

**REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE ALDANA
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

ACTA DE ENTREGA

Siendo las 11:45 de la mañana del día 27 de Noviembre de 2008, se reunieron en la oficina de Control Interno de la Alcaldía del Municipio de Aldana, el señor **HUGO ARMANDO HIDROBO CORTES**, Identificado con la cédula de Ciudadanía número 76.322.707 expedida en Popayán (Cauca), en calidad de Jefe de Control interno saliente y el señor **CARLOS FERNANDO CADENA ACOSTA**, identificado con cédula de Ciudadanía número 87.102.399 expedida en Ipiales, en calidad de Jefe de Control Interno entrante, para realizar el acta de empalme de la oficina, según lo descrito a continuación:

INFORME DE GESTION OFICINA DE CONTROL INTERNO PERIODO 5 DE SEPTIEMBRE A 27 DE NOVIEMBRE DE 2008

Al inicio de este periodo no se recibió un informe detallado del desempeño del Jefe de Control Interno por lo que prácticamente se inició de cero a partir de esta fecha. Durante este periodo se centralizó el trabajo en el seguimiento al proceso de implementación del Modelo Estadar de Control Interno MECI, el cual en su inicio se encontraba en la etapa de legalización, normalización y resolutive, conformación de equipos de trabajo y conformación de equipo evaluador. Posteriormente se siguió con la segunda etapa en la cual se trabajo en el desarrollo de la misión y visión de la alcaldía y en la implementación del manual de procedimientos de la entidad. Luego se continuó con la tercera etapa en la que se trabajo en el manual de ética y manual de buen gobierno y en la elaboración del mapa de riesgos. Todos estos trabajos se desarrollaron bajo la coordinación de la Doctora Sandra Villota y el asesoramiento de los funcionarios de la ESAP, quienes en próximos días estarán socializando todos los productos de este proceso, el cual se encuentra en un 90 % en su implementación.

Otro aspecto en el que se trabajo durante este periodo es el seguimiento al proceso de contratación de la Alcaldía mediante el Sistema de vigilancia para la contratación estatal SICE. A la fecha de inicio de esta gestión existía un coordinador del SICE mediante contrato de prestación de servicios, contrato que se venció en su tiempo, razón por la que los contratos del mes de octubre que debían ser registrados en el portal del SICE durante los primeros cinco días del mes de noviembre, no han sido registrados hasta la fecha. Es conveniente que en esta nueva administración se defina la persona que sea la encargada de la coordinación del SICE para que esta información de contratación sea registrada y

no haya retrasos en este proceso. Hasta el momento no hay registradas alarmas para la Alcaldía de Aldana que puedan comprometer su desempeño. Es conveniente que por parte del Señor Alcalde, quien es el representante legal y el ordenar del gasto, se designe un correo electrónico para que todas las notificaciones que hace el sistema lleguen a ese correo. El login y la clave de acceso al sistema también son objeto de entrega al funcionario quien recibe la oficina.

Por sugerencias de los funcionarios de la ESAP, se inicio con el proceso de ajustar el manual de funciones de la Alcaldía. Esas sugerencias se basaron en que existían cargos dentro del Manual que no debía estar por no ser cargos incluidos dentro de la nómina de la Alcaldía sino que eran contratistas, razón por la que deberían ser excluidos de este manual. También existían cargos en los cuales se debían aumentar funciones debido a la necesidad y se debía considerar el cambio en los perfiles y de los requisitos mínimos de estudio y experiencia. Este proceso se encuentra en un 80% y existe un archivo en medio magnético para que se continúe si se ve conveniente. Los funcionarios de la ESAP tienen copia de este archivo y en próximos días estarán realizando sugerencias al respecto. Igualmente se envió un oficio con fecha 24 de noviembre a algunos funcionarios de la Alcaldía con el fin de que también realicen sugerencias a las funciones por ellos desempeñadas. Se esta a la espera de la contestación de estos oficios para consolidar los resultados y poner a consideración el nuevo manual de funciones para su estudio y posterior aprobación.

Con el fin de hacer el seguimiento en el desempeño y la gestión de cada una de las dependencias de la Alcaldía, se envió un oficio con fecha 14 de octubre, en el cual se solicitaba un informe de gestión de cada una de ellas. Esta información fue recibida por este despacho, estudiada y consolidada en un solo informe que fue entregado mediante acta de informe de gestión al actual Alcalde del Municipio.

En algunos contratos de suministros y de prestación de servicios se desarrollo el proceso de interventoría. Actualmente están en este proceso los siguientes contratos:

1. Contrato de prestación de servicios No. 025 de 2008, suscrito entre el Municipio de Aldana y Oscar Javier Quitiaquez, cuyo objeto es la Capacitación para el fortalecimiento de la producción y la soberanía alimentaria mediante la inclusión de los productos andinos subexplotados en el Resguardo Indígena de Pastas. Este contrato se firmo el día 14 de octubre, se suscribió acta de inicio el día 24 de octubre y su duración es de 3 meses. Según la forma de pago se ha cancelado el 50% del valor del contrato a manera de anticipo, quedando pendiente el saldo que será cancelado a la finalización del mismo.
2. Contrato de prestación de servicios No. 026 de 2008, suscrito entre el Municipio de Aldana y Nancy del Carmen Chalapud, cuyo objeto es el apoyo para la implementación de una microempresa piloto dedicada a la investigación para la agro industrialización de frutas propias del sur

occidente de Nariño. Este contrato se firmo el día 14 de octubre, se suscribió acta de inicio el día 27 de octubre y su duración es de 4 meses. Según la forma de pago se ha cancelado el 50% del valor del contrato a manera de anticipo, quedando pendiente el saldo que será cancelado a la finalización del mismo.

DOCUMENTOS:

- Inventario de la oficina de Inspección de Policía. 03 Folios.
- Inventario de la oficina de aseguramiento. 05 folios.
- Inventario de la oficina de la UMATA. 11 folios.
- Inventario de la oficina de ORDEA. 08 folios.
- Inventario de la oficina de la secretaria de obras. 01 folios.
- Inventario de la oficina de saneamiento básico. 02 folios.
- Inventario de la biblioteca municipal. 72 folios.
- Inventario del Centro de Salud ESE. 50 folios.
- Una carpeta que contiene el presupuesto del municipio 2008. 19 folios.
- Una carpeta que contiene el presupuesto del H. Cabildo. 16 folios.
- Una carpeta de autorizaciones de combustible. 17 folios.
- Una carpeta de oficios recibidos periodo enero a 4 septiembre de 2008. 70 folios.
- Una carpeta de oficios recibidos periodo 5 de septiembre a 27 de noviembre de 2008. 14 folios.
- Copia contrato de prestación de servicios No. 025 de 2008 con su respectiva propuesta y acta de inicio para su interventoría. 15 folios.
- Copia contrato de prestación de servicios No. 026 de 2008 con su respectiva propuesta y acta de inicio para su interventoría. 15 folios.
- Informe de gestión solicitado por parte de la oficina de control interno, el cual fue entregado por las siguientes dependencias:
 - Secretaria de obras públicas.
 - ORDEA.
 - Oficina de desarrollo social.
 - Comisaria de Familia.
 - Dirección Local de salud.
 - UMATA.

EQUIPO DE COMPUTACIÓN:

- Una CPU de marca **COMPAQ** pesario ref. SG2102LA.
- Un **MONITOR** marca **COMPAG** Ref. CNC727Q84T.
- Un regulador REF ESF 1200 color negro en buen estado
- Un mouse en muy buenas condiciones.
- Un teclado marca COMPAC en buen estado.

ARTICULOS DE OFICINA:

- Un escritorio en madera sin llaves en regular estado.
- Una perforadora de color rojo en muy buenas condiciones, marca tritón.
- Un sello de control interno

Para constancia se firma por los que intervinieron en el presente acto a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2008.

Por lo anterior en común acuerdo entre las partes se hace entrega a plena satisfacción de los interesados la Oficina de Control Interno de la Administración Municipal de Aldana, teniendo en cuenta que el funcionario que hace su entrega manifiesta no hacer omisión de ninguna información de la dependencia y que todo lo relacionado con el desempeño de sus funciones se lo desarrollo en optimas condiciones hasta la fecha de su respectiva entrega, además se considera que en un momento dado si así se lo requiera el funcionario saliente estará dispuesto a brindar la información necesaria en el uso de la buena fe y ética profesional.

QUIEN ENTREGA:



HUGO ARMANDO HIDROBO CORTES.
Jefe de Control Interno saliente.

QUIEN RECIBE:



CARLOS FERNANDO CADENA ACOSTA.
Jefe de Control Interno entrante.