



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CALDAS
MUNICIPIO DE FILADELFIA
lit: 890'801.144-9
Secretaría de Gobierno

FILADELFIA

CALDAS

INFORME DE EMPALME

PRESENTADO POR EL DOCTOR:

JAIME ALBERTO GAVIRA RAMOS
COORDINADOR DE EMPALME

PRESENTADO AL DOCTOR.

ROMAN ARISTIZABAL VASCO
ALCALDE MUNICIPIO DE FILADELFIA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CALDAS
MUNICIPIO DE FILADELFIA
lit: 890'801.144-9
Secretaría de Gobierno

Presentación.

El Presente informe ha sido diligenciado de la manera más adecuada, ordena y real para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 951/2005, siguiendo los parámetros dados por la circular 035 de la Procuraduría General de la Nación y teniendo en cuenta las recomendaciones dadas por el DNP para darle mayor funcionabilidad y seguir con el desarrollo armónico de los entes territoriales. Aquí se relaciona una a una de las actividades realizadas durante el empalme, proceso de realizado por cada funcionario tanto de la Administración saliente como la de la entrante, se relacionan los diferentes hallazgos y las actividades de cada Dependencia en la realización y el cumplimiento de su respectiva función.

El estado busca la consecutivita de las actividades públicas para que la realización del cambio de administración no perjudique el desarrollo de las comunidades.



INFORME FINAL EMPALME

Siendo las 8 am, del día 09 de diciembre se reunieron en el salón de trabajo del comité de empalme de Alcalde electo Doctor Román Aristizabal Vasco los siguientes integrantes, para dar comienzo a la agenda de trabajo establecida por el Señor Alcalde electo, los Señores (as): María Johana Marín Vasco, Diana Mercedes Henao Sáenz, Claudia Marcela Alzate Toro, Luz Marian Herrera Giraldo, Graciela Murillo García, Ángela María Arias, María Enidia Ríos Naranjo, Mariela Morales Salazar, Marben Yaneth Orozco Carmona, John Fredy Duque Gallego, Mario Edison Alzate Cano, Jaime Alberto Gaviria Ramos, Germán Loaiza Serna, José Dubier García Duque, Alejandro Silva, Luis Carlos Arbeláez López, John Jairo Rojas.

En la reunión se socializo el instructivo dado por el Departamento Nacional de Planeación, y se repartieron las respectivas comisiones de cómo se empezara a recibir las Administración Municipal del Gobierno saliente, de la misma manera se toma la decisión de solicitarle al Doctor Omar Valencia Alcalde Saliente que para dar cumplimiento a las Ley 951 de 2005 se elige como coordinador y vocero de la Administración Entrante al Administrador Publico JAIME ALBERTO GAVIRIA RAMOS, en este mismo oficio de diciembre 09 de 2011 se solicita al señor Alcalde saliente iniciar empalme el día 13 de diciembre a las 8:00 am, oficio que dio respuesta al el día 10 de diciembre en el cual informa que el empalme solo procederá a partir de día 27 de diciembre.



DÍA 27 DE DICIEMBRE 2011.

El día 27 de diciembre de 2011 a las 8 am. es recibido el comité de empalme entrante integrado por: Román Aristizabal Vasco, María Johana Marín Vasco, Diana Mercedes Henao Sáenz, Claudia Marcela Alzate Toro, Luz Marian Herrera Giraldo, Graciela Murillo García, Ángela María Arias, María Enidia Ríos Naranjo, Mariela Morales Salazar, Marben Yaneth Orozco Carmona, John Fredy Duque Gallego, Mario Edison Alzate Cano, Jaime Alberto Gaviria Ramos, Germán Loaiza Serna, José Dubier García Duque, Alejandro Silva, Luis Carlos Arbeláez López, por el señor Alcalde OMAR VALENCIA CASTAÑO y su comité de empalme saliente integrado por: HUMBERTO RAMIREZ MARÍN, MARÍA CECILIA LÓPEZ, JORGE HERNAN GONZALEZ MARTINEZ, JOSE RUBIEL RAMIREZ, HUMBERTO GIRALDO, URIEL URREGO; en esta reunión el señor alcalde saliente rinde un breve informe de gestión sobre la situación actual del Municipio tanto de estados financieros, administrativos y Humanos, de la misma manera informa de los procesos jurídicos y del estado del pasivo pensional, el alcalde entrante ROMAN ARISTIZABAL VASCO le solicita informar sobre la contratación pendiente, la situación del Hospital ESE San Bernardo y la ejecución del contrato de obra del Comando de la Policía; además solicita mecanismos ágiles para poder realizar el empalme debido al corto tiempo de este.

El Alcalde saliente da inicio al informe manifestando que el Plan Departamental de aguas no genera endeudamiento y que el Municipio tiene 950 millones de la Nación y 450 millones del Departamento.

En la Zona Rural se beneficiaran 4000 personas con la planta de tratamiento de agua potable (samaria, San Luis y moritos); en la zona urbana la empresa asumirá el trabajo, en la facturas no se reflejara ningún costo el Municipio lo asumirá.



En el tema de vías argumenta el alcalde saliente que la Gobernación ha trabajado en su mantenimiento con los combos de maquinarias; siguiendo con su informe el alcalde saliente informa que queda el contrato pendiente Rio maiba- calera por un valor de 357 millones asignado mediante licitación al Ingeniero Alexander Gil, Colombia Humanitaria apporto para muro de contención en los sectores Maiba-paila-salón rojo por un valor de 300 millones donde la procuraduría y contraloría exigen informe mensual del avance de la obra, también argumenta que se presento un proyecto macro para el sector denominado los Lavaderos referente a la construcción de un viaducto.

En el tema de la ola inverna relaciona los sectores que quedaron incluidos en el proceso:

- Escuela Crisanto Luquer 80 millones para hacer un estudio y diseño de nueva obra.
- Vereda la Soleda por encontrarse en alto riesgo 89 millones de pesos.
- Vereda Barcinal problemas de infraestructura 89 millones de pesos
- Materia vial muro contención Maiba-la Paila.

Hace la aclaración sobre la escuela la Soledad sobre la titularidad proceso que queda en la secretaria de educación para realizar las obras, las veredas la Ceiba y Santa Rita no quedaron incluidas siendo zonas de alto riesgo, en el caso especifica de SANTA RITA se tuvo que evacuar por la estructura y condiciones de las viviendas y que a 5 familias se les paga arriendo, 3 se encuentra en los Hogares Juveniles y las otras se encuentran con familiares.

La reunión se da por terminada a las 11am, y en ella se acordó que las diferentes comisiones del Comité entrante se reunieran con los Secretarios de



Despacho para que se empezara hacer el respectivo empalme; de la misma manera el señor Alcalde Saliente dice que los respectivos inventario solo se entregaran el 03 de enero del año 2012 a asigna a la Señora Cecilia López como coordinadora general del empalme de la administración saliente a las personas nombradas por el Alcalde Electo y que las llaves e inventarios del despacho se entregaran el día 31 de diciembre a las 4pm.

Una vez recibido los informes del señor alcalde se asignan las personas encargadas por dependencias las cuales quedaron de la siguiente manera:

SECRETARIA DE SALUD.

Comité de Empalme Entrante: Román Aristizabal Vasco, Claudia Marcela Alzate Toro, Luz Marina Herrera Giraldo, Diana Mercedes Henao Sáenz, Germán Loaiza Serna, Mariela Morales Salazar, Mario Edison Alzate.

Delegados Administración Saliente: Humberto Ramírez.

Dentro del informe presentado por la comisión se evidencia:

1. Que mediante oficio de diciembre 28 de 2011 la comisión solicita reunión el día viernes 30 de diciembre del año 2011, con el Gerente de la ESE Hospital San Bernardo JHON DIEGO VILLEGAS MARÍN.
2. Que mediante oficio 400.4-195 de diciembre 28 de 2011 La Secretaria de Gobierno solicita al Gerente de la ESE programar la reunión solicitada por la comisión entrante para el día 30 de diciembre del 2011
3. Que mediante oficio diciembre 30 de 2011 una comisión en encabezada por el Doctor ROMAN ARISTIZABAL VASCO Alcalde Electo, se presentaron a la ESE Hospital SAN BERNARDO y que después de haber esperado una (1) hora para dar cumplimiento a los procedimientos normativos, no se hizo presente ni el Gerente ni Representante alguno



de la Junta. Se anexa acta de visita de la comisión de empalme hecha a la ESE Hospital San Bernardo.

4. Oficio dirigido a la Señora María Cecilia López de 23 de diciembre con referencia entrega de archivo secretaria de salud año 2010; Oficio de diciembre 18 de 2011 entrega de archivo del año 2008, oficio de noviembre 18 referencia entrega de archivo año 2009.
5. Oficios dirigidos al Señor Humberto Ramírez Marín Secretario de Salud fechados 28 y 29 de diciembre 2011 referencia solicitud de información de la dependencia.
6. Oficio dirigido al Señor Ricardo Tamayo Vélez Administrador Sisben.
7. El día 07 de enero 2012 es entregado a esta coordinación el informe final y acta de entrega, Formato diligenciado de empalme Administradores municipales del Sisben, Listado de Inventario, Ejecución presupuestal de gasto de diciembre 31 de 2010, Informe estado Motocicleta con sus respectivos inventarios firmada por Secretaria de Salud Entrante CLAUDIA MARCELA ALZATE TORO y el Secretario de Salud saliente HUMBERTO RAMIREZ.es de anotar que la respuesta a los oficios enviados por la comisión de empalme entrante se les dio respuesta en el acta final fechada enero 3 de 2012.
8. Acta de archivo del 2008-2010
9. Acta de empalme.

NOTA: Durante el transcurso de los primeros días de trabajo, se detecto que las actas de liquidación de los contratos de Caprecom de marzo y abril de 2011 no se encuentran en archivo y esta documentación es requerida en la Direccion Territorial de Caldas.



Los archivos Magnéticos del equipo de cómputo fueron borrados no se hizo entrega de documento alguno. Se hizo entrega de un modem de internet, el cual por su mal estado no se puede no se puede discriminar detalles. Se debe tener en cuenta que dentro del informe se reporta en población pobre no afiliada 1.266 personas y el ministerio nacional de salud **reporta 625 personas**; las fichas de encuesta del sisben III no fueron entregadas contadas, se presenta una relación de 2912 fichas físicas, en Planeación Departamental se hizo la observación de la importancia de haber contado las ficha.

SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRA PÚBLICA.

Comité de Empalme Entrante: John Fredy Duque Gallego, Mario Edison Álzate.

Delegados Administración Saliente: Víctor Manuel Días de Ossa.

Dentro del informe presentado por la comisión se evidencia:

1. En documentación recibida de enero 26 se relaciona el cronograma de actividades con su respectiva fecha: dos oficios de diciembre 28 de 2011 donde se requiere documentos de empalme en los que se solicitan esquema de ordenamiento Territorial, Instrumentos de gestión y financiación del Desarrollo Territorial, información poblacional, instrumentos y Mecanismos de Gestión, Contratación, relación de personas que administran los equipamientos Municipales con su respectiva modalidad de contratación, los Instructivos del DNP de las Paginas 56-61-62-63, Relación de Información de Atención y Planes de Contingencias, además se solicita anexar los contratos de construcción del comando de policía y los demás que se encuentren en ejecución incluyendo los documentos de la etapa pre contractual y contra actual de dichos contratos, Obras y acciones tomadas durante las dos etapas



- de la ola invernal, No se evidencia respuesta a los mencionados oficios por parte de la comisión saliente.
2. Oficio de 29 de diciembre de 2011 entregado a la coordinadora del empalme saliente, por parte de del Secretario de Planeación y obras publicas saliente donde informa la solicitud requerida en los oficios del 28 de diciembre de 2011. Donde no se evidencias respuesta alguna.
 3. En oficio de 30 de diciembre de 2011 en referencia informe proceso de revisión EOT. No se evidencia respuesta.
 4. Oficio de enero 04 de 2012, donde se solicita informar la entrega o el proceso que tiene la construcción del Comando de Policía, debido a que se encuentra liquidado y no hay responsable de entrega del proyecto. *(Es de aclarar que con Secretario de Gobierno de la Administración Entrante debo de dejar constancia en el presente informe que el contrato de construcción del Comando de Policía ya Liquidado para 04 de enero de 2012 el presente contrato no había sido terminado).*No se encuentra respuesta al citado oficio
 5. Mediante Oficio de enero 04 de 2012 se solicita información sobre el funcionamiento, paz y salvo, de dos Locales que se encuentra en el Corregimiento de SAMARIA parte baja de la Casa de la Cultura. No se evidencia respuesta de dicho oficio.
 6. Mediante oficio de enero 19 de 2012, se solicita restablecer las claves del I sistema electrónico para la contratación pública.
 7. Se relaciona lista de inventarios y objetos de la dependencia (ver anexos), seguidamente se relaciona acta de entrega de la dependencia y se hace una relación del mal estado de los vehículos, motos e instalaciones a cargo de la dependencia.

Nota: dentro del inventario entregado no se relaciono la existencia de dos vehículos, camioneta verde Toyota land cruiser, y volqueta municipal los cuales existen actualmente dento del parque automotor en malestado.



Cabe aclarar que no se realizó un listado de los contratos en ejecución ni de los que se habían encontrado liquidado, por lo que solo se entregó una lista de documentos sin relación lo que significaba cada uno, actualmente se tiene 17 cajas llenas de carpetas sin saber que contiene cada una de ellas. La contratación no se manejaba dentro de la oficina de planeación, lo que significa que los procesos realizados anteriormente a estas actividades no se conocen dentro de la secretaría de planeación. A la fecha no se logra obtener los documentos del decreto de designación de los consejeros territoriales de planeación.

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO.

Delegado de Empalme Entrante: José Dubier García

Delegados Administración Saliente: José Humberto Giraldo

A esta coordinación llegan los siguientes informes:

1. Acta de empalme firmada por JOSE HUMBERTO GIRALDO PEREZ y JOSE DUBIER GARCÍA.
2. Oficio de diciembre 28 de 2011 con referencia solicitud de información sobre: Comités de Participación, Indicadores y metas del Plan Desarrollo, acuerdos existentes en la dependencia, Manual de Funciones, Beneficiarios Programa Red Unidos, Beneficiarios Programa adulto Mayor y posibles beneficiarios.
3. Oficio diciembre 31 de 2011 el delegado del empalme de la Administración Entrante solicita información de la Licencia de los equipos de cómputo.



4. El día 31 de diciembre la coordinadora MARÍA CECILIA LÓPEZ hace entrega del acta de inventario de la Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario firmados por el Secretario de Desarrollo Comunitario Saliente y la Secretaria de Gobierno saliente.
5. Acta de entrega de la dependencia
6. Se anexa copia de contrato numero 17112010-0988
7. Se entregan informes de los escenarios deportivos.

Nota: no se evidencia respuesta de la información solicitada.

a) Escenarios deportivos

PISCINA SEMI-OLIMPICA, ESTADIO MUNICIPAL, COLISEO CUBIERTO.

Delegado de Empalme Entrante: Jesús Carmelo Murillo Caicedo, Carlos Andrés Castaño García, Luis Carlos Arbeláez, Félix Ramírez Restrepo.

Delegados Administración Saliente: Humberto Ramírez Marín.

A esta coordinación llegan los siguientes informes:

1. Acta final de entrega de los escenarios deportivo del Municipio Inventario del Estadio Municipal
2. Inventario del Coliseo
Inventario de la piscina

b) Casa de la cultura

Delegado de Empalme Entrante: Janneth Orozco Carmona

Delegados Administración Saliente: María Cecilia López González

A esta coordinación llegan los siguientes informes:

1. Informe de empalme donde relaciones 10 folios
2. Inventario Casa de la cultura



3. Inventario Casa de la Cultura TELECENTROS
4. Inventario Casa de la Cultura ESCUELA DE MUSICA
5. Inventario Casa de la Cultura MUEBLES Y ENSERES TALLER DE CONFECCIONES.
6. Inventario Casa de la Cultura MUEBLES Y ENSERES OFICINA DE LA JUVENTUD.
7. Inventario Casa de la Cultura MUEBLE Y ENSERES DE LA CASA DE LA CULTURA
8. Inventario Casa de la Cultura MUEMBLES Y ENSERES CASA ESTUDIANTIL.
9. Se relaciona oficio de 28 de diciembre con referencia solicitud de información en el cual no se anexa respuesta del funcionario saliente.
10. Acta de empalme casa de la cultura DANILO CRUZ VELEZ. la delegada de la administración entrante no la firma porque esa acta no fue socializada por las dos administraciones, entrante y saliente, tampoco se recibió informe por escrito de dichas actividades.

c) Biblioteca Pública Municipal

Delegado de Empalme Entrante: Janneth Orozco Carmona y Aura Clemencia Ocampo

Delegados Administración Saliente: Humberto Ramírez Marín

Mediante oficio de 13 de enero se informa la verificación de los inventarios físicos y se manifiesta que el equipo de cumputo IBM LKFTM3K se encuentra dañado y le falta la fuente de poder, bus de datos sata y el disipador, en este equipo se encuentra el inventario SIABUC y por lo tanto no se pudo realizar el respectivo empalme.



Se presenta un informe fechado al 26 de enero donde se solicita a la señora ESTELLA GONZALEZ la ubicación del servidor para realizar el inventario la cual manifestó que este se encontraba en un lugar de la biblioteca que nunca se pudo ubicar.

El 09 enero la comisión entrante solicita un informe de un ingeniero de sistema para que realice un diagnostico se (anexa resultados). Por consiguiente se realiza un conteo de libros general y se hace la anotación en el acta de lo sucedido.

A la fecha no se establece una relación de los libros existen; se anexa acta de 25 de agosto de 2011 firmadas por el Señor JOSE RUBIEL RESTREPO Director Casa de la Cultura y la señora LUZ ESTELLA GONZALEZ CASTAÑO Bibliotecaria en la cual se constata la verificación de la existencia de la primera dotación de libros donados por el Ministerio.

- d) Centro Bienestar el anciano el Porvenir:** se recibe de parte de la junta Administradora del Centro de Bienestar del anciano en cabeza de la presidenta María Lenith Castaño y la coordinadora de la administración entrante Janeth Orozco, los inventario físicos, se anexa copia de los respectivos inventarios.
- e) Casa denominada Jardín Social:** no se hace entrega oficial del inmueble. Allí reposa los inventarios físicos de danzas, los cuales no se hizo entrega oficial.
- f) Casa Universitaria:** se recibe inventario general por la delegada Janeth Orozco, se anexa copia del inventario físico entregado.



SECRETARIA DE HACIENDA PÚBLICA.

Delegado de Empalme Entrante: Graciela Murillo, Maribell Moreno Agudelo.

Delegados Administración Saliente: Jorge Hernán González.

Se recibió en este la coordinación los siguientes informes:

1. Informe presupuestal y tributario
2. Marco Fiscal de Mediano Plazo
3. Plan Financiero para la vigencia de 2012
4. Plan plurianual de inversiones el cual no se encuentra en la dependencia.
5. Plan operativo anual de inversiones para la vigencia de 2012.
6. Ejecución presupuestal de los últimos cuatro años.
7. Plan Anual mensualidad de caja.
8. Acuerdo de presupuesto de 2012.
9. Resolución de cuentas por pagar a diciembre 31 de 2011
10. Estado de la Deuda.
11. Proyección del pago de la deuda 2012
12. Vigencia futuras 1 y 2. Observaciones.
13. Estructura del área financiera.
14. Base de contribuyente de impuesto predial, industria y comercio, degüello de ganado mayor y menor.
15. Certificado de ingresos corrientes de libre destinación.
16. Recursos del Balance año 2012.
17. Cierre de tesorería
18. Saldos en Bancos
19. Relación de plante de personal de Municipio con asignación salarial.
20. Planilla única del pago de la seguridad social.
21. Relación adjunta de inventario y los equipos licenciados.



22. Gestión documental.

23. SICEP Años anteriores.

24. Una Línea celular perteneciente al plan corporativo de la administración
3117475641.

25. Informe de proyecto de vivienda nueva y vivienda con futuro.

26. Informe de sobre comprobante de egreso numero 04894 de diciembre
28 de 2011 a CONSORCIO AC o CARLOS A CORRALES.

27. Informe de comprobante de egreso numero 004862 de diciembre 24 de
2011 a nombre de INNOVA PROYECTOS LTDA.

Nota: Los anteriores informes se encuentran relaciones con numero de acta y fecha. (Ver anexos).

El anterior informe al que se le hace referencia de la Secretaria de Hacienda se encuentra en 215 folios.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Delegado de Empalme Entrante: Jaime Alberto Gaviria Ramos, María Johana Marín Vasco, José Dubier García,

Delegados Administración Saliente: María Cecilia López y Arcesio Jaime Sánchez Flórez

Dentro del empalme de la secretaría de gobierno se recibe informe de todas las carpetas que maneja el despacho se relacionan:

1. Carpetas de bonos pensionales por pagar
2. 10 carpetas por cobros cuotas partes pensionales
3. Carpeta de diagnostico estrategia Gobierno en Línea
4. Carpeta de oficios de informes de Gestión
5. Programa de alimentación adulto mayor, subsidio en dinero
6. Programa de población desplazada
7. Plan local de contingencia para los casos de emergencias



8. Plan Integral Único
9. Carpeta tabla de retención para los archivos físicos
10. Carpeta de información técnica, diagnósticos implementación de gobierno en línea y plan de mejoramiento
11. Entrega del inventario físico. (se anexa acta).

a) Inspección de Policía y Transito:

Delegado de Empalme Entrante: María Johana Marín Vasco

Delegados Administración Saliente: Arcesio Jaime Sánchez Flórez

A esta coordinación llegan los siguientes informes:

1. Oficio de diciembre 28 de 2011 la delegada MARIAN JOHANA MARÍN solicita al delegando de la Administración las funciones procesos y procedimientos de la Inspección de Policía y Transito. No se verifica respuesta.
2. Oficio de 28 de diciembre 2011 la delegada solicita autos de procesos y etapas, informe de Licencias, Situación de Comparendos Ambientales, Informes de visitas a los establecimientos Comerciales, Informe de los cubículos de explotación aurífera en el sector Pintado y Amapola, estado de las Querellas de Policía.
3. Oficio de 29 de diciembre 2011 se solicita informe del Plan de Desarrollo cumplimiento metas y programas.
4. Informe de empalme Inspección de Policía.
5. Oficio de 24 de enero de 2012 referencia informe de la dependencia donde se relaciona:
 - i) Acta de entrega fechada de enero 03 de 2012 donde se refiere al inventario de fecha junio 30 de 2010, disposición del despacho, motocicleta Yamaha línea DT 125 color blanco Placa GWE 43, se



bebe anotar que no se hace referencia al estado de esta moto por parte de la comisión entrante .

- ii) Se relaciona inventario de la Inspección de Policía y tránsito.
- iii) Se relaciona Lista de Vehículos de servicio público del Municipio.

b) Archivo central:

Delegado de Empalme Entrante: Olga Amparo Serna Moreno

Delegados Administración Saliente: María Cecilia López Gonzales

Esta coordinación relaciona Oficio de enero 24 de 2012 donde se informa que el Archivo Municipal no tuvo proceso de empalme, no se reciben inventarios físicos y solo se hace acta de entrega del archivo físico y de archivo magnético el cual se encuentra en un computador prestado de la casa de la cultura.

c) Comisaria de familia

Delegado de Empalme Entrante: José Dubier García Duque

Delegados Administración Saliente: Martha Cecilia Echeverri de Botero

Mediante oficio de enero 24 se hace llegar un informe de las partes donde se indica el estado de los procesos y actividades del despacho.

Se relaciona:

1. Inventario de oficina con fecha de enero 03 de 2012
2. Procesos activos en Juzgados de Familia de Manizales
3. Procesos activos Juzgado Promiscuo del Municipio de Filadelfia
4. Procesos activos Fiscalía de Neira
5. Procesos activos restablecimientos de derechos
6. Inventario de carpetas archivo oficina marzo a diciembre de 2011



7. Inventario de carpeta archivo oficina de antiguos comisarios desde 2007 a febrero de 2011
8. Carpeta Documentos pendientes

d) Corregiduría Samaria

Delegado de Empalme Entrante: Claudia Lorena Aristizabal

Delegados Administración Saliente: María Cecilia López y Liliana Martínez

A esta coordinación llegaron los siguientes documentos:

1. Una relación de Inventario Físicos de la oficina
2. Una relación de Documentos Soportes de actividades
3. ACTA de recibido de esta Corregiduría

DESPACHO DEL ALCALDE

El día 31 de diciembre de 2011 a la 4 pm entrega las llaves del despacho del alcalde donde hace entrega del inventario físico y de la instalación de la oficina para que sea recibida el día 01 de enero por el nuevo alcalde.

Debe dejarse la aclaración que el día 03 de enero después del fin de semana, cuando se inicia el proceso del recibo de los inventarios y actas de entrega se pudo constatar que el equipo de computo de la auxiliar administrativa Karla Johana Vasco, quien cumplía funciones de secretaria del alcalde saliente, se encontró que la información había sido borrada del equipo y de igual manera los programas de acceso.



También se deja nota que la citada funcionaria nunca entrego las claves después de haber hecho varios llamados de las páginas electrónicas del Municipio, no se relaciona acta de entrega ni informe de empalme ya la Funcionaria nunca hizo presencia en la dependencia.

UNIDAD DE ASISTENCIA TECNICA (UMATA)

Delegado de Empalme Entrante: Alejandro Silva Ángel

Delegados Administración Saliente: María Cecilia López González

A esta coordinación llegan los siguientes informes:

1. Acta de entrega de Inventario oficina de la UMATA firmados por María Cecilia López Secretaria de Gobierno saliente y Jaime Alberto Gaviria Secretario de Gobierno entrante.
2. Acta de verificación de elementos convenio CN026 de 14 de marzo de 2011 celebrado entre el Municipio de Filadelfia y el ICA, firmados por Norma Cecilia Osorio Montoya Auxiliar Administrativo UMATA y Jaime Albero Gaviria Secretario de Gobierno entrante. (Los anteriores registros numeral 1-2 no fueron entregados por el Jefe de la Unidad Técnica por que el cargo no se encontraba proveído).
3. Enero 07 informe del señor Alejandro Silva Ángel con referencia entrega de inventarios de toda la Unidad asistencial relacionada en 6 folios, las dos actas anteriormente relacionadas, informa estado motocicleta Suzuki línea GM 125 modelo 2011 placa DZO40, informe motocicleta Yamaha línea DT 125 modelo 1996 placa HBK 28, informe estado motosierra marca still y guadañas marca maruyama y shindawa.



4. Se recibió literatura de 43 libros relacionados con la agricultura los cuales no se encuentran en los inventarios.
5. Mediante oficio de enero 4 se relacionan otros faltantes: un teclado QBEX serie 38000011689, Mouse IBM, Estabilizador ASOELECTO, Máquina de escribir eléctrica, serrucho de podar, papeleras de maderas, sillas de madera y cuero sin brazo, silla de madera de color, mesa redonda de madera, silla universal metálica, moto de color violeta Yamaha DT 175 modelo 1975 serie 3tk-009142, manguera de 15 mts, manual de antivirus del PC CD ROM corporación Colombiana Internacional.

Es de anotar que en el oficio de enero 07 el funcionario entrante ALEJANDRO SILVA ANGEL informa que no encontró ni fue entregado un molino procesador de alimentos (siemens ref 73974yb90), una fumigadora de espalda de motor Maruyama y además el Motocultor se recibió en mal estado el cual se encuentra en el taller del señor GABRIEL ACEVEDO.

CONTROL INTERNO MUNICIPAL

Delegado de Empalme Entrante: Mariela Morales

Delegados Administración Saliente: María Judith

Mediante oficio de enero 24 se reciben los siguientes informes.

1. Acta de entrega de control interno la cual no está firmada por el delegado de la administración saliente.
2. Informe de empalme 2012, firmado por Mariela Morales Asesor Control Interno.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CALDAS
MUNICIPIO DE FILADELFIA
lit: 890'801.144-9
Secretaría de Gobierno

3. Acta de entrega de enero 3 de 2012 oficina de control interno vigencia 2009-2011. Firmada por las partes.

4. Mediante oficio de diciembre 27 se solicita información sobre Organigrama de funcionarios y contratistas, no se evidencia respuesta. Acto administrativo por el cual se fija estructura de la administración territorial.

Planta de cargos vigente.

Relación de contratos de prestación de servicios de consultorías vigentes. A los anteriores oficios no se dio respuesta.

El anterior informe es el resumen de las actividades realizadas por cada dependencia el cual se anexa copia de cada una de los respectivos informes.

JAIME ALBERTO GAVIRIA RAMOS

Coordinador Empalme