



Municipio de Palestina Caldas
Secretaría General

INFORME DE GESTION
Y ACTA DE ENTREGA

SECRETARIA GENERAL

2008-2011



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

FUNCIONARIOS

Diana María Rodas Díaz – Secretaria de Despacho
Jorge Eliecer Galeano Pineda – Corregidor Arauca
Santiago Rengifo Duque– Inspector Policía y Tránsito
Luís Gonzalo Cardona Davila – Inspector Vereda Santágueda
Augusto León Pamplona – Inspector Vereda. La Plata
Ricardo Jaramillo Grisales - Almacenista
Martha Lucía Ramírez Tamayo – Secretaria
Herney Gaviria Ospina – Auxiliar Administrativo Corregiduría



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES DE GOBIERNO:

1. Coordinar y evaluar los programas y campañas de la administración municipal, tendientes a garantizar el orden público y seguridad de los habitantes de la localidad.
2. Asesorar al Alcalde Municipal en el diseño de políticas y estrategias en materia de Gobierno, Orden Público, Prevención y Atención de desastres, Tránsito Municipal y Administración de Justicia para el fortalecimiento, integridad y estabilidad del orden público Municipal.
3. Coordinar con el Alcalde, las diferentes autoridades civiles, militares y de policía, lo concerniente con el orden público y la seguridad.
4. Proyectar y aplicar las disposiciones que sean necesarias para el cumplimiento de las normas de policía.
5. Coordinar y programar las políticas y campañas de la administración municipal referentes al control de establecimientos públicos, de las rifas, juegos de surte y azar y espectáculos, garantizando el cumplimiento de las normas sobre su funcionamiento y de las sanciones respectivas cuando se violen las disposiciones vigentes.
6. Adelantar estrategias para la aplicación y difusión de los derechos humanos, diseñar la política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden y promover su desarrollo constitucional.
7. Coadyuvar la labor y tarea de los funcionarios judiciales y del ministerio público cuando así se lo requieran.
8. Conceder permisos para reuniones cívicas, políticas y religiosas, festivales, desfiles y programaciones culturales.
9. Asistir a las Juntas y Consejos de Seguridad, de Gobierno, de Personal, de Control Interno y demás que le delegue el señor Alcalde.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

10. Apoyar la organización de los procesos electorales, de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular.
11. Llevar el control de establecimientos abiertos al público en el cumplimiento de los requisitos de la Ley 232 de 1995.
12. Controlar los horarios permitidos para el funcionamiento de los establecimientos abiertos al público.
13. Conceder los permisos a los vendedores informales.
14. Procurar por el mantenimiento y preservación del espacio público, evitando ocupaciones indebidas.
15. Proyectar y elaborar los decretos y/o resoluciones que le solicite el Alcalde, como también los proyectos de acuerdo que se deban presentar ante el Concejo.
16. Asistir al Alcalde en sus relaciones con el Concejo, vigilar el curso de los proyectos de acuerdo presentados y preparar oportunamente las observaciones que considere pertinentes.
17. Compilar y mantener actualizada la normatividad que rige la administración municipal.
18. Mantener actualizada la base de datos sobre mapa de riesgos y coordinar con el comité de atención y prevención de desastres, las posibles soluciones y adopción de los respectivos planes de contingencia.
19. Participar en la elaboración, discusión y aprobación del Plan de Inversiones del Municipio y del presupuesto municipal para cada vigencia al interior del Consejo de Gobierno.
20. Dar trámite oportuno a los derechos de petición que se formulen ante la Alcaldía.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

Funciones en relación con la Administración del Talento Humano.

1. Coordinar las actividades de las dependencias a su cargo y solicitar los informes que sean del caso.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos que deben cumplir quienes aspiren vincularse con la administración.
3. Autorizar la expedición de los certificados laborales y copias de resoluciones de nombramiento y actas de posesión.
4. Revisar los proyectos de actos administrativos que contengan novedades de personal.
5. Dirigir y controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales.
6. Dirigir y controlar los aspectos relacionados con la posesión de empleados y el registro y control de los mismos.
7. Mantener actualizado el Plan Anual de Vacantes en la forma señalada en la Ley 909 de 2004.
8. Calificar oportunamente, de acuerdo con las normas de carrera administrativa los empleados municipales bajo su absoluta responsabilidad.
9. Solicitar a los funcionarios que tienen personal a su cargo, realizar las calificaciones de servicios en la forma establecida en la ley.
10. Iniciar y culminar en primera instancia, de conformidad con el Código Disciplinario Único, las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
11. Planear, organizar y dirigir los programas de capacitación, inducción y reintroducción, salud ocupacional, para los servidores públicos de la administración.
12. Planear, organizar y dirigir los programas de bienestar social para empleados en general, pensionados y sus familias.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

13. Apoyar la implementación del sistema de control interno y de gestión de calidad, dentro de la administración municipal, fomentando la cultura del autocontrol y participando en los programas y eventos que sobre el particular se coordinen.
14. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
15. Gestionar la recuperación de las cuotas partes de los pensionados del municipio.
16. Coordinar la liquidación de los diferentes factores prestacionales y de seguridad social de los empleados y velar por que los pagos se hagan oportunamente.
17. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con las normas legales y la naturaleza del cargo.

CONTRATACION

En cuanto a la contratación realizada por la Secretaria General en las vigencias 2008-2011 se pueden destacar los siguientes aspectos:

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO:

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE LAS VIVIENDAS UBICADAS EN LAS ESCUELAS RURALES

En el año 2011 se pudo realizar contrato de arrendamiento a las siguientes personas :

ARRENDATARIO	VIVIENDA ESCUELA
JORGE HERNAN PAVAS	ESCUELA EL HIGUERON
LUIS EDUARDO RIOS GARCIA	INSTITUCION EDUCATIVA SANTAGUEDA



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

Las siguientes Instituciones educativas no cuentan con contrato de Arrendamiento y esto ocasiona traumatismos a la administración y al Representante Legal de la entidad.

- Escuela Buenavista
- Escuela la Plata
- Escuela los Alpes
- Escuela Cartagena Nro 2
- Escuela los Lobos
- Escuela la Merced Alta
- Escuela el Salado

El Representante Legal del Municipio NOTIFICO los Arrendatarios mediante oficio la terminación del contrato el 31 de diciembre de 2011.

Estas personas pagan un canon de arrendamiento de QUINCE MIL PESOS (\$15.000), y a la fecha el arrendatario de la vereda el Higuieron adeudan desde el mes de Julio a Diciembre y el de Santagueda desde el mes de Septiembre a Diciembre

ARRENDAMIENTOS VIVIENDAS PARA DAMNIFICADOS:

Desde el año 2007 la administración Municipal viene subsidiado el arrendamiento a las siguientes personas:

Palestina:

Beneficiario	Arrendatario
Anibal Cardona	Roger Antonio Ruda C.
María Lucia Cifuentes C.	Eva Arango de Penagos
Gilberto de J. Nieto	Rosalba Maria Bernal

Debido a los desastres ocurridos como Incendios, ola invernal tanto en la cabecera municipal y en el Corregimiento de Arauca; el municipio ha contribuido a las personas damnificadas con el arrendamiento mientras se les ingresa a los programas de vivienda de interés social del municipio, entre los cuales tenemos:



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

Beneficiario	Arrendatario	Nro contrato	Observación
Gilberto de Jesus Nieto Cortes- Palestina- interventor Diana Maria Rodas	Luz Amanda Vélez de Morales	029 de Marzo 1 de 2011- 139 de Junio 29 de 2011	El Arrendatario Recibió la suma de \$812.500 por Colombia Humanitaria, quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Diciembre de 2011
Anibal Cardona- Palestina- interventor Diana Maria Rodas	Roger Antonio Ruda C	028 de Marzo 1 de 2011- 142 de Junio 29 de 2011	El Arrendatario Recibió la suma de \$812.500 por Colombia Humanitaria, el Municipio le alcanzo a cancelar el mes de Julio de 2011 quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Diciembre de 2011
Beneficiario	Arrendatario	Nro contrato	Observación
María Lucia Cifuentes Castro- Palestina- interventor Diana Maria Rodas	Eva Arango de Penagos	027 de Marzo 1 de 2011- 138 de Junio 29 de 2011	El Arrendatario Recibió la suma de \$812.500 por Colombia Humanitaria, el Municipio le alcanzo a cancelar el mes de Julio de 2011 quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Diciembre de 2011
Octavio Hurtado Palestina- interventor Diana Maria Rodas	José Roelfi Gaviria Ramírez	030 de Marzo 1 de 2011- 141 de Junio 29 de 2011	El Arrendatario Recibió la suma de \$1.300.000 por Colombia Humanitaria, quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Diciembre de 2011
Rómulo Santofimio – Palestina- interventor Diana Maria Rodas	Gonzalo Santofimio	140 de Junio 29 de 2011	El Arrendatario Recibió la suma de \$1.300.000 por Colombia Humanitaria, el quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Diciembre de 2011
Eduardo Antonio Velásquez Cosió Arauca Interventor Jorge Eliecer Galeano	Gloria Inés Torres Vásquez	078 de Abril 30 de 2011-	El Arrendatario Recibió la suma de \$1.220.000 por Colombia Humanitaria, el Municipio le alcanzo a cancelar \$ 450.000 quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Diciembre de 2011
Jaqueline Motato Arauca Interventor Jorge Eliecer Galeano	Lina Esneda Motato Correa	077 de Abril 30 de 2011	El Arrendatario No Recibió Ayuda por Colombia Humanitaria, el Municipio le cancelo la suma de \$ 780.000 quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Agosto de 2011
Amparo de Jesús	Julio Andrés Giraldo	082 de Mayo 02	El Arrendatario Recibió la suma de



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

Cossío Arauca Interventor Jorge Eliecer Galeano	Muñoz	de 2011	\$1.235.000 por Colombia Humanitaria, el Municipio le alcanzo a cancelar \$ 390.000 quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Diciembre de 2011
Ana María Velásquez Cossío Arauca Interventor Jorge Eliecer Galeano	José Duvan USma Calvo		El Arrendatario No Recibió Ayuda por Colombia Humanitaria, el Municipio le cancelo la suma de \$ 780.000 quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Agosto de 2011.
Beneficiario	Arrendatario	Nro contrato	Observación
Hector Fabio Velásquez Cossío Arauca Interventor Jorge Eliecer Galeano	Pedro Pablo Velásquez Cossío	084 de Mayo 02 de 2011	El Arrendatario No Recibió Ayuda por Colombia Humanitaria, el Municipio le cancelo la suma de \$ 820.000 quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Septiembre de 2011.
María Yeinsy Dávila Marín Arauca Interventor Jorge Eliecer Galeano	Rosalba Tabarquino Castañeda	079 de Abril 30 de 2011-	El Arrendatario No Recibió Ayuda por Colombia Humanitaria, el Municipio le cancelo la suma de \$ 640.000 quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de octubre de 2011
Yesica Tatiana Betancur Pérez Arauca Interventor Jorge Eliecer Galeano	Jhonfer Hormilson Bonilla	025 de Marzo 01 de 2011-	El Arrendatario No Recibió Ayuda por Colombia Humanitaria, el Municipio le cancelo la suma de \$ 960.000 quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Octubre de 2011.
Angel Rubelio Cataño Ciro Arauca Interventor Jorge Eliecer Galeano	María Patricia Zamora	083 de Mayo 02 de 2011-	El Arrendatario No Recibió Ayuda por Colombia Humanitaria, el Municipio le cancelo la suma de \$ 720.000 quedando pago el canon de arrendamiento hasta el mes de Octubre de 2011.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL:

De acuerdo a la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y cuyo objetivo esencial es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información de la institución sea recuperable para el uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de Historia. Este se debe constituir como herramienta de consulta que Permita la comprensión y aplicación de los principios, normas y procedimientos archivísticos de acuerdo a las normas.

Para cumplir con lo requerido por la Ley 594 de 2000, se realizó los siguientes Actos administrativos:

- Se modificó mediante decreto 039 de Septiembre 25 de 2010 el Decreto No. 006 de Marzo 02 de 2006 “POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA EL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS”
- Acuerdo 001 de Septiembre 1 de 2011 “**POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA Y SE CONFORMA EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS**”
- Acuerdo 002 de Septiembre 08 de 2011 “**POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS**”
- Acuerdo 003 de Septiembre 15 de 2011” **POR EL CUAL SE APRUEBAN Y SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PALESTINA CALDAS**”
- Decreto Nro 027 de Septiembre 18 de 2011 “**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y SE ORDENA SU APLICACIÓN.**”

Es de anotar que de acuerdo a recomendaciones del Jefe Departamental de Archivo la administración Municipal no podía contratar para la elaboración de la Tablas de Retención Documental y se solicitó por parte de este despacho la capacitación con el Doctor Jhon Jairo Yepes a los funcionarios Felipe Andrés Rengifo Henao, Juliana Hernández Zapata y a los



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

integrantes del Consejo Municipal de archivo con el fin de elaborar las tablas y adoptarlas.

Igualmente los actos administrativos mencionados se deben dar aplicabilidad y los funcionarios encargados de archivar por cada dependencia quedaron con los formatos de las tablas de retención documental para su aplicación.

Documentos que reposan en la Secretaria General como resultado del trabajo realizado por esta dependencia con el acompañamiento del Señor Felipe Andrés Rengifo Duque:

a) Encuesta Estudio Unidad Documental – , lo conforman cinco (5) Tomos debidamente argollados(Despacho del Alcalde, Secretaria General, Secretaria de Gestión Social, Secretaria de Planeación, Secretaria de Hacienda.

b) **Tabla de Retención Documental, adoptadas mediante decreto 027 de Septiembre 18 de 2011**, Con la implementación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía del Municipio de Palestina Caldas se pretende agilizar y racionalizar los procedimientos de producción, trámite, organización y consulta de documentos permitiendo a la administración el cumplimiento de sus objetivos institucionales, sus planes estratégicos, su misión y su portafolio de servicios- Lo conforma un (1) tomo debidamente argollado.

Todos los documentos anteriormente citados, reposan en la Secretaria General.

Ubicación del Archivo Central:

Se encuentra localizado en la primera planta de la Sede Administrativa de la Alcaldía de Palestina Caldas, y para el manejo y organización de éste se desprenden la siguiente contratación:

Prestación de Servicios para el manejo del Archivo Central:

1. Coordinar las funciones de archivo con las demás dependencias de la administración Municipal, para que los documentos sean remitidos en tiempo oportuno para su trámite, organización y custodia.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

2. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo.
3. Establecer, organizar y dirigir el sistema de archivo Municipal con el fin de planear y coordinar la función archivística y salvaguardar el patrimonio documental del municipio y ponerlo al servicio de la comunidad.
4. Seleccionar la información de acuerdo a las características y conservarlas en el lugar respectivo de acuerdo al orden estipulado.
5. Colaborar en la búsqueda de documentos requeridos por las diferentes dependencias de la Alcaldía para dar respuesta a solicitudes hechas por diferentes entes públicos y/o privados.
6. Actualización del inventario físico y de la base de datos del Archivo Central durante la vigencia.
7. Realizar las transferencias primarias. Remisión de documentos del archivo de gestión de las secretarías de despacho, Corregiduría de Arauca, Inspecciones de Policía, entre otras.
8. Archivar y organizar adecuadamente acorde con las normas del Archivo General de la Nación, todos los documentos y libros para el archivo histórico.
9. Llevar en estricto orden los formatos de transferencia de documentos, en que se identifique la oficina productora, la serie documental, las fechas extremas, las unidades de conservación y el número de folios.
10. Aplicar la normatividad vigente en materia de gestión documental.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

INFORME ARCHIVO CENTRAL DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PALESTINA

Basado en la ley 594 de 2000 ley general de archivos; el archivo de la administración municipal se encuentra seleccionado según el artículo 23 de dicha ley en:

- **ARCHIVO DE GESTION:** documentos lo cuales son sometidos a continua consulta por parte de la oficina productora de dicho documento (año actual y año anterior).
- **ARCHIVO CENTRAL:** documento cuya consulta no es tan frecuente y es remitida por la oficina productora
- **ARCHIVO HISTORICO:** archivo del cual se requiere conservación total

Siendo el archivo central el objeto a tratar se encuentra ubicado de la siguiente manera:

Dentro del procedimiento estipulado y establecido por la ley son acordes los requerimientos de ley 594 del 2000 y sus decretos modificatorios, Por lo tanto el sistema de archivo que contiene los documentos oficiales se encuentran ubicados por secretaria y organizados por:

- Modulo
- Número de caja
- Número de carpeta
- Número del contrato y documentos soportes de cada uno de ellos
- Adecuado en un escenario limpio, ordenado, amplio y de buena infraestructura física para el mantenimiento y recepción de los documentos finales de la ejecución,

ASI:

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Caja Nro 1 a la 75 y carpeta Nro 1 a la 768

- **Historias laborales ex empleados:** de la Nro 1 a la 254 (Carpeta 12 folios)
- **Historias laborales pasivo:** 1 a la 27 y de la caja 51 a la 55(Carpeta 18 folios)
-



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

- **Almacén municipal:** caja Nro 1 a la 10 y carpeta 1 a la 204 (Carpeta 9 folios)
- **Historias laborales docentes:** caja Nro 1 a la 10 y carpeta Nro 1 a la 275 (Carpeta 8 folios)
- **Inventario:** Caja Nro 1 caja 75 y carpeta Nro 1 a la 768 (Carpeta con 29 folios) .
- **Inspección de policía tránsito:** caja Nro 1 a la 11 y carpeta Nro 1 a la 108 (Carpeta 5 folios).
-

SECRETARIA GESTION SOCIAL

- **Gestión Social:** Caja Nro 1 a la 125 y carpeta Nro 1 a la 1375 (carpeta con 45 folios)
- **Área gestión agropecuaria:** caja Nro 1 a la 9 y carpeta Nro 1 a la 105 (Carpeta con 3 folios)

SECRETARIA DE PLANEACION

- **Secretaria Planeación:** Caja Nro 1 a la 67 y carpeta Nro 1 a la 1069 (Carpeta con 46 Folios)
- **Sisben:** caja Nro 1 a la 5 y carpeta Nro 1 a la 69 (Carpeta con 3 folios)
- **Inventario Cartografico:** Caja Nro 1 a la 27 (Carpeta con 12 folios)

SECRETARIA DE HACIENDA

- **Tesoreria:** Caja 1 a la 79 y carpeta Nro 1 a la 647 (Carpeta con 24 folios).
- **Cuentas:** caja Nro 59 a la 115 (Carpeta con 3 folios)
- **Recibos de caja:** Caja 22 al 37 y de la 1 a la 21 y de la 38 a la 42 (Carpeta con 2 folios)

- **Comprobantes de egreso:** del 1992 hasta el 2009(Carpeta con 32 folios)
- **Balances:** Carpeta con 9 folios



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

DESPACHO DEL ALCALDE

Despacho alcalde: Caja Nro 1 a la 15 “ proceso de depuración” (Carpeta con 5 folios)

A partir de la ley 594 del 2000 la Administración municipal tienen la función de establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado donde en su artículo 24 les define la obligatoriedad de elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental, para disponer así de información organizada de tal forma que se asequible para la búsqueda. La Administración Municipal ejecuto, desarrollo e implemento el ejercicio de elaboración y aprobación de las TRD para culminar con la aprobación de estas con el fin de cumplir con la ley y llevar a cabo el manejo correspondiente para la ORGANIZACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA. de nuestros archivos que son nuestros testimonios. Y para llevar a cabo la respectiva depuración para garantizar el espacio adecuado para cada uno de los archivos, ya que el espacio con el que cuenta en estos momentos la planta física del archivo central es muy reducida.

Hasta el momento se encuentra en proceso de depuración la información del despacho del alcalde con la colaboración de la secretaria ejecutiva que es la encargada de seleccionar dicha información, en la cual levantaron acta Nro 002 y fue entregada a la Secretaria General el día 30 de Diciembre de 2011, dicha acta queda para ser aprobada y convocar al comité de archivo para proceder a eliminar la información.

La oficina del archivo Municipal le da plena atención al usuario que se acerca a la solicitud de información oficial; referenciando a la secretaria General y de gobierno del Municipio el préstamo de dicha información; explicando con anticipación a los cuidados del manejo de la información. Teniendo la claridad si el préstamo es de carácter interno o externo (es por solicitud escrita); y se referencia su préstamo a través del documento escrito (libro) que permanece en la oficina del archivo con una descripción al detalle de:

- A. Nombre de la carpeta
- B. Numero de carpeta
- C. Numero de la caja
- D. Nombre del solicitante
- E. Fecha de solicitud
- F. Fecha de devolución
- G. Año



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL:

en el mes de Junio 09 de 2010 mediante oficio Nro SG 239 se enviaron los documentos al ministerio de trabajo y protección social con el fin de inscribir el comité paritario de salud elegido para el periodo 2010-2012. Quedando registrado bajo el Número 265 del 30-06-2010 Quedando conformado de la siguiente manera:

Principal

MARTHA LUCIA RAMIREZ
OSCAR CARDONA

Suplente

MARIA EUGENIA GONZALEZ
SANTIAGO RENGIFO

Este es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Salud Ocupacional dentro de la empresa. Estas son algunas de sus funciones:

- a. Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- b. Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional dirigidos a trabajadores, supervisores y directivos de la empresa.
- c. Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el reglamento; promoviendo su divulgación y observancia.
- d. Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, DE REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS:

Adoptado mediante DECRETO No. 007 de Febrero 01 de 2007.

En el año 2010 mediante contrato Nro 053 de enero 28 se contrató al Doctor Alejandro Franco Castaño cuyo objeto fue la asesoría, revisión, ajuste y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

alcaldía de palestina y la actualización y ajuste de la versión Numero II del Manual de contratación del ente territorial.

Para lo cual el contratista entrego los siguientes productos:

RESUMEN DE LOS PRODUCTOS CONTRACTUALES ENTREGADOS:

- Estudio y análisis técnico de la planta de cargos por niveles.- conformado por un (1) tomo debidamente argollado y contiene 109 folios.
- Dentro del estudio se determinó el comportamiento salarial de los cargos el que concluyó con la elaboración del acto administrativo de nivelación salarial, adoptado mediante Decreto número 019 de abril 15 de 2010.
- Evidencias de diagnóstico participativo, socialización y pre análisis de campo del estudio técnico y propuesta para el nuevo manual de funciones- conformado por un (1) tomo debidamente argollado.
- Proyecto de manual de funciones a implementar por la Administración Municipal de Palestina, Caldas. conformado por un (1) tomo debidamente argollado y contiene 32 folios.
- Modelos de actos administrativos para la implementación de un nuevo manual de funciones. conformado por un (1) tomo debidamente argollado.
- Elaboración, presentación e interposición de acción de nulidad general en contra del Decreto 007 de febrero 1 de 2005. En la actualidad la demanda de nulidad ha sido admitida por el Tribunal Contencioso Administrativo de Caldas, con radicado 2010-00511, y desde el mes de septiembre de 2011 se citó al Alcalde Municipal para efectos de surtir la notificación personal de tal demanda, la que a la fecha no se ha realizado por el Municipio. (1) tomo debidamente argollado.
- Elaboración y socialización de la versión número 2 del Manual de contratación del Municipio de Palestina, el cual fue implementado por la Administración Municipal mediante Decreto número 041 de septiembre 27



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

de 2010. conformado por un (1) tomo debidamente argollado y contiene 50 folios (físico).

- Se dictaron en total tres (3) capacitaciones de actualización y formación durante el año 2010, dirigida a los empleados públicos de la Administración Municipal de Palestina en lo referente a las reformas en contratación estatal, en las siguientes fechas: Enero 26 de 2010 Temática: Causales de contratación directa. Marzo 29 de 2010: Contratación de mínima o inferior al 10% de la menor cuantía. Mayo 24 de 2010: Selección abreviada de menor cuantía. Diciembre 13 de 2010: Licitación pública.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS:

En el año 2007 se adoptó mediante resolución Nro 106 de febrero 27 de 2007 el cual no contaba con los respectivos flujogramas.

Y para el año 2011 se adoptó mediante resolución Nro 900 Septiembre 17 de 2011 teniendo en cuenta los respectivos flujogramas por cada proceso y socializado con los empleados el día 20 de Septiembre de 2011 en las Instalaciones de la Corporación del Concejo Municipal- Conformado por un (1) tomo debidamente argollado y contiene 200 folios).

Este es el documento que se refiere a las normas legales y reglamentos que rigen las diferentes actividades administrativas de los Funcionarios públicos, en el cual se indica de manera precisa y clara la forma en que se deben surtir los actos de los funcionarios, y a la vez es una herramienta para que la ciudadanía conozca de los diferentes trámites que surten al interior de la administración cuando ellos solicitan su servicio.

AREAS QUE COMPONEN EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS:

1. Despacho del Alcalde
Control Interno
2. Secretaría General
 - a. Área Almacén
 - b. Corregiduría de Arauca
 - c. Inspección de Policía y Tránsito
 - d. Área Inspecciones de Policías Rurales



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

3. Secretaría de Gestión Social
 - a. Área de Coordinación Agropecuaria
 - b. Área de Coordinación de Educación, Deporte y cultura

4. Secretaria de Hacienda
 - a. Tesorería

5. Secretaria de Planeación
 - a. Sisben
 - b. Coordinación de Planeación

6. Control Interno

7. Corregiduría de Arauca
 - a. Área Auxiliar de Tesorería

MANUAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE INTERVENTORÍA DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS

Adoptado mediante Resolución No. 081 de Febrero 10 de 2007- Conformado por un (1) tomo debidamente argollado y contiene 96 folios).

En el Año 2009 se expidió el Decreto Nro 027 de Septiembre 24 de 2009 por medio del Cual se expide el Manual de Contratación del Municipio de Palestina Caldas - - Conformado por un (1) tomo debidamente argollado y contiene 177 folios).

En el Año 2010 se expidió el Decreto Nro 041 de Septiembre 27 de 2010 por medio de la cual se adopta la versión Nro 2 del manual de contratación del municipio de palestina caldas - Conformado por un (1) tomo debidamente argollado y contiene 50 folios).

Dichos Manuales se han modificado teniendo en cuenta los decretos reglamentarios y tienen como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita el municipio de Palestina Caldas para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

El Libro radicador de los contratos, reposa en la Secretaría General.

IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

MECI 1000 – 2005: Es el Modelo Estándar de Control Interno que se debe adoptar en todos y cada uno de los entes Nacionales, Departamentales y Municipales y el cual se constituirá en un instrumento gerencial que permita el cumplimiento de los objetivos fijados por la entidad en desarrollo de su función institucional y el mejoramiento de la gestión en todas sus órdenes, así como la cualificación del ejercicio del control interno con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en el cumplimiento de sus fines sociales.

El Modelo Estándar de Control Interno también busca unificar criterios y parámetros básicos procurando construirla mejor forma de armonizar los conceptos de control eliminando la dispersión conceptual existente, permitiendo el ejercicio y el cumplimiento de las metas en todos los procesos dentro de una organización; permitiendo una mayor claridad sobre la forma de desarrollar la función administrativa del estado.

- En el Municipio de Palestina el 8 de enero de 2010 plasmó en el formato 1 acta de compromiso para la implementación del MECI 1000:2005. (Conformado por 2 folios.)
- Formato Nro 002 y mediante **acto administrativo Nro 250 de fecha 23 de Febrero de 2010** se adopta el modelo estándar de control interno MECI 1000:2005 EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS (conformado por 12 folios)
- Formato Nro 003 Grupo Directivo MECI 1000:2005 (Conformado por 1 folio)
- Formato Nro 004 Grupo Operativo equipo MECI 1000:2005 (Conformado por 1 folio)
- Grupo Evaluador MECI 1000:2005 (Conformado por 1 folio)
- Decreto Nro 006 del 17 de enero de 2010 “ **POR MEDIO DEL CUAL SE NOMBRA EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCION PARA EL**



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

- **DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI : 1000:2005 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PALESTINA CALDAS” (Conformado por 2 folios) .**

- **Resolución Nro 251 del 23 de Febrero de 2010 “ POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA CONFORMACION DEL EQUIPO MECI 1000:2005 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PALESTINA CALDAS” (Conformado por 2 folios)**

- **Manual de Inducción (Conformado por 14 folios)**

- **Decreto Nro 007 de enero 25 de 2010 “ POR MEDIO DE LA CUAL SE AOPTA EL PLAN DE CAPACITACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PALESTINA CALDAS” (Conformado por 3 folios)**

En este ítem se elaboraron los siguientes formatos con el fin tener la **FICHA INDIVIDUAL PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES POR FUNCIONARIO (ver anexo).**

FORMATO No 1.

FICHA PARA EL REGISTRO DE NECESIDADES INDIVIDUALES DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ÁREA DE TRABAJO: _____

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

CARGO: _____

PROYECTO O FUNCIÓN	NECESIDAD DE CAPACITACION	CLASE DE NECESIDAD		
		I	C	H

- I. INFORMACIÓN
- C. CONOCIMIENTO
- H. HABILIDADES



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

Con el Diagnostico individual se tabulo y se elaboró una base de datos en Excel con las diferentes necesidades de capacitación por dependencia y se asignó los recursos teniendo en cuenta la disponibilidad emitida por la secretaria de Hacienda.

- Resolución Nro 252 de Febrero 23 de 2010 “ **POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PALESTINA**” (Conformado por 3 folios)

Se cuenta con el plan de bienestar social para los empleados de la Alcaldía Municipal en el cual está inmerso los siguientes programas y consta de 5 folios.

- Celebración fechas especiales
- Fiesta del Niño
- Jornada de integración Navideña y celebraciones especiales
- Recreaciones y deporte

Se deja la claridad que estos programas se ejecutaron en los años anteriores y para el año 2011 solo se pudo ejecutar en las celebraciones especiales el día de la secretaria, ya que en los otros programas se solicitud a la secretaria de hacienda y hasta el mes de Diciembre no se contó con el flujo de caja para realizar dicho cronograma razón por la cual esta secretaria no pudo dar cumplimiento a las metas trazadas en dicho plan.

- Resolución Nro 003 de enero 05 de 2011 “ **POR MEDIO D E LA CUAL SE ADOPTA EL PLAN D E INCENTIVOS PECUNARIO Y NO PECUNARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL “.- Conformado por 9 folios)**

Este acto administrativo fue socializado el día 13 de enero de 2011 en consejo de gobierno y a la fecha no se pudo incentivar a los funcionarios debido a que tampoco se pudo contar con el respectivo flujo de caja del certificado de disponibilidad Nro 720 de mayo 3 de 2011.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

- Mapa de Riesgos teniendo en cuenta los Últimos dictámenes del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y cuyo proceso es donde se detectan los riesgos tanto Internos como Externos los cuales pueden Influir en el buen funcionamiento en la Administración Municipal.- Conformado por un un (1) tomo debidamente argollado
- Plan de Austeridad es donde la Administración le efectúa un seguimiento a los Gastos que se realizan en la Organización
- Banco de Proyectos es donde se relacionan todos y cada uno de los proyectos que se van a realizar durante la Vigencia donde se puede observar los indicadores de Ejecución y Cumplimiento.
- Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno es el que se origina para el Consejo Asesor de Control Interno a nivel Nacional.
- Informe Ejecutivo Anual sobre el Control Interno Contable es el que se le rinde a la Contaduría General de la Nación, teniendo en cuenta el Desarrollo de todos los procesos Contables dentro de la Administración.
- Auditorías Internas son las cuales desarrolla la Oficina de Control Interno a cada Secretaria dentro de la Organización.
- Planes de Mejoramiento tanto Internos como Externos son los cuales se efectúan cuando por alguna circunstancia se presentan Hallazgos dentro de las Auditorías de la Oficina de Control interno como las efectuadas por los Entes de Control Externos (Contralorías) para que la Administración se comprometa al mejoramiento en aquellos puntos donde se encontraron las Debilidades.
- Cartilla sobre el Sistema de Control Interno del Municipio de palestina la cual se hizo teniendo en cuenta las guías y procedimientos que sobre el Sistema se deben de tener dentro de un ente Territorial y así poderle dar a conocer a cada empleado la importancia sobre el Sistema.
- Código de Ética de la Administración Municipal donde se establecen todos los elementos que deben de tener los Empleados a nivel personal tanto adentro como afuera de la Organización.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

CONVENIOS CON DIFERENTES ENTIDADES PARA CODYUVAR EN EL FINANCIAMIENTO DE SUS ACTIVIDADES

CONVENIO NRO 034 DE COOPERACION MODALIDAD BACHILLERES SUSCRITO ENTE EL DEPARTAMENTO DE POLICIA CALDAS Y EL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS

Se realizó este convenio con el fin de Fortalecer la Seguridad del Municipio de Palestina Caldas a través del apoyo de la prestación del servicio militar, prestado por cinco auxiliares cuyo valor fue por \$6.000.000 y dichos auxiliares son jóvenes que prestan su Servicio Militar Obligatorio durante un año; y a los cuales la Policía Nacional Selecciona mediante los procedimientos legalmente establecidos el número de Bachilleres egresados de los Planteles Educativos del Municipio de PALESTINA, para que presten el servicio requerido en este convenio y comprometiéndose a:

Entrenar y capacitar a los bachilleres seleccionados en la prestación de su servicio, contemplado en la ley 4a de 1991 el cual en conformidad con la misma se asimila a sus defectos legales al Servicio Militar Obligatorio.

La Policía Nacional dispondrá el servicio de los diferentes puntos del Municipio, particularmente en aquellos que su juicio la Administración Municipal y el orden público señalen necesario tales como: control de tránsito, espacio público, medio ambiente, participación comunitaria, cuidado de menores, turismo, control de terminales, vigilancia y control de eventos deportivos, artísticos y culturales.

Este convenio finaliza el 31 de DICIEMBRE DE 2011

SEGURIDAD CIUDADANA:

El Municipio de Palestina cuenta con los rubros de ejecución del Plan Integral de convivencia para el suministro de combustible, aceite, , mantenimiento y reparación de vehículos y motocicletas, pago de servicios públicos como agua, luz, teléfono y arreglo y mejoramiento de las diferentes estaciones de Policía adscritas a esta jurisdicción, alimentación y alojamiento épocas especiales del año.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

En este sentido se debe tener en cuenta las épocas especiales del año y en las cuales se debe reforzar el personal policial y ejército: Como es el caso de la **Semana Santa** en la cual se presta especial vigilancia a la zona turística de Santàgueda; donde llegan turistas y personajes muy importantes, para este caso se solicita apoyo directo de la base de entrenamiento de la Esmeralda ubicada cerca de la zona y del cual hemos recibido toda la colaboración para realizar los retenes y vigilancia pertinentes.

Plan Cosecha:

Tiene gran importancia en nuestro municipio dada su vocación Cafetera y por el hecho que la mano de obra de la cosecha ha sido en su gran mayoría externa al I; convirtiéndose el municipio en esta época del año en una población migratoria, donde llegan recolectores de Quindío, Antioquia, Risaralda, Valle del Cauca, Tolima, Cundinamarca, Chinchiná, Manizales, entre otras. Por lo anterior se trazan medidas especiales y conjuntamente con la Policía Nacional, la Administración y Comité Cafeteros.

PLAN DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

En el año 2007 se realizó una convocatoria con la finalidad de concertar los propósitos que en materia de Convivencia y seguridad se esperan para el periodo del año 2008 y priorizar las problemáticas e intervenir analizando entre todos el respectivo diagnóstico para el Municipio de Palestina.

De las entidades convocadas asistieron a la reunión para el planteamiento del plan integral de convivencia y seguridad ciudadana las siguientes entidades así.

- Secretaría de gobierno
- Policía Nacional
- Inspección de policía y tránsito
- Secretaría de salud
- Aerocafe
- Cootranscafé
- Junta de acción comunal del barrio Fundadores
- Secretario de Planeación
- Asociación de juntas de acción comunal de Palestina
- Bomberos
- Junta de padres de familia del colegio



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

El día 23 de Enero de 2009 Se citaron a las siguientes Entidades; con el fin de cada una de ellas elaboren el diagnóstico de la problemática actual de su entidad con respecto a la Seguridad y convivencia Ciudadana.

- Secretaria de Gobierno
- Personería Municipal
- Juzgado Promiscuo Municipal
- Inspección de Policía y Tránsito
- Hospital Santa Ana
- Cuerpo de Bomberos Voluntarios
- Comité de Cafeteros
- Instituto Educativo Colegio de la Sagrada Familia
- Cooperativa de Transporte Cootranscafé
- Juntas de Acción Comunal

Teniendo en cuenta estas convocatorias se elaboró por parte de esta secretaria y del comandante de la Estación de policía el plan integral de convivencia 2008-2011 con sus respectivos cronogramas y planes de acción en los cuales quedan registradas las siguientes programas:

CONSEJOS DE SEGURIDAD:

Se realizan mensualmente o cuando se requiera y tienen por objeto definir y trazar estrategias tendientes a la preservación del orden público en materia de seguridad, estos cuentan con la asistencia del Alcalde, Secretaria de Gobierno, Corregidor de Arauca, el Comandante de Policía del Distrito II de Chinchiná, Personero Inspectores de Policía rurales y urbana y los Comandantes de Policía de las estaciones de Arauca, Santàgueda, La Plata y Curazao, la ínsula. En ocasiones se invitan representantes de instituciones para algún tema en especial a tratar.

Estos son de gran importancia debido a las problemáticas tratadas como:

- Expendio de sustancias alucinógenas
- Horarios para establecimientos que expendan bebidas embriagantes
- Horarios de permanencia de menores en los billares
- Campañas en los establecimientos educativos sobre señales de tránsito



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

- Hurto de Cable telefónico
- Capacitación por parte de la Policía Nacional y los Inspectores rurales en los establecimientos educativos del Manual de Convivencia Ciudadana y la Ley 1098 “Infancia y Adolescencia”.
- Inseguridad por hurto en las veredas
- Seguridad en la vereda Santàgueda – zona turística
- Problemática de menores mendigos en la vereda Santàgueda los fines de semana.
- Estrategias para las épocas de Semana Santa, Plan Cosecha, vacaciones, entre otras.
- Violencia intrafamiliar; competencias y responsables
- Medidas de tránsito y reductores de velocidad en las veredas
- Problemática de la contaminación del ruido

ESCUELAS DE SEGURIDAD CIUDADANA

Su objetivo es FORMAR PROMOTORES DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS.

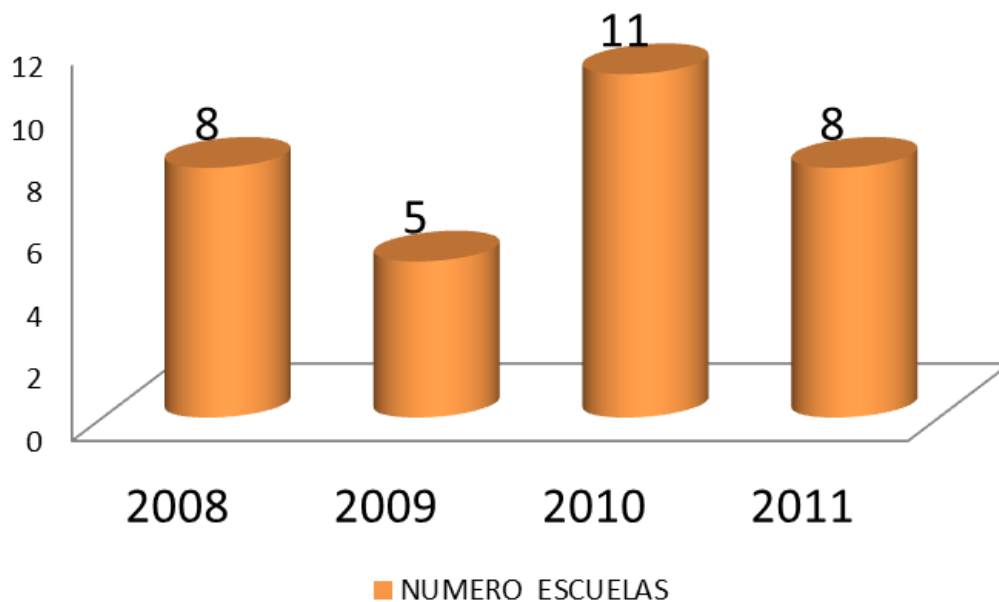
- DERECHOS HUMANOS
- INFANCIA Y ADOLESCIA (LEY 1098)
- CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA
- REGLAMENTO DE POLICÍA Y CONVIVENCIA CIUDADANA
- RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS (CONCILIACION)
- CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
- PRIMEROS AUXILIOS
- LIDERAZGO COMUNITARIO
- MANEJO AL USO DE LOS EXPLOSIVOS
- DERECHO DE PETICION
- TUTELAS
- Y LOS TEMAS QUE HA BIEN DESE LA COMUNIDAD



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

AÑO	NUMERO ESCUELAS
2008	8
2009	5
2010	11
2011	8
TOTAL ESCUELAS	32



PERSONAS CAPACITADAS 714



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

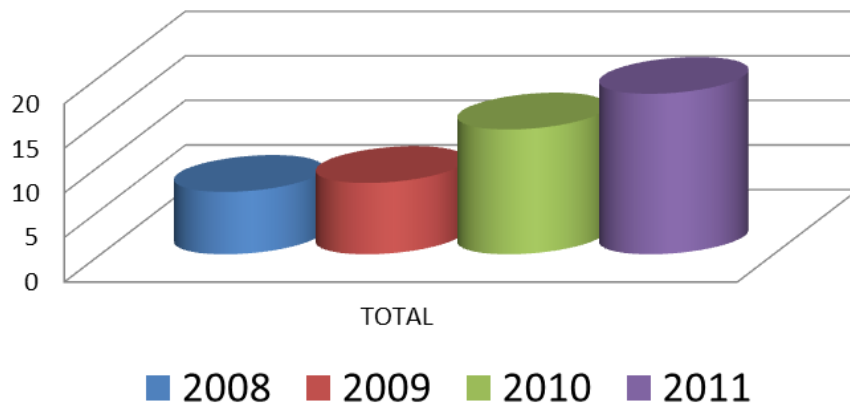
FRENTE DE SEGURIDAD

OBJETIVO

ES INTEGRAR LA COMUNIDAD Y SERVIR DE APOYO A LA SEGURIDAD.

FRENTE DE SEGURIDAD	DE TOTAL
2008	7
2009	8
2010	14
2011	18
TOTAL FRENTE DE SEGURIDAD	47

FRENTE DE SEGURIDAD MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS





Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

SE CREARON Y SE FORTALECIERON LOS FRENTE DE SEGURIDAD EN LA CABECERA, CORREGIMIENTO DE ARAUCA, VEREDA LA PLATA, VEREDA SANTAGUEDA.

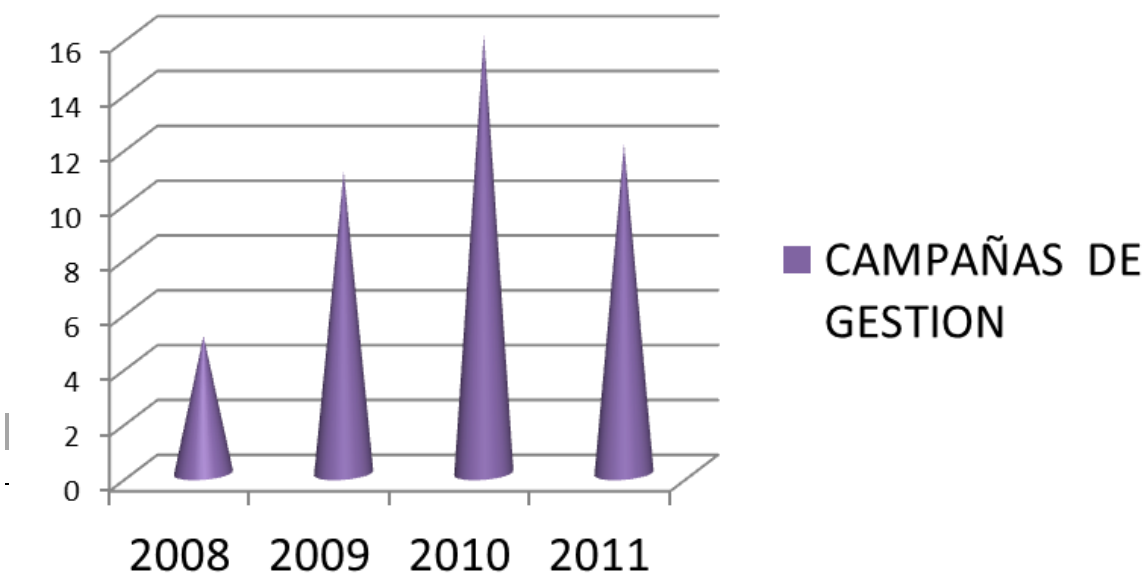
CAMPAÑAS DE GESTION COMUNITARIA

OBJETIVO

ACERCAMIENTO CON LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS

AÑO	CAMPAÑAS DE GESTION
2008	5
2009	11
2010	16
2011	12
TOTAL CAMPAÑAS	44

CAMPAÑAS DE GESTION





Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

OBJETIVO

CONOCER DE FONDO LA PROBLEMÁTICA SOCIAL Y DE CONVIVENCIA EN CADA UNO DE LOS SECTORES DEL MUNICIPIO

CONTRATO CUERPO DE BOMBEROS DE PALESTINA Y ARAUCA

Se celebraron contratos desde el año 2008 al 2011 con los respectivos cuerpos de Bomberos Voluntarios del Municipio de Palestina – Caldas, el corregimiento de Arauca en los cuales se compromete para con el Municipio de Palestina y corregimiento de Arauca a prestar el servicio público esencial de prevención y control de incendios y demás calamidades conexas; a excepción de la atención y o traslado prehospitalario de su jurisdicción así mismo a implementar acciones de prevención y atención de emergencias, siniestros y calamidades causadas por fenómenos naturales, de origen humano o factores de orden público relacionados con incendios, conatos e incidentes conexas, a los que se vea

sometida la comunidad, además de efectuar labores de promoción y prevención ante la ciudadanía y asesorar a los Comités Técnico Operativo y de Educación del Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres.

Esta es una entidad en la cual los municipios deben apoyarse constantemente, así mismo darles el soporte económico para que puedan funcionar adecuadamente.

APOYO ECONOMICO PARA EL FORTALECIMIENTO A LOS CUERPOS DE BOMBEROS CABECERA Y CORREGIMIENTO DE ARAUCA



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

AÑO	BOMBEROS CABECERA	BOMBEROS ARAUCA
2008	70.000.000	70.000.000
2009	50.000.000	50.000.000
2010	80.000.000	80.000.000
2011	100.000.000	80.000.000
TOTAL	300.000.000	280.000.000

CONTRATO CON LOS HOGAR HOGAR DEL ANCIANO SAN CAYETANO DE PALESTINA Y SANTA ANA DE CORREGIMIENTO DE ARAUCA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES ASILADOS EN LOS CENTROS DE BIENESTAR DE LA CABECERA Y EL CORREGIMIENTO DE ARAUCA.

FORTALECIMIENTO A LOS HOGARES DE BIENESTAR DEL ANCIANO DE LA CABECERA Y CORREGIMIENTO DE ARAUCA

AÑO	ANCIANATO CABECERA	ANCIANATO CORREGIMIENTO ARAUCA
2008	25.700.000	12.000.000
2009	27.800.000	10.000.000
2010	34.272.000	20.000.000
2011	70.000.000	42.000.000
TOTAL	157.772.000	84.000.000



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

IMPLEMENTACION Y LEVANTAMIENTO DE LAS HISTORIAS LABORALES DE JORNALES DEL PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PALESTINA, DESDE EL AÑO 1945 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011.

Para este objeto se suscribió el contrato Nro 106 de Mayo 10 de 2011 y realizada la interventoría por parte de la secretaria de Hacienda, el cual el día Diciembre 09 de 2011 remitió a esta dependencia los siguientes productos:

1. CD DE INSTALACION Y MANUAL
2. IMPRESIÓN DE 207 REGISTROS NUEVOS EN 847 FOLIOS DETALLADOS ASI:
 - CARPETA ANEXO NRO 1 TOMO I CON 199 FOLIOS
 - CARPETA ANEXO NRO 2 TOMO I CON 200 FOLIOS
 - CARPETA ANEXO NRO 2 TOMO II CON 39 FOLIOS
 - CARPETA ANEXO NRO 3 TOMO I CON 191 FOLIOS
 - CARPETA ANEXO NRO 4 TOMO I CON 159 FOLIOS
 - CARPETA ANEXO NRO 5 TOMO I CON 59 FOLIOS
 - PROGRAMA DE JORNALES
 - PROGRAMA DE OPERARIOS

Igualmente el contratista Capacitó a la Señora MARTHA LUCIA RAMIREZ- Secretaria de la Secretaria General con el fin de que alimenta el programa de pasivocol con los registros nuevos, modos de búsqueda por persona, cedula , impresiones de archivo, teniendo en cuenta que dicha funcionaria es la encargada del programa de pasivocol.

DICHA INFORMACION REPOSA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL PARA SUS FINES PERTINENTES

CONTRATO **N° 026** DE 1 MARZO DE 2011 CUYO OBJETO ERA LA REVISION Y DEPURACION DE BONOS PENSIONALES COBRADOS POR LAS DIFRENTES ENTIDADES Y CAPACITACION SOBRE CAPITALIZACION Y ACTUALIZACION DE BONOS PENSIONALES EN EL SISTEMA DE BONOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y GESTION DE PAGO ANTE EL FONPET



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

PRODUCTOS ENTREGADOS POR LA CONTRATISTA Y QUE REPOSAN EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y EN LA CARPETA DEL CONTRATO:

- INFORME EJECUTIVO
- PRESENTACION EN POWER POINT SOBRE BONOS PENSIONALES E IGUALMENTE CAPACITO A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y SECRETARIA GENERAL Y TAMBIEN CAPACITO SOBRE LA LIQUIDACION Y ACTUALIZACION DE LOS CORRESPONDIENTES BONOS QUE SE TRAMITAN EN EL MUNICIPIO , y el Municipio de Palestina a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, accedió a la Clave y contraseña de la Base de Datos de la OBP, con el fin de que cada que una AFP, solicite el reconocimiento de un Bono o una Cuota Parte de Bono se pueda acceder a la Base de Datos para constatar la Historia Laboral que se Emitió en la Secretaria General, y de esta forma la entidad tiene la opción de objetar o aprobar el bono, quedando con las claves Las funcionarias MARTHA LUCIA RAMIREZ –Funcionaria de la Secretaria de general y CLAUDIA VIVIANA PACHON- Funcionaria de la secretaria de Hacienda.
- MANUAL DE BONOS 1 LIQUIDACION DE BONOS PENSIONALES
- MANUAL DE BONOS 2 PARA RECONOCER Y OBJETAR UN BONO
- IGUALMENTE EN EL ULTIMO INFORME DE INTERVENTORIA DEL MES DE DICIEMBRE SE INFORMA CON CLARIDAD COMO QUEDE CADA PROCESO
- ENTREGA DE BASE DE DATOS DE: **BONOS PENSIONALES QUE FALTAN POR INGRESAR LA HISTORIA LABORAL, BONOS PENSIONALES ENVIADOS AL INSTITUTO DE LOS SEGUROS SOCIALES PARA SER CANCELADOS CON RECURSOS DEL FONPET, CUOTAS PARTES PENSIONALES – OBLIGACION MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS, CUOTAS PARTES PENSIONALES-COBROS DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS**
- En LA CARPETA DEL AÑO 2011 SUBCARPETA CUOTAS PARTES PALESTINA QUEDAN LOS SUGUIENTES INFORMES: **AUTORIZACIONES AL FONPET. BASE DE DATOS PARA LAS RESPECTIVAS LIQUIDACIONES Y FORMATO DE RESOLUCIONES POR MEDIO DE LA CUAL EL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS RECONOCE EN CALIDAD DE CONTRIBUYENTE EL CUPON PRINCIPAL DE BONO PENSIONAL TIPO B**



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

INFORME DEL RECURSO HUMANO CON QUE CUENTA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PALESTINA CALDAS

La Alcaldía de Palestina Caldas, es un organismo dedicado a las actividades ejecutivas y despachos públicos; en el cual todos los funcionarios atienden con prontitud y eficiencia los requerimientos realizados por las diferentes comunidades desde las diferentes áreas de la administración las cuales son:

Sede Administrativa de la Alcaldía de Palestina Caldas:

Se encuentra conformada por:

- Despacho Alcalde
- Control Interno
- Secretaria General
- Secretaria de Gestión Social
- Secretaría de Hacienda
- Secretaria de Planeación
- Inspección de Policía y tránsito

De la Administración Municipal dependen otros organismos que no son de su competencia, pero que el municipio ha asumido su funcionamiento para no

perjudicar al gremio que se beneficia de esta actividad, entre estos tenemos: Las plaza de Mercado de la cabecera municipal quien es administrada por el señor Luis Ospina – Operario de la Administración y las centrales de Sacrificio se contrataron los administradores tanto para la cabecera Municipal como el corregimiento de Arauca.

En las centrales de sacrificio existentes se logró que todo el personal que labora este carnetizado, lo que en los años anteriores no existía , se exige que las personas que laboran en dichas centrales ingresen con overol blanco, botas amarilla o blancas , delantal , casco tapa bocas.

Igualmente se rinde informe en compañía con la Señora Aura Nelly Higueta de la secretaria de hacienda para la Dian sobre la compra de venta de pieles y al Dane sobre el degüello de ganado mayor y menor.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

Se gestiona ante el Comité de Ganaderos de Caldas que en el Municipio se les vendiera a los ganaderos las guías de movilización los días lunes y miércoles de cada semana y así evitarles el desplazamiento a la Ciudad de Manizales.

Se han efectuado diferentes arreglos requeridos por el INVIMA para las dos centrales de Sacrificio y así poder ellos darles la viabilidad para el funcionamiento, en la central de sacrificio del corregimiento de Arauca se encuentra en este momento cerrado el sacrificio para el área de porcinos, dejaron en el mes de septiembre el acta de visita respectiva con los hallazgos encontrados los cuales se deben corregir y a la fecha no se han podido dar cumplimiento por falta de recursos por parte del Municipio.

Debe la actual administración verificar dichas actas entregadas por los funcionarios de invima en el mes de septiembre para las centrales de sacrificio tanto del corregimiento de Arauca y la cabecera con el fin de corregir los hallazgos encontrados y así solicitar la visita del invima para que autoricen abrir el área de porcinos en el corregimiento de Arauca y en la cabecera se cambie el concepto de abierta pero condicionada. DICHAS ACTAS REPOSAN EN LA SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE PLANEACION.

Corregiduría de Arauca

En la cual se atienden y resuelven las necesidades e inquietudes de la población del Corregimiento de Arauca y sus veredas, además esta oficina cuenta con un

Auxiliar Administrativo que depende de la Secretaria de Hacienda y tiene funciones de recaudador y liquidador de impuestos, igualmente el corregidor cumple con las funciones de comisario de familia con el acompañamiento del grupo interdisciplinario contratado por una profesional en Psicología y una trabajadora social.

Inspección de Policía de Santàgueda

Por ser una zona turística por excelencia este sector cuenta con el apoyo directo de la administración a través del Inspector de Policía que permanece allí para atender y resolver las problemáticas planteadas por esta comunidad, igualmente



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

el Inspector cumple con las funciones de comisario de familia con el acompañamiento del grupo interdisciplinario contratado por una profesional en Psicología y una trabajadora social.

Inspección de la Vereda La Plata

Además de ejercer las funciones de Inspección de Policía; contamos con un funcionario que realiza talleres de socialización del Reglamento de Convivencia Ciudadana y capacitaciones de ley 1098 de 2006 a los estudiantes del Colegio José María Carbonell igualmente el Inspector cumple con las funciones de comisario de familia con el acompañamiento del grupo interdisciplinario contratado por una profesional en Psicología y una trabajadora social.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La Alcaldía del Municipio de Palestina cuenta con el siguiente personal

HUMANOS

ÁREA ADMINISTRATIVA	27
PERSONAL OPERATIVO	14
<hr/>	
Total empleados	41

En cuanto al personal operativo las siguientes personas están con incapacidades permanentes

- JAVIER CUERVO
- MARGOTH AVILA

PLAN DE AUSTERIDAD:



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

En la Administración Municipal se debe mantener el equilibrio financiero y garantizar el cumplimiento de los principios de Economía, eficiencia y celeridad en el uso de los recursos públicos y todas las áreas deben estar comprometidas en realizar las actividades tendientes a reducir el gasto.

Por lo anterior en la Administración se adopto mediante Resolución No. 476 de diciembre 29 de 2006 "Por medio de la cual se Adopta el Plan de Austeridad en la Administración Municipal de Palestina Caldas".

PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

A partir de Enero 31 de 2007, se inició el proceso de inscripción de los cargos mediante oficio el cual tiene como referencia. "Reporte Información Cargos de Carrera Administrativa Municipio de Palestina - Caldas, Incorporación Convocatoria 001 de 2005", y de esta forma dar trámite y de conformidad con la Ley 909 de 2004. Este proceso lo realizaron en la administración de los años 2005-2007.

A la Comisión Nacional enviaron por parte de la secretaria General de ese periodo el reporte de los cargos de Carrera Administrativa en el Formato 002 – REMISION DE INFORMACION DE LOS REQUISITOS Y PERFIL DE COMPETENCIAS DE LOS EMPLEOS VACANTES (Artículo 10º Decreto 2539 de 2005).

El Municipio de Palestina reportó los siguientes empleos para la Convocatorio 001 de 2005, en la administración del año 2007 mediante oficio sin número de fecha enero 31 de 2007 Esta información se transcribió de la carpeta que reposa en esta secretaria dejada por la Señora JULIA MARIA CARDONA DAVILA- SECRETARIA GENERAL EN EL AÑO 2007 Y DEJANDO CONSTANCIA DE LOS SIGUIENTES CARGOS QUE ELLA REPORTO:

NIVEL	NONMBRAMIENTO PROVISIONAL	ENCARGO	SIN PROVEER	TOTAL
Asesor	01			01
Profesional	05			04
Técnico	03			03
Asistencial	06			06
TOTAL				15



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

Esta tabla se transcribió del folio nro 57 de la carpeta Comisión Nacional del año 2007

Para los nombramientos Provisionales y encargos en vacancia definitiva la Secretaría General ha llevado a cabo el procedimiento exigido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y se han enviado los siguientes requisitos para provisión de los cargos:

- a. Acto administrativo de aceptación renuncia del titular del cargo
- b. Justificación técnica para solicitud de nombramiento en provisionalidad de un empleado
- c. Cuadro comparativo de las hojas de vida presentadas para el cargo
- d. Constancia de la secretaria general, en el cual informa que no existe empleado de carrera administrativa para ocupar el cargo
- e. Copia de la Hoja de vida del postulado
- f. Copia del manual de funciones del cargo a proveer
- g. Certificado del salario base mensual
- h. Oficio remisorio con funciones del cargo

Los anteriores documentos reposan en las hojas de vida de cada funcionario después de reportada la autorización por parte de la entidad (C.N.S.C.) para el nombramiento provisional, luego de pasar los seis (6) meses de provisionalidad si la entidad desea continuar contando con los servicios del funcionario; se solicita prórroga y se envían nuevamente los documentos antes citados explicando la causal de la prórroga.

En el año 2007 cuando ingresaron los cargos en la página Web no cancelaron el valor por dicha inscripción y en el año 2010 emitieron la resolución nro 5220 donde están cobrando los costos del proceso de selección de la convocatoria Nro 001 de 2005, en año 2011 se solicitó la re liquidación o reconsideración del valor de gastos del concurso mediante oficio Nro D.A. 061 del 1 de Marzo de 2011 y a la fecha no se ha cancelado dicho valor.

Los funcionarios Martha Lucia Ramírez- Secretaria de la Secretaria General – Ricardo Jaramillo Grisales-Almacenista General, Olivia Restrepo-Secretaria de la Secretaria de Gestión Social y José Ricardo Hurtado Torres- Técnico



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

Operativo área Comunitaria solicitaron en el mes de octubre al Representante legal la aplicación del Acto legislativo 04 de 2011, el cual se les dio respuesta en Noviembre 10 de 2011 informándoles que el

cumplimiento del artículo 19 del acuerdo 162 de octubre 5 de 2011 Disposición del aplicativo para el reporte de información y consulta, el representante legal de cada entidad deberá reportar y certificar el cumplimiento de los requisitos por parte del provisional o encargado

enviando el imprimible y el anexo 1 a la CNSC **a partir del 10 de enero del 2012 y hasta el 15 de febrero del año 2012, Por lo tanto corresponderá a la entrante administración efectuar la remisión de dichos documentos y la CNSC pueda dar trámite a la aplicación del acto legislativo 04 del 2011.**

Igualmente el día 11 de Noviembre de 2011 se publicó en la cartelera y se les notifico a los funcionarios antes mencionados la certificación en la cual se informa que los servidores cumplen con los requisitos exigidos por el acto legislativo 04 de 2011 y los estatuidos en el acuerdo 162 de octubre 5 de 2011.

La señora **CLAUDIA VIVIANA VARGAS PACHON** Coordinadora Financiera **gano el** Concurso para el cargo de coordinadora Financiera y la cual tomo posesión el día 27 de octubre de 2011 a la fecha se le realizo la evaluación parcial dejando en su respectiva hoja de vida ya que cuando cumpla los seis de prueba se debe enviar a la CNSC la evaluación parcial con el fin de solicitar la inscripción y actualización en el Registro Público de carrera administrativa.

EI USUARIO PARA INGRESAR A LA CNSC ES cnc3748 Y LA CONTRASEÑA ES cnc3748.

NOTA: Todos los documentos anteriormente citados reposan en la carpeta de la CNSC y en sus respectivas hojas de vida

NOTA: Todos los documentos anteriormente citados reposan en las respectivas hojas de vida de cada funcionario.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

Teniendo en cuenta la Circular Nro 006 emanada del Ministerio del Trabajo y la Función Pública el 23 de Noviembre de 2011 en el cual solicitan el reporte de información de la planta de personal y contratos de prestación de servicios y los contratos programados para suscribir en el año 2012 y para lo cual había plazo para enviarlo hasta el 15 de Diciembre y después emitieron la circular Nro 007 donde ampliaron el plazo para la entrega del reporte de información hasta el día 27 de enero de 2012.

Es pertinente informar que a la fecha no se cuenta con la clave para acceder al formato que se encuentra disponible desde el 1 de Diciembre de 2011 en el link reporte territoriales ubicado en el portal del Sistema de información y gestión del empleo público SIGEP www.sigep.gov.co, ya que consultando en la pagina informan que la clave la enviaron al correo pechi139@hotmail.com, se informo al ministerio que la clave nunca llego a este correo y nos informan que la debemos solicitar por correo electrónico y a la fecha se han enviado varios correos electrónicos y no emiten dicha clave, igualmente se han realizados varias llamadas y la respuesta es que mas tarde no la envían que están muy saturados de trabajo.

Este informo se le delegó a la Señora MARTHA LUCIA RAMIREZ SECRETARIA DE LA SECRETARIA GENERAL PARA QUE LO REPORTE EN DICHA PLATAFORMA

COMITES QUE DIRIGE LA SECRETARIA GENERAL:

CONSEJO DE GOBIERNO

Se realizan para dar apoyo el proceso de comunicación entre las diferentes Secretarías, Para la toma de decisiones y concertación de mecanismos que apoyen el diseño de políticas y estrategias en materia de Gobierno, proyectos de interés general a cargo de los Secretarios y Coordinadores con el direccionamiento general del Alcalde

CONSEJO DE SEGURIDAD

Se realizan mensualmente o cuando se requiera y tienen por objeto definir y trazar estrategias tendientes a la preservación del orden público en materia de



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

seguridad, estos cuentan con la asistencia del Alcalde, Secretaria de Gobierno, Corregidor de Arauca, el Comandante de Policía del Distrito II de Chinchiná, Personero Inspectores de Policía rurales y urbana y los Comandantes de Policía de las estaciones de Arauca, Santágueda, La Plata y Curazao, la ínsula. En ocasiones se invitan representantes de instituciones para algún tema en especial a tratar.

CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO

Creado mediante Decreto Nro 030 de septiembre 25 de 2010

Es el espacio de concentración local que se encarga de liderar la ejecución de los planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación sobre la función archivística. Y esta integrado por:

- ALCALDE MUNICIPAL O SU DELEGADO QUIEN LO PRESIDRA
- EL PERSONERO MUNICIPAL
- DIRECTOR O REPRESENTANTE DE LA ESE HOSPITAL SANTA ANA
- UN REPRESENTANTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
- REPRESENTANTE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DE PALESTINA
- EL ASESOR JURIDICO O QUIEN HAGA SUS VECES
- UN DELEGADO DEL SECTOR EDUCATIVO
- UN SECRETARIO DE PLANEACION
- UN REPRESENTANTE DE LA CASA DE LA CULTURA
- EL ENCARGADO DEL ARCHIVO O QUIEN HAGA SUS VECES QUIEN ACTUARA COMO SECRETARIO DEL MISMO

COMITÉ DE ARCHIVO:

Creado mediante Resolución Numero 475 de 2005 y

Es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y está integrado por:

- SECRETARIOS DE DESPACHO



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

- ASESOR JURIDICO
- COORDINADOR DE ARCHIVO GENERAL O QUIENE HAGA SUS VECES
- ASESOR DE CONTROL INTERNO

COMITÉ DE CONCILIACION Y REPETICION:

CREADO MEDIANTE DECRETO 054 DE SEPTIEMBRE DE 2005

Es una instancia administrativa que actua como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad integrado por:

- ALCALDE
- SECRETARIO GENERAL
- SECRETARIO DE HACIENDA
- SECRETARIO DE PLANEACION
- TESORERO MUNICIPAL
- ASESOR JURIDICO O QUIEN HAGA SUS VECES
- ASESOR DE CONTROL INTERNO

COMITÉ DE DESPLAZADOS

CREADO MEDIANTE DECRETO 031 DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2008 Y MODIFICADO POR EL DECRETO 023 DE 23 DE JULIO DE 2011

Para brindar una atención oportuna y acorde a las necesidades territoriales, la Ley 387 inspiró la creación de los Comités Locales de Atención Integral a la Población Desplazada, los cuales tienen la responsabilidad de coordinar y articular las entidades del orden municipal que tienen competencia en la temática.

Los CLAIPD tienen la facultad de conocer las realidades de la comunidad afectada por el desplazamiento, por eso pueden tener mayores avances



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

en la descentralización de la Política Pública de Desplazamiento vigente en el país, además operativizan el Plan Integral Único.

La gran responsabilidad que tienen los Comités Locales es designar un resupuesto que permita la implementación de estrategias a favor de la población desplazada y mantenerse atentos a las necesidades de esta Comunidad en función de la gestión de recursos departamentales y nacionales. Por Ley, cada municipio deberá constituir su CLAIPD, para dar una mayor respuesta a la población desplazada expulsada y receptora.

Adicionalmente en el decreto 023 de julio 23 de 2011 se crearon las siguientes mesas de trabajo

- MESA DE PROTECCION SOCIAL, y la secretaria técnica la ejerce el Inspector de Policía y Transito
- MESA DE ATENCION HUMANITARIA, y la secretaria técnica la ejerce el secretario de Gestión Social.
- MESA DE ESTABILIZACION SOCIECONOMICA y la secretaria técnica la ejerce el secretario de Planeación.

NOTA: Los documentos Soportes de estas mesas presentados por los secretarios técnicos reposan en la Secretaria General.

En este periodo la administración realizó las siguientes actividades, programas y ayudas:

- PRIMER ENCUENTRO DESPLAZADOS-ECOTEL PALESTINA AÑO 2008
- CAPACITACION TEORICA CON EL SENA EN ELABORACION DE DULCES Y AREQUIPES, AÑO 2009
- PROYECTO DE SIEMBRAS DE SEMILLAS PEPAS (MAIZ Y FRIJOL-FAMILIAS BENEFICIADAS 15 EN EL AÑO 2010, Y 15.6 HECTAREAS DE SIEMBRA EN LAS VEREDAS LA PLATA, HIGUERON, LOS ALPES, REPOSO
- ASISTENCIA TECNICA EN CULTIVOS Y COMERCIALIZACION POR PARTE DE LA COORDINACION AGROPECUARIA DESDE AÑO 2008-2011.
- ACTUALIZACION DEL PLAN INTEGRAL UNICO (PIU) MEDIANTE DECRETO NRO 025 DE AGOSTO 13 DE 2011.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

- ELABORACION Y SOCIALIZACION EN EL COMITÉ DE ATENCION A LA PD DE LA RUTA DE ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION DESPLAZADA QUE LLEGA A PALESTINA CALDAS
- PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LAS MESAS DE PROTECCION Y PREVENCION, ATENCIONES HUMANITARIA, ESTABILIZACION SOCIOECONOMICA.
- ELABORACION DE LOS PLANES DE ACCION DE LAS MESAS DE
- PROTECCION Y PREVENCION, ATENCIONES HUMANITARIA, ESTABILIZACION SOCIOECONOMICA.
- AYUDAS HUMANITARIAS (ARRENDAMIENTO Y VIVERES DEL PERIODO 2008-2011
- PROGRAMAS COLOMBIA NUTRIDA
- PROCESO DE AFILIACION A LA SALUD
- ATENCION PSICOSOCIAL A LA POBLACION DESPLAZADA
- INGRESO A LA EDUCACION
- SEGURO ESTUDIANTIL
- TRANSPORTE ESCOLAR
- ALIMENTACION ESCOLAR
- ASESORIA Y TRAMITES EN ADQUISICION DE SUBSIDIOS PARA VIVIENDA
- EL DIA 29 DE DICIEMBRE DE 2011 SE LES ENTREGO A LOS DESPLAZADOS AYUDAS HUMANITARIAS DE MERCADOS Y KIT DE ASEO GESTIONADOS CON LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEPARTAMENTAL

Documentos que reposan en la Secretaria General como resultado del trabajo realizado

- PLANES DE ACCION DE LAS MESAS DE ESTABILIZACION SOCIECONOMICA, AYUDAS HUMANITARIAS, PREVENCION Y PROTECCIO.
- RESPUESTAS DEL GOBIERNO NACIONAL A LAS SOLICITUDES DE LA ORDEN DOS
- PLAN INTEGRAL UNICO CONFORMADO POR UN TOMO DEBIDAMENTE ARGOLLADO Y CON 93 FOLIOS
- ANEXOS DEL PIU CONFORMADO POR UN TOMO DEBIDAMENTE ARGOLLADO Y CONTIENE RUTA DE ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION VICTIMA DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO QUE



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

LLEGA A PALESTINA CADAS, DECRETO 025 DE AGOSTO 13 DE 2011, PRESUPUESTO POBLACION DESPLAZADA AÑO 2011, DECRETO 023 DEL DIA 23 DE JULIO DE 2011, DECRETO 031 DE SEPTIEMBRE 16 DE 2008, DECRETO 039 DE OCTUBRE 28 DE 2008, PLAN DE ACCION DE LA MESA DE PREVENCION Y PROTECCION, MESA DE ATENCION HUMANITARIA, MESA DE ESTABILIZACION SOCIECONOMICA .

Igualmente se socializa la orden 8 y la orden 19 del auto 383 de 2010

Para la socialización de las Ordenes del Auto 383:

ORDEN OCTAVA (Actuales Alcaldes)

ORDENAR a los gobernadores y alcaldes de las entidades territoriales priorizadas que finalizan su período de funciones en el año 2011, que en el informe final sobre su gestión, se incluya un capítulo sobre la situación del desplazamiento forzado en el cual: (i) se presente el censo con la caracterización de la población desplazada que habita la jurisdicción territorial correspondiente, (ii) se diagnostique la situación en el territorio de su jurisdicción, (iii) se especifiquen las acciones adelantadas en materia de prevención y protección durante su administración, (iv) se muestre un balance de las mismas en el que se identifiquen logros, metas y dificultades, y (v) la etapa de implementación del Plan Integral Único – PIU -, con el acto administrativo por el cual se adopta y armoniza con el Plan de Desarrollo”

ORDEN 19 (Alcaldes electos con información administración anterior)

Décimo noveno.- ORDENAR a las autoridades de las entidades territoriales que sean elegidas en el año 2011, que dentro de los tres (3) meses siguientes a su posesión y con base en los informes que le entregue la autoridad territorial saliente respectiva sobre la situación de la población desplazada en su territorio, adecuar y actualizar el Plan Integral Único – PIU -, y armonizarlo con los nuevos planes de desarrollo que adopten, garantizando la participación de la población desplazada, así como la asignaciones de partidas presupuestales suficientes para su



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

ejecución. La comunicación de esta orden estará a cargo del Ministerio del Interior y de Justicia. Sobre la forma *Seguimiento sentencia T-025 de 2004* como cumplan los nuevos mandatarios esta orden, el Ministro del Interior y de Justicia deberá rendir un informe a la Corte Constitucional, el 1 de junio de 2012.

INFORME REPORTE UNIFICADO PARA EL SISTEMA D E POBLACION DESPLAZADA

EL RUSICST; recopila la información correspondiente a las acciones adelantadas por la entidad territorial en materia de política pública de prevención y atención a la PD, este informe esta compuesto por 11 secciones distribuidas así

0. INTRODUCCION DATOS BASICOS DE LA ENTIDAD
1. DINAMICA DEL DESPLAZAMIENTO FORZADO
2. COMITÉ TERRITORIAL DE ATENCION A LA POBLACION DESPLAZADA
3. PLANES INTEGRALES UNICOS PIU
4. ARTICULACIONES INSTITUCIONALES
5. PROGRAMAS PROYECTOS Y ACTIVIDADES PARA LA ATENCION INTEGRAL A LA POBLACION DESPLAZADA
6. NECESIDADES POR DERECHO DE ATENCION
7. RETORNO Y REUBICACION
8. PARTICIPACION DE LA PD
9. RECURSOS NECESARIOS PARA LA APD
10. AUTOEVALUACION DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con el artículo 3 del decreto 1997 este reporte debe enviarse trimestralmente teniendo en cuenta las fechas limites para la recepción de cada uno

PERIODO	FECHA LIMITE DE ENVIO
ENERO A MARZO DE 2012	15 DE ABRIL DE 2012
ABRIL A JUNIO DE 2012	15 DE JULIO DE 2012
JULIO A SEPTIEMBRE DE 2012	15 DE OCTUBRE DE 2012
OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2012	15 DE ENERO DE 2013



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

DICHOS INFORMES SE ENVIAN A LOS SIGUIENTES CORREOS ELECTRONICOS

- gcs@mij.gov.co
- Reporteunificado@accionsocial.gov.co

COMITÉ DE SEGUIMIENTO ELECTORAL

CREADO MEDIANTE DECRETO 005 DE ENERO 17 DE 2007

La Secretaria General ejerce la secretaria técnica de dicho comité y es la encargada de coordinar y establecer conjuntamente con la Registraduría Municipal las estrategias tendientes a llevar a cabo unas elecciones con todas las garantías para los diferentes partidos políticos.

CONTROLES EJERCIDOS POR LA SECRETARIA GENERAL

CONTROL DE ESPACIO PÚBLICO

La Secretaria General con el apoyo decidido del señor Alcalde procuraron durante este periodo no permitir el asentamiento de nuevos puestos de vendedores estacionarios ni en los andenes, plaza principal y/o otros lugares que impidieran el transito vehicular o peatonal.

Como es sabido por todos, contamos con un parque muy pequeño en el cual concurren los vehículos de servicio público (Jeep y colectivos), vendedores ambulantes, estacionarios, riferos, eventos y espectáculos y el tráfico normal de vehículos particulares y peatones, además contamos en esta área con BANCAFE, Comité de Cafeteros y la Sede Administrativa de la Alcaldía Municipal.

CONTROL DE VENDEDORES AMBULANTES

La Cosecha cafetera tiene gran importancia en nuestro municipio dada su vocación en el cultivo del café, épocas en las cuales se incrementa la población debido a que la mayoría de los recolectores son externos al municipio convirtiéndose el municipio en esa época del año en una población migratoria,



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

donde llegan recolectores de Quindío, Antioquia, Risaralda, Valle del Cauca, Tolima, Cundinamarca, Chinchiná, Manizales, entre otras, por lo cual los vendedores ambulantes de otras partes aprovechan para venir y vender sus productos fácilmente.

Por lo anterior, esta administración a través de la Secretaria General ha protegido el Comercio local, mediante las siguientes estrategias:

- a. No dar permisos a vendedores ambulantes ni estacionarios foráneos que vendan productos de los mismos que venden en el municipio,
- b. No permitir la venta de productos farmacéuticos, ramas, cremas, bebedizos, entre otros; esto está prohibido por la Dirección Territorial de Caldas.
- c. Se trabaja conjuntamente con la Policía Nacional en el sentido de que ellos deben requerir el permiso y pago del impuesto y de esta forma saber si están autorizados, de lo contrario les deben decomisar la mercancía o darles la posibilidad de irse a otra parte.

No se permite la venta de pescado, por recomendaciones de la Dirección Territorial de Salud de Caldas, y con el control del Inspector de Sanidad del Municipio.

CONTROL DE PERMISOS PARA PERIFONEOS, EVENTOS Y PROMOCIONES EN ALMACENES CON AMPLIFICACION.

Esta ha sido una CAMPAÑA en la que la administración concede los permisos por lapsos de tiempos en la mañana y en la tarde para no cansar a la comunidad y evitar la contaminación auditiva.

Otra de las estrategias fue que en conjunto con la Policía Nacional, estos debían solicitarle el permiso de la Secretaria General a toda persona, entidad o empresa del municipio o los que vienen de otras partes, y si no poseían este no podían ejercer esta labor.

En el caso de las promociones de los establecimientos comerciales y que necesitaran utilizar equipos de amplificación, se les concedía permiso únicamente de tres (3) horas y con sonido intermitente.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

Se realizó labor de socialización y culturización en las comunidades de Santàgueda, la plata el sector de Curazao, Alto bonito, entre otras para que los organizadores de eventos privados en estos sitios solicitaran el permiso respectivo ante la Secretaria general y pagaran los impuestos correspondientes en la Secretaria de Hacienda; debido a que en los años anteriores no tenían en cuenta el municipio para este tipo de actividades.

Con respecto a los permisos para eventos en establecimientos del municipio; estos deben ser solicitados por escrito, se les regula el horario, deben pagar el impuesto y se coordina con la Policía Nacional para prestar el servicio de vigilancia y de esta forma evitar posibles enfrentamientos entre las personas con alicoramamiento.

A este respecto debo informar que la policía de todos los comandos ha respondido oportuna y eficientemente a la labor prestando su colaboración y apoyo para la realización de todas estas actividades.

GESTIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

En materia de seguridad se gestionó y se logró la consecución a través del Secretario de Gobierno del Departamento Dr. HENRY MURILLO ARBOLEDA

- a. Cámaras de seguridad para el corregimiento de Arauca
- b. Cambio de vehículo para la estación de policía de la cabecera Municipal
- c. Cambio de vehículo para la subestación de policía del Corregimiento de Arauca
- d. Cambio de vehículo para la subestación de policía de la vereda santagueda
- e. Adquisición de dos motos para la estación de Policía de la cabecera Municipal
- f. Adquisición d una moto para la subestación de policía de la vereda la plata
- g. Adecuación y mejoramiento de las instalaciones de la estación de la cabecera municipal

Se realizaron reuniones con los comerciantes para socialización de:



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

- **DECRETO No 020 de julio 9 de 2008** , POR MEDIO DEL CUAL SE deroga el decreto 013 de mayo 19 de 2008 por medio del cual se REGULA EL HORARIO DE ATENCION DE Los Establecimientos de Comercio dedicados al expendio de bebidas embriagantes” y se regula el horario de atención de los establecimientos de comercio abiertos al público” .

CAMPAÑA DE CEDULACIÓN

En el Municipio de Palestina Caldas se llevó a cabo “**CAMPAÑA DE CEDULACION**” en Coordinación con la Registraduría del Estado Civil y al Secretaria General así: apoyando a las personas del municipio que no cuentan con los recursos económicos necesarios para cumplir con los requisitos exigidos

por la Registraduria como toma de RH, fotografías y fotocopias para el cambio de cédula, cedulación por primera vez y por pérdida del documento.

El aporte del Municipio estuvo representado en la organización y publicidad de la campaña, además del aportes de fotografías, fotocopias, alimentación y transporte ida y regreso al Corregimiento de Arauca de la Registradora y su equipo de trabajo y los funcionarios de la Administración y del Delegado de la Registraduría del Departamento.

ORGANIZACIÓN DEL ENTE TERRITORIAL para la Comunidad

1. Proceso de envío de oficios personalizados a los establecimientos de comercio SIN APERTURA, para lograr su inclusión para el cobro de industria y Comercio.
2. Con la Cámara de comercio, Policía Nacional y Secretaria general se entregó a todos los comerciantes la guía del comerciante
3. Soluciones efectivas a las quejas por daños en el alumbrado público de los diferentes barrios del municipio.



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

4. Sensibilización a los Riferos para su organización y su pago sea efectivo en la tesorería del municipio.
5. A través de las inspecciones de Policía se realizó el proceso de listados actualizados de todos los establecimientos de comercio. Para realizar los requerimientos por parte de Hacienda.
6. Se gestionó ante la **ESAP**, acompañamiento, asesoría y apoyo con el objeto de actualizar el manual de contratación.
7. A los funcionarios de la Administración se les ha dotado de los equipos de oficina – computadores e internet para el buen desempeño de sus funciones.

RECOMENDACIONES

1. Proteger el Comercio Local de los vendedores ambulantes que llegan en épocas de cosecha, no concediendo permisos y de esta forma incentivar a la comunidad de Palestina.
2. En cuanto a los permisos de Perifoneo, debemos contribuir con no contaminar con ruido el ambiente.
3. Existen oficinas muy oscuras y sin la debida iluminación, además se debe reevaluar el uso de las láminas del cielo raso semitransparentes que impiden el paso total de la luz eléctrica, lo que perjudica la vista de los funcionarios.
4. El Municipio necesita con urgencia la implementación de la Comisaría de Familia, debido a que cada día son más los casos de abuso sexual de menores y violencia intrafamiliar. Es importante saber que en el Manual de Funciones de la Alcaldía existe este cargo.
5. Desde el año 2008 al 2011 la Secretaria General en Conjunto con las Inspecciones de Policía y la corregiduria realizamos los procesos de requerimiento de la documentación legal para su



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

funcionamiento a los establecimientos de comercio de las veredas , corregimiento y la cabecera municipal; en lo cual pudimos observar que en un 60% , los negocios no se encuentran legalizados, no pagan industria y comercio ni mucho menos Cámara de Comercio.

Muchos de estos negocios no cuentan con las normas mínimas de higiene para su funcionamiento.

Por todo lo anterior se enviaron los oficios respectivos a todos los comerciantes, los cuales se notificaron por parte de las inspecciones y la corregiduría

Se hace entrega del Análisis Técnico de Impacto Ambiental quebrada de carminales Santágueda –conformado por un tomo de 73 folios .

Mediante proceso de selección abreviada contratación 10% Subasta inversa Nro SG 001 DE Marzo 24 de 2011 se adjudicó dicho proceso a la Seguradora Solidaria mediante contrato Nro 073 de abril 27 de 2011 cuyo objeto es el suministro de pólizas de vida para los 11 concejales , personero Municipal y alcalde Municipal del Municipio de Palestina Caldas. Para lo cual se tomo dicha póliza con el Nro 1917 cuya vigencia va desde el 1 de mayo de 2011 hasta el 1 de mayo de 2012 y el día 28 de Diciembre de 2011 mediante oficio SG. 401 se le envió a la seguradora solidaria hacer la modificación de dicha póliza y se relacionan los cambios a efectuar, **y queda pendiente el acta final ya que la vigencia de esta póliza es hasta el 1 de mayo de 2012.**

El 25 de Junio de 2011 se suscribió convenio interadministrativo de cofinanciación Nro 125 suscrito entre el Municipio de Palestina Caldas y el fondo rotatorio de la policía cuyo objeto” AUNAR ESFUERZO Y RECURSOS PARA LA EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO DENOMINADO INSTALACION CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION INALAMBRICO PARA MEJORAR LA SEGURIDAD DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS , el valor del proyecto es de \$711.834.365 en donde el Municipio de Palestina Caldas debía cofinanciar el valor de \$71.183.436,50 y ser cancelados en un



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

solo pago dentro de la presente vigencia fiscal y con el perfeccionamiento del contrato.

El día 9 de Septiembre de 2011 y mediante oficio Nro D.A 287 se le solicitó una propuesta de pago al director general del Forpo y a la fecha no se recibió propuesta alguna y el día 27 de Diciembre de 2011 mediante oficio Nro S1112-006331 solicitan iniciar los trámites pertinentes para la liquidación del mismo, se dio respuesta el día 30 de Diciembre del año en curso mediante oficio Nro DA 443.

MANUALES Y MEDIOS MAGNETICOS EXISTES DE AÑOS ANTERIORES

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE REQUISITOS MINIMOS Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS “Decreto No. 007 de Febrero 01 de 2007”

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS, “Resolución No. 106 de febrero 27/2007”

MANUAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y DE INTERVENTORIA DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS, “Resolución No. 081 de Febrero 11 de 2007”

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PALESTINA CALDAS, para su aprobación, la cual nunca se pudieron aprobar ya que quedaron mal elaboradas.

Palestina Caldas, Enero 2 de dos mil doce (2012).

DIANA MARIA RODAS DIAZ

Quién entrega el cargo de Secretaria General
Municipio de Palestina Caldas

Quien Recibe

Testigo



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General

ANEXOS

1. INVENTARIO DE ACTIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL
2. INFORME DE RENDICION PUBLICA DE CUENTAS
3. PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
4. COSTO PERSONAL OPERATIVO
5. COSTO PERSONAL – DESPACHO DEL ALCALDE
6. COSTO PERSONAL SECRETARIA GENERAL
7. COSTO PERSONAL SECRETARIA DE PLANEACION
8. COSTO PERSONAL SECRETARIA GESTION SOCIAL
9. COSTO PERSONAL SECRETARIA DE HACIENDA
10. COSTO MESADA PENSIONAL
11. RELACION DE CONTRATOS
 - a. DESPACHO DEL ALCALDE
 - b. SECRETARIA GENERAL
 - c. SECRETARIA DE GESTION SOCIAL
 - d. SECRETARIA DE PLANEACION
 - e. SECRETARIA DE HACIENDA



Municipio de Palestina Caldas

Secretaría General