
| Resultado operacional  |                           |
| Ingresos extraordinarios   |                           |
| Gastos extraordinarios   |                           |
| Resultado no operacional   |                           |

## B. Bienes muebles e inmuebles

| CONCEPTO   | VALOR (Millones de pesos) |
|--|---------------------------|
| Vigencia fiscal año: _____ Comprendida entre el día ____ del mes _____ y el día ____ del mes _____ |                           |
| Terrenos   |                           |
| Edificaciones  |                           |
| Construcciones en curso  |                           |
| Maquinaria y equipo  |                           |
| Equipo de transporte, tracción y elevación   |                           |
| Equipos de comunicación y computación  |                           |
| Muebles, enseres y equipos de oficina  |                           |
| Bienes muebles en bodega   |                           |
| Redes, líneas y cables   |                           |
| Plantas, ductos y túneles  |                           |
| Otros conceptos  |                           |

## 4. PLANTA DE PERSONAL

Detalle de la planta de personal de la Entidad

| Concepto  | Total número de cargos de la planta | Número de cargos provistos | Número de cargos vacantes |
|---|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| <b>Cargos de libre nombramiento y remoción:</b>           |                                     |                            |                           |
| A la Fecha de inicio de la gestión                        |                                     |                            |                           |
| A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación |                                     |                            |                           |
| Variación porcentual                                      |                                     |                            |                           |
| <b>Cargos de carrera administrativa:</b>                  |                                     |                            |                           |
| A la Fecha de inicio de la gestión                        |                                     |                            |                           |
| A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación |                                     |                            |                           |
| Variación porcentual                                      |                                     |                            |                           |

**5. PROGRAMAS, ESTUDIOS y PROYECTOS:** Relacione por cada una de las vigencias fiscales

| Denominación   | Descripción | Estado                  |                            | Valor asignado<br>(millones de pesos) |
|--|-------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------------------|
|  |             | Ejecutado<br>(marque x) | No Ejecutado<br>(marque x) |                                       |
| Vigencia fiscal año: _____ Comprendida entre el día ____ del mes _____ y el día ____ del mes _____ |             |                         |                            |                                       |
|  |             |                         |                            |                                       |
|  |             |                         |                            |                                       |
|  |             |                         |                            |                                       |
|  |             |                         |                            |                                       |

**6. OBRAS PÚBLICAS:** Relacione por cada una de las vigencias fiscales

| Objeto de la obra pública  | Nombre o razón social contratista | Nombre o razón social interventor | Estado                  |                         | Valor ejecutado<br>(millones de pesos) | Observaciones |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|--|---------------|
|  |                                   |                                   | Ejecutado<br>(marque x) | Ejecutado<br>(marque x) |  |               |
| Vigencia fiscal año: _____ Comprendida entre el día ____ del mes _____ y el día ____ del mes _____ |                                   |                                   |                         |                         |  |               |
|  |                                   |                                   |                         |                         |  |               |
|  |                                   |                                   |                         |                         |  |               |
|  |                                   |                                   |                         |                         |  |               |
|  |                                   |                                   |                         |                         |  |               |

**7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:** Relacione por cada una de las vigencias fiscales

| INGRESOS   |  |                                     |                         |
|--|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Concepto del ingreso   | Valor presupuestado<br>(millones de pesos) | Valor ejecutado (millones de pesos) | Porcentaje de ejecución |
| Vigencia fiscal año: _____ Comprendida entre el día ____ del mes _____ y el día ____ del mes _____ |  |                                     |                         |
| Aportes de la Nación   |  |                                     |                         |
| Recursos propios   |  |                                     |                         |
| Otros conceptos  |  |                                     |                         |

