

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA
MUNICIPIO DE SANTANA
ACTA
INFORME DE GESTIÓN

Servidor Público que entrega: Cargo: Motivo para presentación: Acto administrativo que motiva la entrega:
--

Servidor Público que recibe: Cargo: Motivo de la recepción: Acto administrativo que motiva la recepción:

Siendo las 9:00 del día 15 de enero de 2008, en la oficina XXXXX de la Organización Estatal, se reunieron las siguientes personas, convocadas por el jefe de la Oficina de Control Interno:

Servidor Público que entrega:	(cédula, cargo, institución, teléfono)
Servidor Público que RECIBE:	(cédula, cargo, institución, teléfono)
Servidor Público del Control Interno:	(cédula, cargo, institución, teléfono)
Servidores Públicos de los Organismos de Control Presentes:	(cédula, cargo, institución, teléfono)
Testigos del Acto Formal:	(cédula, cargo, institución, teléfono)

OBJETIVO GENERAL

En cumplimiento de la Ley 951, la Resolución Orgánica No. 5674 de 2005 y Circular No. 11 de 2006 de la Contraloría General de la República y la Directiva número 6 del 23 de mayo de 2007 de la Procurador General de la Nación, se procede a la Entregar y Recibir el Acta de Informe de Gestión, el servidor público que entrega XXXXX y el servidor público que recibe XXXXX.

El Acta de Informe de Gestión está conformada por XXX folios, que forman parte integral del cuerpo y su contenido se encuentra desagregado en la siguiente forma:

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

1. Encabezamiento del Acta de Informe de Gestión suscrita en XXX folios
2. Anexo 1 sobre **INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN** suscrita en XXX folios
3. Anexo 2 sobre **SITUACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL** suscrita en XXX folios

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

2 de 26

4. Anexo 3 sobre **SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS** suscrita en XXX folios
5. Anexo 4 sobre **SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES** suscrita en XXX folios
6. Anexo 5 sobre **SITUACIÓN DE LA CONTRATACIÓN** suscrita en XXX folios
7. Anexo 6 sobre **SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS** suscrita en XXX folios
8. Anexo 7 sobre **SITUACIÓN DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS** suscrita en XXX folios
9. Anexo 8 sobre **SITUACIÓN Y PERCEPCIÓN GENERAL INSTITUCIONAL O DE LA DEPENDENCIA** suscrita en XXX folios

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:
Fecha:

Recibe:

3 de 26

Siendo las 11:00 del día 15 de enero de 2008, en la oficina XXXXX de la Organización Estatal, se dio por terminado el acto formal de la Entrega y Recepción del Acta de Informe de Gestión, como constancia, se por las personas que asistieron:

FIRMA:

NOMBRE Y FIRMA

Servidor Público que entrega (Titular o representante Legal)

En caso de muerte, incapacidad por enfermedad o ausencia injustificada de que trata el artículo 8° de la Ley 951 de 2005.

Servidor Público de JERARQUIA INMEDIATA INFERIOR (Autorizado)

Relación de la Autorización previa del jefe Inmediato: No. _____ Fecha.

NOMBRE Y FIRMA

Servidor Público que recibe (adjuntar el acto administrativo de nombramiento y posesión)

NOMBRE Y FIRMA

Servidor Público representante del Control Interno (adjuntar el acto administrativo que le asigna la tarea o posesión)

NOMBRE Y FIRMA

Servidor Público Organismos de Control (Indicar el organismo y el cargo)

OTRAS FIRMAS EN CASO DE SER NECESARIO

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

4 de 26

Fecha:

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No. C.C.

NOMBRE, CARGO, FIRMA y No.

C.C.

PRIMER TESTIGO

SEGUNDO TESTIGO

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:
Fecha:

Recibe:

5 de 26

ANEXO 1

INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN

Apoyo a las mujeres

Desde la administración municipal y en cabeza de la primera dama se brindo un continuo y comprometido apoyo a las mujeres más vulnerables del municipio. Fue así, que un grupo de mujeres (entre las cuales se encontraba la primera dama) se reunió para capacitarse y encontrar nuevas alternativas de subsistencia, se creó “la Asociación de Mujeres Progresistas de Santana,” hoy en día cuenta con diez miembros, todas ellas mujeres campesinas.

Entre sus logros se destacan:

Primer puesto en el reinado municipal de papel reciclado 2004.

Adquisición por comodato de una licuadora industrial, bastidores y una piscina para tratar papel.

Convenio con “Colanta” para procesar TETRAPACK, y la adquisición de una licuadora para dicho proceso.

Convenio con el municipio para administrar el Hotel Municipal.

PROGRAMAS SOCIALES

La actual administración ha velado por el bienestar y la protección de los sectores más vulnerables de la comunidad como son los niños, los adultos mayores y las mujeres cabeza de familia.

Subsidio al adulto mayor con edades superiores a 60 años, en la actualidad con una cobertura total de 435 adultos mayores en dos modalidades:

Modalidad de paquete 213 abuelos

Modalidad de subsidio económico 156 abuelos (\$40.000) mensuales

Modalidad paquete convenio gobernación municipio 66 adultos.

613 desayunos infantiles (mensuales a lo largo de la administración actual).

FAMILIAS EN ACCIÓN:

En el Municipio hasta el enero del 2007 contábamos con un total de 327 familias inscritas al programa de los cuales cada familia recibía por niños menor de 7 años 45.000 mensuales, por cada niño que estuviera cursando primaria 14.000 y por secundaria 28.000.

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

6 de 26

Para este año contamos con 972 familias inscritas al programa lo cual quiere decir que aumentamos a comparación del año anterior en un **260%**, además aumento lo que se recibía por cada niño, los menores de **7** años ahora recibirán 50.000, primaria 15.000 y secundaria 30.000, además por cada niño discapacitado mental menor de 18 años recibirán un auxilio de 50.000 pesos mensuales, ya que ellos por su estado de salud no pueden asistir a clases.

Estos recursos los gira directamente la nación a través de acción social

ADULTO MAYOR:

El subsidio del adulto mayor que es para los abuelitos mayores de 60 años, contamos en la actualidad con una cobertura total de **435** abuelos en dos modalidades:

- Modalidad de paquete **213** abuelos, que costa de un mercado mensual que se le da a cada abuelo y costa de lo primordial de la canasta familiar.
- Modalidad de subsidio económico **156** abuelos (40.000) mensuales, plata del estado
- Modalidad de paquete **66** abuelos convenio con la gobernación, costa de un mercado que se le da a cada abuelo, con plata de la gobernación y el municipio y costa de lo primordial de la canasta familiar..

RÉGIMEN SUBSIDIADO:

En nuestro municipio el primero de enero del 2004 lo recibimos con una población afiliada al régimen subsidiado o con carnet de **3.915** personas que equivale a un **43%** sobre el total de la población y una población vinculada de **5.343** personas.

Para el año 2007 contamos con una población afiliada al regimen subsidiado con carnet de **7.962** lo que equivale a un **98%** de la población total, y una población vinculada de **150** personas.

Lo cual significa que en esta administración a logrado llegar a **4047** personas equivalente al **103%** afiliadas al régimen subsidiado.

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:
Fecha:

Recibe:

7 de 26

CONTRATOS VIGENTES

ARS	No CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	No de Afiliados
EMDISALUD Marcela Zapata	200734001	01/10/2007	31/12/2007	4750
EMDISALUD Marcela Zapata	200734101	01/10/2007	31/12/2007	2 dez
EMDISALUD Marcela Zapata	200757901	01/10/2007	31/12/2007	62
Total Emdisalud				4814
SOLSALUD Fany Acevedo	200766800	01/10/2007	31/12/2007	586
SOLSALUD Fany Acevedo	200767300	01/10/2007	31/12/2007	16
Total Solsalud				602
CAPRECOM Alejandra Chacon	200733602	01/10/2007	31/12/2007	1241
CAPRECOM Alejandra Chacon	200733603	01/10/2007	31/12/2007	101
CAPRECOM Alejandra Chacon	200757601	01/10/2007	31/12/2007	25
Total Caprecom				1367
COMPARTA Claudia Cardona	200733702	01/10/2007	31/12/2007	884
COMPARTA Claudia Cardona	200733703	01/10/2007	31/12/2007	112
COMPARTA Claudia Cardona	200733801	01/10/2007	31/12/2007	3 dez
COMPARTA Claudia Cardona	200757701	01/10/2007	31/12/2007	4
Total Comparta				1003

Estos contratos están vigentes hasta el 30 de marzo del 2008, ya que se firmaron el 1 de enero del 2008.

1 AZ CC del Adulto mayor 280 folios

1 AZ Juan Luis Londoño de la cuesta 452 folios

1 AZ Adulto mayor 460 folios

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

8 de 26

2 AZ con extractos de pagos 936 folios

1 AZ con documentos de verificación de compromisos 541 folios

1 AZ Formatos con 247 folios

1 AZ llamada retiros 2007 con 287 folios

1 AZ llamada comunicación enviada y recibida con 379 folios

1 AZ llamada novedades con 430 folios

1 AZ llamada contratos 2007 con 456 folios

1 AZ llamada varios 2006 con 503 folios

1 AZ retiros 2006 con 308 folios

1 AZ carpeta llamada contratos régimen subsidiado 2005 y 2006 con 288 folios

1 AZ carpeta llamada comunicación enviada y recibida 2006 con 337 folios

1 AZ llamada novedades 2004 con 402 folios

8 AZ con fichas del sisben con 2291 folios

1 AZ llamada Coosalud 2004 con 184 folios

1 AZ llamada Comparta 2004 con 483 folios

1 AZ llamada novedades 2006 con 574 folios

1 AZ llamada Emdisalud 2004 con 323 folios

1 AZ llamada Caprecom 2004 con 256 folios

1 carpeta llamada ciclo 2 2006 con 343 folios

1 carpeta llamada ciclo 3 2006 con 336 folios

1 carpeta llamada ciclo 4 2006 con 338 folios

1 carpeta llamada ciclo 5 2006 con 343 folios

1 carpeta llamada resoluciones 2006 con 33 folios

1 Escritorio de madera No 0691

1 Escritorio de madera

1 Silla rotatoria 0681

1 Silla rotatoria 0564

1 impresora Hp hewlett packard 840C

1 Computador con CPU intel incide pentium 4, monitor SyncMaster 551v

1 Teclado

1 Mause

1 Perforadora

1 Cocedora

Hasta enero del 2003 se contaba con un total de 327 familias inscritas al programa, cada familia recibía por niño que estuviera cursando primaria \$14.000, secundaria \$28.000 y \$45.000 por niños menores de 7 años.

En esta administración se pasó de 327 a 972 familias, aumentando así en un 300% el número de familias que venían en el programa, también se incrementó el valor del subsidio por niño así: los menores de 7 años reciben \$50.000, primaria \$15.000 y secundaria \$30.000, además por cada niño discapacitado mental menor de 18 años se entrega un auxilio de \$50.000 mensuales.

ESTRATEGIA RED JUNTOS “SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA”

Estrategia liderada por el Gobierno Nacional en cabeza del Señor Presidente de la REPÚBLICA Inició como uno de los Municipios Piloto en el mes de junio

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

9 de 26

2007, con 962 familias vinculadas al programa, consiste en recolectar y mantener una base de datos verídica y actualizada de las necesidades básicas insatisfechas de las familias del municipio para con base en esta información darle solución a su problemática con miras a erradicar la pobreza del municipio.

HAY QUE CORREGIR, ESTO NO ES JUNTOS

Entrega de mercados a familias del municipio (entregados mensualmente a familias con necesidades) 2004, 2005, 2006.

Club pre-juvenil, un programa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y la Alcaldía Municipal que tiene como objetivo el fortalecimiento en el aprendizaje. Hasta el año 2003 este programa contaba con 15 beneficiarios (con edades comprendidas entre los 7 y 13 años) programa que a la fecha cuenta con treinta beneficiados.

1800 dotaciones de vestuario a igual número de familias de escasos recursos económicos, se apoyó con medicamentos, cancelación de copagos, pago desplazamiento de enfermos e inhumación de cadáveres.

La primera dama, desde su despacho, lideró y adelantó programas como:

Programa Granito de arroz, consistía en recoger mercados en el pueblo y luego se repartían en una vereda diferente escogida al azar cada mes.

Programa regalo de navidad a la niñez del municipio (2500 beneficiarios).

Celebración del día del niño (Octubre 2004, 2005, 2006 y 2007)

SALUD RÉGIMEN SUBSIDIADO:

El municipio, el primero de enero del 2004 tenía 3.915 afiliados al régimen subsidiado equivalente al 43% sobre el total y una población vinculada de 5.343 personas.

Para el año 2007 se tiene una población de 7.962 afiliada al régimen subsidiado con carnet, es decir que se cuenta con un 98% de la población total, aumentando la cobertura en 4.047 un 103% por encima de la inicialmente recibida, se espera un cubrimiento del 100% de la población al finalizar la administración actual.

Educación

Programa "Yo si puedo y Aquileo" en convenio con la gobernación de Boyacá, desarrollado desde la gobernación del Departamento para erradicar el analfabetismo del Departamento coordinado en el municipio por la educadora Idaly Ruiz en compañía de otras tres educadoras, quienes enseñaron a leer y escribir a cerca de 260 personas de los trece años en adelante (principalmente adultos mayores).

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

10 de 26

Para este programa desarrollado en convenio con la Gobernación de Boyacá la administración municipal cofinanció y suministró cuadernos, lápices y apoyo logístico para el éxito de la estrategia,

Proyecto construcción de tres aulas y una batería sanitaria proyecto ley 21, Ministerio de Educación Nacional municipio de Santana.

Programa Infraestructura

- Mantenimiento instituciones educativas
 - Escuela San Pedro. (Pintura).
 - Escuela Urbana (Mantenimiento unidades sanitarias y aula máxima, pintura general).
 - Escuela Las Quebradas (Rediseño red eléctrica, Mejoramiento sala de reuniones (piso cerámica), construcción andén, alcantarillado sanitario, pintura general y adecuación sala de sistemas).
 - Escuela Miravalles (mantenimiento salones y construcción andén).
 - Escuela El Rodeo (Rediseño red eléctrica), pintura general.
 - Escuela San Roque La palma (construcción salón biblioteca-sistemas), pintura general, rediseño red eléctrica, construcción pozo de absorción.
 - Escuela San Isidro instalación Internet programa Compartel, Pintura general a la Institución.
- Dotación Equipos Audiovisuales Sector Urbano y Sector Rural
Se adquirió un video beam para el sector educativo.

Programa Ampliación Cobertura y Retención Escolar,

Matrículas	
2004-2005	100% Pensión
2006	100% Matrícula y pensión
2007	100% Matricula y 40% pensión

Kit escolar	
2004 al 2007	100% Estudiantes

Programa Educación no formal

Sena, Regionales Boyacá y Santander cursos:

-Informática Niveles 1 y 2
-Instalación de redes internas eléctricas residenciales y comerciales (21 estudiantes)
-Cooperativismo (70 estudiantes)

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

11 de 26

-Manejo agroindustrial de lácteos (18 estudiantes)
-Manejo de cítricos (25 estudiantes)
-Hotelería y turismo (15 estudiantes)
-Agroindustria Panelera
-Mampostería estructural

SECTOR VIVIENDA

PROGRAMA VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

Dentro del programa se hizo entrega de materiales para mejoramiento de vivienda en lo relacionado con: cambio de cubiertas (techos), construcción de pisos, pañete de paredes, instalaciones eléctricas e igualmente a las personas de bajos recursos la administración les aportó la mano de obra para la ejecución de los trabajos.

Desde el año 2006, se inició la gestión para la consecución de recursos para el proyecto barrio Porvenir Santanero el cual contempla la construcción de 28 soluciones de vivienda, se presenta la casa modelo construida a Lilia Peña.

Proyecto mejoramiento de vivienda y saneamiento básico rural (30 unidades – municipio banco agrario).

INFRAESTRUTURA ELECTRICA Y DE GAS NATURAL

Ampliación de Redes Eléctricas

Se construyó mediante gestión ante la Electrificadota de Boyacá, la red eléctrica del barrio porvenir Santanero

Mantenimiento Redes Eléctricas y Ampliación Alumbrado Público.

Se construyó el alumbrado público salida a la Vereda San Juan.

Mediante gestiones adelantadas por la administración se reiniciaron los trabajos de instalación de gas natural domiciliario, trabajos que se encontraban paralizados hace más de 8 años.

DEPORTE

Subprograma dotación:

Compra implementos deportivos instituciones educativas, implementos para la recreación y aprovechamiento del tiempo libre y mejoramiento de campos deportivos.

Programa dominical de aeróbicos.

Apoyo al equipo de baloncesto femenino categoría infantil para **asistir** a los inter-colegiados departamentales y nacionales obteniendo el segundo puesto.

Apoyo financiero al atleta Jefferson Peña para asistir a:

Justas internacionales de Cross country 2006 (quinto puesto) y 2007 (segundo puesto).

Sur americano atletismo 2007 Brasil en donde se coronó como campeón sur americano y panamericano en 10000 metros planos.

Mundial de Kenia 2007 donde se destacó como el mejor **participante** americano.

INFRAESTRUTURA

Pavimentación de vías parque central en convenio con acción social.

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

12 de 26

Construcción del parque central.

Construcción del palacio municipal.

Adquisición de una motocicleta para policía con recursos del fondo de seguridad.

MEDIO AMBIENTE Y SANAMIENTO BASICO

Proyecto adecuación y puesta en marcha de la planta de tratamiento de residuos orgánicos del municipio.

TRATAMIENTO INTEGRAL RESIDUOS

Construcción Planta tratamiento de Residuos Sólidos (se construyeron tres etapas **que**(y) actualmente se encuentra en funcionamiento).

Adquisición tolva de alimentación, maquina picadora y banda transportadora para el aprovechamiento de residuos sólidos.

PROGRAMA CONSERVACIÓN MICRO CUENCAS

Reforestación y conservación cuencas y hoyas Hidrográficas

Se realizo el reforzamiento a la cerca de los siguientes predios:

Vereda San Pedro (el tanque de distribución del Acueducto Regional Santana-Chitaraque) 296 postes.

Vereda San Pedro (bocatoma del Acueducto La chapa) postes de madera y alambre de púas.

SECTOR AGUA POTABLE

Programa Infraestructura

Subprograma Optimización Acueducto

Proyectos de Inversión Acueductos

Se realizaron inversiones importantes en el mantenimiento y remodelación de los acueductos del municipio, se suministró tubería PVC RDE 21 en Diámetro de 2" y 1 1/2" para la construcción del acueducto San Juan sector Capitanes-Potrerito en longitud de 1700 metros, tubería diámetro de 2" para la **construcción**(optimización) del acueducto San Isidro, igualmente se beneficiaron personas del sector con entrega de materiales.

Adquisición Áreas de Interés fuentes Hidrográficas

Se adquirió un predio denominado La Reserva ubicado en la Vereda San Pedro, igualmente un lote ubicado en la Urbanización El Cristal

SECTOR SANEAMIENTO BÁSICO

Proyecto (estudio) para optimización del Matadero Municipal.

Construcción colector de aguas negras de la calle 4 entre carreras 3 y 4 reforma al colector de aguas negras de carrera 3 entre calles 4 y 5

Construcción colector de aguas lluvias de la calle 4 entre carreras 3 y 4 y carrera 3 entre calles 4 y 5.

Se construyó el alcantarillado red principal barrio el Limoncito.

Letrinización y Pozos Sépticos Área Rural, Se entregaron 19 soluciones de unidades sanitarias completas.

Construcción de 132 unidades sanitarias convenio con el ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

13 de 26

VÍAS

Mantenimiento Rutinario Red Vial

Se ha realizado el perfilado y cuneteó(sin tilde) a la red vial de las diferentes veredas, igualmente se ha suministrado material granular a las de vías San Roque, el Rodeo(no), San Juan, San Martín, San Pedro, San Isidro sector Guabinero, Santa Bárbara, debido a los pocos(no) recursos con que se contó solo fue posible cubrir la longitud con mayor concentración de población.

·Con la gestión adelantada ante El Instituto Nacional de Vías Red Terciaria se ejecutó el convenio mejoramiento de la vía San Pedro consistente en la construcción de obras de drenaje y afirmado.

·Se construyeron 16 alcantarillas y un ponton de luz 2.20 m sobre la malla vial, así mismo se suministro tubería para mejorar el drenaje en las intersecciones con otras vías.

·A través de la gestión adelantada se firmó convenio con la Gobernación de Boyacá para la Pavimentación de la Carrera 5 entre calles 1 y 3 y pavimentación de la carrera 3 entre calles 4 y 5, obras ya culminados.

·Se adelanta el mejoramiento de las vías del barrio Pinzón Rojas y barrio El Cristal utilizando piedra labrada, proyecto realizado en esfuerzo conjunto con la comunidad.

·Se pavimento la calle 4 entre carreras 3 y 4

PAVIMENTACIÓN EN EJECUCIÓN:

Kr. 4 entre Calles 4 y 5

Kr. 5 entre Calles 5 y 6

Kr. 5 entre Calles 3 y 4

Kr. 3 y 4 entre Calles 4 y 5

SECTOR AGROPECUARIO

En este sector se puede destacar el programa de Control Integrado de la Hormiga Loca invirtiendo un promedio de \$25.000.000 anuales en la compra de Cebos Tóxicos para este control, en el momento con seguridad se puede afirmar que la Hormiga Loca está controlada y prueba de esto es que se han conseguido excelentes cosechas en las áreas infestadas, algo que era imposible en tiempos anteriores.

•Desde el primer momento se ha contado con asistencia técnica Agropecuaria permanente e inclusive los días sábados y festivos contando para tal fin con profesionales del AGRO, en el momento se cuenta con dos médicos veterinarios, dos técnicos agropecuarios y un administrador agropecuario.

A través de la oficina de la UMATA se cofinanciaron dos importantes programas de Seguridad Alimentaría atendiendo 472 familias a las que se capacito en producción, nutrición y además se les dio una canasta de insumos agrícolas y pecuarias para que diversifique en la producción y la alimentación.

En cuanto a la Asistencia Técnica se realizan en promedio 80 visitas mensuales, atendiendo las solicitudes de 700 usuarios.

Capacitación sobre el manejo y mantenimiento de motores y molinos de trapiches.

Ciclos de Vacunación de Fiebre Aftosa.

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

14 de 26

Desparasitación y Vermifumigación.

Vacunación contra Carbón Bacteriano.

Vacunación de Peste Porcina Clásica.

CULTURA.

Se realizaron Ferias y Fiestas anualmente en el mes de julio, para lo cual se contó con apoyo del Ministerio de Cultura.

Proyección de cine al parque (actividad dirigida a los niños).

Construcción de la biblioteca municipal.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

Con recursos del Crédito se hizo la reforma administrativa.

Se adquirió el software para el manejo de los recursos en Tesorería, lo cual permite llevar en forma integrada la ejecución del presupuesto y los asientos contables que permiten mantener al día la información financiera, siendo esta una herramienta de gestión en forma veraz y oportuna en la toma de decisiones.

Se implementó el MECI, programa enfocado a la calidad en la prestación del servicio, el manejo eficiente del recurso humano y el autocontrol.

Salud

El municipio de Santana cuenta con una Empresa Social del Estado "ESE Centro de salud Santana", entidad descentralizada del orden municipal con autonomía administrativa y presupuestal, la cual presta los siguientes servicios:

- MEDICINA: cinco médicos profesionales
- ODONTOLOGIA: Profesional en Odontología y Auxiliar en el área
- LABORATORIO CLINICO: Profesional en Bacteriología y Auxiliar.
- ENFERMERIA: Profesional en enfermería y seis auxiliares de Enfermería.
- VACUNACION: Programa liderado por Enfermera.
- FARMACIA: Un Regente en Farmacia.
- CONSULTA PRIORITARIA: Presta servicios las 24 horas del día y los 365 días del año.
- TRASLADO ASISTENCIAL BASICO: Se cuenta con 2 ambulancias.
- FISIOTERAPIA: Atendido por profesional del área.
- *ELECTROCARDIOGRAMA*: Equipo disponible permanentemente
- MONITORIAS FETALES: Equipo disponible permanentemente.
- ECOGRAFO: Servicio nuevo en la Institución.

Recurso humano

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

15 de 26

Contamos con el siguiente personal:

- Gerente
- 4 auxiliares administrativos
- 6 auxiliares de enfermería
- 1 enfermera
- 4 médicos de consulta externa
- 1 medico las 24 horas (consulta prioritaria)
- 1 Regente en farmacia
- 1 bacterióloga
- 1 auxiliar de servicios de la salud
- 1 Odontóloga
- auxiliar de odontología
- Técnico de saneamiento ambiental
- Fisioterapeuta
- Psicología
- Celador
- Conductor ambulancia
- 1 auxiliar de servicios generales

DENTRO DE LA ADQUICISIONES REALIZADAS PODEMOS DESTACAR

- Un microscopio
- Un electrocardiograma
- 5 Computadores completos y licenciados
- 1 Computador portátil completo y licenciado
- 3 Equipo de órganos de los sentidos
- 1 Carro de paro completo.
- Ambulancia Toyota Hilux por valor de \$ 92.500.000
- Ambulancia marca Hyundai \$ 97.000.000

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

16 de 26

- Ecografo por valor de 42.000.000
- Desfibrilador por valor de 32.000.000
- Compra de dos tensiómetros
- Compra de 2 fonendoscopios
- Compra de un Glucómetro
- Compra de una lámpara de fotocurado
- 1 unidad portátil de odontología completa
- 4 Nebulizadores
- 2 Televisores de 20" pulgadas
- 1 cámara de Newbawer
- 10 juegos de sillas de 4 puestos para sala de espera
- 1 Nevera para el área de Farmacia
- 1 conmutador automático (teléfono de 7 puntos)
- Compra de programa de facturación, manejo de estadística, caja, llamado Rocky
- Aire acondicionado para la farmacia
- Fotocopiadora
- 3 impresoras
- Muebles para la dependencia de estadística
- Adaptación de muebles modulares para el área de facturación
- se realizo reforzamiento de la seguridad con rejas, vidrios, cerraduras, de la totalidad de la edificación.
- 2 piezas de alta velocidad
- 5 juegos de instrumental de pequeña cirugía
- Compra de ropa para el uso institucional como toallas, sábanas, cobijas, cubrecamas.
- Compra de cortinas y persianas para la E.S.E
- Adaptación y dotación del centro de Jóvenes

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

17 de 26

Además el sostenimiento continuo de medicamentos e insumo para prestación de los servicios de Salud, al igual que el cumplimiento de seguros, pólizas, y demás compromisos adquiridos inherentes propios de la prestación de los servicios.

INFRAESTRUCTURA

LAS CONDICIONES FISICAS DE LAS INSTALACIONES DE LA E.S.E., NO REUNIAN LAS EXIGENCIAS MINIMAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD, RAZON POR LA CUAL SE HIZO PRIORITARIA LA IMPLEMENTACION DE UN PLAN DE REMODELACION INMEDIATO REMODELACION

- RESANE Y PINTURA DE PAREDES
- ARREGLO DE TECHOS
- CAMBIO DE PISOS

Traslado asistencial básico (dos ambulancias)

Mejoras en el servicio

- La Empresa cuenta con un plan de mantenimiento el cual se viene cumpliendo a través de personal especializado, con el que se garantiza que los equipos médicos estén calibrados y en perfecto funcionamiento para que presten un servicio de calidad.
- Además se implemento la recolección de los residuos sólidos con una empresa reconocida para disposición final llamada (DESCONT)

PROGRAMAS:

- club de hipertensos
- curso psicoprofilactico.

PROGRAMA SANEAMIENTO FISCAL

En el 2004 al inicio de la actual administración había un déficit de \$\$\$\$\$\$ a hoy la entidad se encuentra totalmente saneada salvo algunos procesos judiciales iniciados en administraciones anteriores que aun siguen vigentes. Dentro de este saneamiento se cancelaron embargos por valor de \$\$\$\$\$\$, teniendo que desviarse recursos para el cumplimiento de estas obligaciones dejando de invertir en programas sociales que beneficiaban a la comunidad. Las entidades que hicieron efectivo el pago de sus acreencias fueron: DIAN, retenciones en la fuente no canceladas 1997-2001 en cuantía de \$ AORIENTE.

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gracias a la gestión de eficiencia fiscal y administrativa durante el periodo, el municipio de Santana ha recibido premios por esfuerzo fiscal y eficiencia administrativa y ha sido posicionado a nivel no solo departamental sino nacional como uno de los mejores en cuanto a su gestión.

SITUACION FINANCIERA

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:
Fecha:

Recibe:

18 de 26

Informe narrado sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos, contextualizado en términos de economía, eficiencia, eficacia, producto, efecto e impacto.

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓNEntrega:
Fecha:

Recibe:

19 de 26

**ANEXO 2
PLANTA DE PERSONAL:**

Detalle de la planta de personal de la Entidad.

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
CONSOLIDADO	TOTALES	TOTALES	TOTALES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa			
• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Otros tipos de Cargos (Indicar y Relacionar)			
• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			

NOTA: Se adjunta pago de nómina de la fecha de inicio y de la fecha última a esta Acta de Informe de Gestión.

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:
Fecha:

Recibe:

20 de 26

ANEXO 3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos FÍSICOS, indicando como mínimo lo siguiente:

- a. Detalle pormenorizado de lo recibido, indicando acto a acta administrativa que lo relaciona.
- b. Detalle pormenorizado de lo comprado o adquirido por vigencia fiscal, indicando registro de almacén.
- c. Detalle pormenorizado en cabeza o a cargo de cada servidor público, indicando registro de inventario actualizado con el respectivo nombre del servidor público.
- d. Detalle pormenorizado de todos los bienes físicos, indicando el estado físico actual.

1. BIENES INMUEBLES

Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
CONCEPTO	VALOR (Valores en pesos)
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	

NOTA: Indicar escritura y registro de instrumentos públicos o el estado de estos documentos.

2. BIENES MAQUINARIA Y EQUIPO

Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
CONCEPTO	VALOR (Valores en pesos)
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	
Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	

3. BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS POR SERVIDOR PÚBLICO

4. BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN ALMACÉN

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

21 de 26

ANEXO 4

SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos **FINANCIEROS**, indicando como mínimo lo siguiente:

- a. Detalle pormenorizado de lo recibido, indicando acto a acta administrativa que lo relaciona.
 - b. Detalle pormenorizado del ejercicio por vigencia fiscal, indicando los reportes.
 - c. Detalle pormenorizado de la situación financiera a la fecha de entrega o último reporte.
-
1. PRESUPUESTO POR VIGENCIAS FISCALES
 2. ESTADOS FINANCIEROS POR VIGENCIAS FISCALES
 3. ANÁLISIS FINANCIERO POR VIGENCIAS FISCALES
 4. ANÁLISIS PRESUPUESTAL
 5. ESTADO DEL PRESUPUESTO ACTUAL
 6. SITUACIÓN FINANCIERA ACTUAL

NOTA: El Detalle pormenorizado debe contener lo planeado o estado inicial, lo ejecutado realmente y el análisis de la variación.

Importante lo correspondiente a:

- Servicio de la deuda
- Deuda en procesos judiciales
- Reservas
- Dineros en depósitos
- Participación recursos propios y demás fuentes de recursos
- Actos administrativos que sustentan los informes, reportes, asignación de recursos y respaldo o certificación de las deudas o procesos.

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:
Fecha:

Recibe:

22 de 26

**ANEXO 5
SITUACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el numero de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultarías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación (incluya en forma separada los contratos de obra pública en forma detallada).

- a. Detalle pormenorizado de lo recibido, indicando acto a acta administrativa que lo relaciona.
 - b. Detalle pormenorizado de la contratación estatal por vigencia fiscal, indicando los reportes, numeración, nombre, nit, valor, objeto, tiempo, registro presupuestal, supervisor y/o interventor, el estado y dependencia-cargo responsable de los soportes físicos de la contratación.
 - c. Detalle pormenorizado de la situación contractual a la fecha de entrega o último reporte.
1. LOS CONTRATOS SE DEBEN DETALLAR POR TIPO Y OBJETOS CONTRACTUALES; Tipos: directa con o sin condiciones plenas, y licitatorio. Objetos: Obras, Servicios, Adquisición de bienes, Suministro, Mantenimiento, Asesorías, Consultarías, Concesiones, Fiducias, etc.)
 2. CONTRATOS SUSCRITOS, EJECUTADOS, LIQUIDADOS, PAGADOS POR VIGENCIAS FISCALES
 3. CONTRATOS ACTUALES EN: EJECUCIÓN, MODIFICADOS, JUDICIALIZADOS, SUSPENDIDOS; relacionando la respectiva reserva presupuestal y reserva fiscal.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUALES	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Valores en pesos)
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

4. DETALLE PORMENORIZADO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones. Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

OBJETO OBRA PUBLICA	NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Valores en pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")		
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____						
Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día _____ del mes _____ y el día _____ del mes _____						

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:
Fecha:

Recibe:

23 de 26

ANEXO 6

SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Detalle pormenorizado sobre la situación de los DOCUMENTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS, indicando como mínimo la relación a la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación, lo siguiente:

- a. Los reglamentos internos vigentes
- b. Los manuales de funciones y procedimientos vigentes
- c. Los manuales de calidad, control, ética y otros
- d. Carta de Principios y Valores
- e. Archivo institucional de conformidad con la ley de archivo
- f. Control y registro de los actos administrativos, como: resoluciones, decretos, directivas, comunicados, actas, acuerdos, ordenanzas, otros.
- g. Mapa de riesgos
- h. Estado de la implantación del MECI
- i. Estado de la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad
- j. Plan de capacitación
- k. Plan de compras

El Detalle Pormenorizado, debe contener, el nombre, descripción, mecanismo de aprobación o adopción, fecha, vigencia, indicar el acto administrativo que valida el documento o proceso actual.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO y/o MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO ADOPCIÓN VIGENCIA	No. DE ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN VIGENCIA

NOTA: Importante indicar si hay vigente la delegación de la ordenación del gasto, la regulación del uso de bienes, vehículos, equipos de telecomunicación, uso de la red.

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:
Fecha:

Recibe:

24 de 26

ANEXO 7

SITUACIÓN DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Valores en pesos)
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				

CONTENIDO DESAGREGADO DEL ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

Entrega:

Recibe:

Fecha:

26 de 26

EDGAR RODRÍGUEZ

Celular **313 851 6475**

Correo **777.edgar@gmail.com**

ANEXO 1

INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Informe narrado sobre la gestión adelantada, en la que se cubra aspectos como son: Principales logros, programas, proyectos, actividades y los resultados obtenidos, contextualizado en términos de economía, eficiencia, eficacia, producto, efecto e impacto.

Cada dependencia o sector (Salud, educación, UMATA, Inspección de policía, etc) debe presentar un informe que contenga:

- La situación actual del sector y de los principales indicadores.
- Las políticas, programas y proyectos más importantes que adelantó la administración saliente en el sector y los que son prioritarios pero que no se realizaron.
- La existencia de un plan del respectivo sector y su estado de avance.
- Las condiciones que facilitaron el cumplimiento de las metas y las razones por las cuales hubo otras que no se alcanzaron.
- Los programas y proyectos en ejecución y su estado.
- Los programas y proyectos que requieren de continuidad.
- Las estrategias de articulación sectorial con otros niveles de gobierno.
- La existencia de información organizada del sector.
- El estado de actualización del Plan Sectorial en relación con los direccionamientos de política (ejemplo: en materia educativa: inclusión de la Política de la Revolución Educativa).
- La existencia de un sistema de evaluación de gestión y resultados sectorial.
- Procesos relacionados con la gestión sectorial dentro de la Administración y con actores externos.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANICA Y RECURSO HUMANO

1. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

1.1 ESTRUCTURA ORGANICA Y MANUAL DE FUNCIONES POR DEPENDENCIAS AL INICIO DE LA ADMINISTRACIÓN 2004-2007.

La estructura orgánica vigente al inicio de la administración, era la contenida en el Acuerdo 046 del 28 de Diciembre de 2000 y que se relaciona en el siguiente cuadro:

(Escanear Pág. 141 reforma ad/tva)

El manual de funciones por dependencias vigente a la fecha de inicio de la administración es el contenido en el acuerdo relacionado anteriormente el cual reposa en el archivo de la Alcaldía municipal para su consulta.

1.2 ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE A 31/12/2007: Corresponde a la establecido en el Acuerdo No. ____ de _____, resultado de la reforma administrativa.

2. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

2.1

3. PLANTA DE PERSONAL

3.1 Detalle de la planta de personal de la administración central.

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO	NUMERO DE CARGOS	NUMERO DE
----------	--------------	------------------	-----------

	DE CARGOS DE LA PLANTA	PROVISTOS	CARGOS VACANTES
CONSOLIDADO	TOTALES	TOTALES	TOTALES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
• A la fecha de inicio de la gestión	3	3	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	3	3	0
Variación porcentual	0%	0%	0%
Cargos de Carrera Administrativa			
• A la fecha de inicio de la gestión	8	8	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	5	5	0
Variación porcentual	-3.7%	-3.7%	0%
Trabajadores oficiales			
• A la fecha de inicio de la gestión	0	0	0
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación	4	4	0
Variación porcentual	Indeterminada	Indeterminada	0%

3.2 Detalle de la planta de personal de la administración Decentralizada.

CONCEPTO	TOTAL NÚMERO DE CARGOS DE LA PLANTA	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
CONSOLIDADO	TOTALES	TOTALES	TOTALES
Cargos de libre nombramiento y remoción:			
• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Cargos de Carrera Administrativa			
• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			
Trabajadores oficiales			
• A la fecha de inicio de la gestión			
• A la fecha de retiro, separación del cargo o ratificación			
Variación porcentual			

NOTA: Se adjunta pago de nómina de la fecha de inicio y de la fecha última a esta Acta de Informe de Gestión.

3.6 Informe de la situación administrativa.

CAPITULO IV

INFORMACIÓN FISCAL, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

1. INFORMACIÓN FISCAL Y FINANCIERA:

- 1.1 Marco Fiscal a mediano Plazo
- 1.2 Plan Financiero
- 1.3 Plan plurianual de Inversiones
- 1.4 Plan operativo anual de inversiones 2007
- 1.5 Plan operativo anual de inversiones 2008
- 1.6 Estado de la Deuda
- 1.7 Informe de la situación Fiscal y financiera

2. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA

- 2.1 Ejecuciones presupuestales de cada vigencia fiscal
- 2.2 Presupuesto 2008
- 2.3 Estado de cuentas por pagar
- 2.4 Plan anual mensualizado de caja
- 2.5 Informe de la Situación presupuestal.

3. INFORMACIÓN CONTABLE

- 3.1 Saneamiento contable
- 3.2 Libros de Contabilidad
- 3.3 Formatos CGN96
- 3.4 Notas estados financieros
- 3.5 Informes de Control interno
- 3.6 Pasivo col
- 3.7 Informe de la situación contable

NOTA: El Detalle pormenorizado debe contener lo planeado o estado inicial, lo ejecutado realmente y el análisis de la variación.

- a. Detalle pormenorizado de lo recibido, indicando acto a acta administrativa que lo relaciona.
- b. Detalle pormenorizado del ejercicio por vigencia fiscal, indicando los reportes.
- c. Detalle pormenorizado de la situación financiera a la fecha de entrega o último reporte.

El informe contable debe contener la siguiente información (Numeral 3.7):

- Que se entrega el sistema de información contable con todos los elementos que lo integran.
- Que están a disposición los libros de contabilidad, principales y auxiliares, debidamente actualizados a la fecha de entrega del cargo, con todos los documentos y soportes contables correspondientes a las transacciones y operaciones registradas.
- De igual forma, está la correspondencia existente entre la Contaduría General de la Nación y la entidad contable pública.
- Que se han realizado y registrado los cálculos actuariales y las amortizaciones, así como los recursos destinados para el pago de estos pasivos. De lo contrario, evidenciar si se está realizando el estudio o se conoce el estado de esta obligación.
- Las situaciones especiales que afectan los procesos y reclamaciones en contra y a favor de la entidad contable pública.
- Los fondos especiales y fondos cuenta a cargo de la entidad contable pública y si fueron entregados en administración o en fiducia.
- Las situaciones que se encuentren pendientes de resolver en materia contable.
- Los temas contables específicos acordados entre las partes, para ser entregados con posterioridad.

- Cuentas bancarias y de ahorros. Se debe soportar y conciliar la información con los extractos bancarios a la fecha de presentación de los estados contables y con los reportes diarios de bancos, para los días transcurridos entre la fecha de los estados contables y la del cambio de representante legal.

- Inversiones. Es necesario hacer la entrega fiscal de los títulos o de los respectivos certificados de depósito en custodia. También suministrar la información relativa a inversiones en títulos desmaterializados que posea la entidad.
- Cálculo actuarial de pensiones y obligaciones laborales. Debe indicarse si existe cálculo actuarial vigente, si se está realizando el estudio, o si se desconoce el estado de esta obligación, e indicar las razones o inconvenientes que han impedido su cálculo. Así mismo, el informe debe mencionar si existen pasivos laborales representativos. Adicionalmente, se recomienda entregar la base de datos actualizada del PASIVOCOL y el estado del cálculo actuarial de los pasivos pensionales y el estado de cuenta en el Fopet.
- Acreedores. Es necesario identificar claramente aquellos con quienes se tengan saldos por cancelar.
- Copia del acto administrativo por el cual se constituyeron las cuentas por pagar de la vigencia 2007 y su estado de ejecución

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

CAPITULO III
RECURSOS FISICOS Y ADMINISTRATIVOS

1. BIENES INMUEBLES

Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
CONCEPTO	VALOR (Valores en pesos)
Terrenos	
Edificaciones	
Construcciones en curso	

NOTA: Indicar escritura y registro de instrumentos públicos o el estado de estos documentos.

2. BIENES MAQUINARIA Y EQUIPO

Vigencia Fiscal Año _____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____	
CONCEPTO	VALOR (Valores en pesos)
Maquinaria y Equipo	
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	
Equipos de Comunicación y Computación	

Muebles, Enseres y Equipo de Oficina	
Redes, Líneas y Cables	
Plantas, Ductos y Túneles	

3. BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS POR SERVIDOR PÚBLICO
4. BIENES MUEBLES DEVOLUTIVOS Y DE CONSUMO EN ALMACÉN
5. PLAN DE COMPRAS
 - 5.1 ESTADO DE AVANCE PLAN DE COMPRAS 2007
 - 5.2 PLAN DE COMPRAS 2008
6. PLAN ESTRATÉGICO DE INFORMÁTICA

NOMBRE DEL PROGRAMA	SERVICIO QUE PRESTA	FECHA DE ADQUISICION	COSTOS		ESTADO	OBSERVACIONES
			ADQUISICION	MANTENIMIENTO		

NOTA: Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos FÍSICOS, indicando como mínimo lo siguiente:

- a. Detalle pormenorizado de lo recibido, indicando acto a acta administrativa que lo relaciona.
- b. Detalle pormenorizado de lo comprado o adquirido por vigencia fiscal, indicando registro de almacén.
- c. Detalle pormenorizado en cabeza o a cargo de cada servidor público, indicando registro de inventario actualizado con el respectivo nombre del servidor público.
- d. Detalle pormenorizado de todos los bienes físicos, indicando el estado físico actual.

CAPITULO V
INFORMACIÓN JURIDICA

1. CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	OBJETOS CONTRACTUAL	No. DE CONTRATOS EN PROCESO	No DE CONTRATOS EJECUTADOS	VALOR TOTAL (Valores en pesos)
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Contratación Directa				
Proceso Licitatorio				

4. DETALLE PORMENORIZADO DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todas y cada una de las obras públicas adelantadas, señalando si está en ejecución o en proceso, el valor debe incluir adiciones o modificaciones. Si la obra pública terminó en condiciones anormales (terminación anticipada, caducidad, etc.) se debe efectuar el respectivo comentario en la columna de observaciones.

OBJETO OBRA PUBLICA	NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA	NOMBRE O RAZON SOCIAL INTERVENTOR	ESTADO		VALOR EJECUTADO (Valores pesos)	OBSERVACIONES
			EJECUTADA (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")		

Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____						

NOTA: Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, el número de contratos en proceso y ejecutados de acuerdo con los objetos contractuales (prestación de servicios, adquisición de bienes, suministro, mantenimiento, asesorías, consultorías, concesiones, Fiducias, etc.) y modalidades de contratación (incluya en forma separada los contratos de obra pública en forma detallada).

- a. Detalle pormenorizado de lo recibido, indicando acto a acta administrativa que lo relaciona.
- b. Detalle pormenorizado de la contratación estatal por vigencia fiscal, indicando los reportes, numeración, nombre, nit, valor, objeto, tiempo, registro presupuestal, supervisor y/o interventor, el estado y dependencia-cargo responsable de los soportes físicos de la contratación.
- c. Detalle pormenorizado de la situación contractual a la fecha de entrega o último reporte.

1. LOS CONTRATOS SE DEBEN DETALLAR POR TIPO Y OBJETOS CONTRACTUALES; Tipos: directa con o sin condiciones plenas, y licitatorio. Objetos: Obras, Servicios, Adquisición de bienes, Suministro, Mantenimiento, Asesorías, Consultorías, Concesiones, Fiducias, etc.)
2. CONTRATOS SUSCRITOS, EJECUTADOS, LIQUIDADOS, PAGADOS POR VIGENCIAS FISCALES
CONTRATOS ACTUALES EN: EJECUCIÓN, MODIFICADOS, JUDICIALIZADOS, SUSPENDIDOS; relacionando la respectiva reserva presupuestal y reserva fiscal.

2. PROCESOS JUDICIALES

2.1 Procesos a favor del Municipio

2.2 Procesos en contra del municipio

No. DEL PROCESO	NOMBRE	CLASE	APODERADO	ESTADO	INSTITUCIÓN DONDE SE ADELANTA EL PROCESO	OBSERVACIONES

2.3 Informe de los procedimientos jurídicos

Nota: No olvide que:

- La responsabilidad de la correcta continuación de los procesos de contratación recae en el mandatario entrante.
- Del conocimiento de los procesos judiciales del mandatario entrante depende la debida defensa de la entidad territorial, porque muchas veces tiene que soportar condenas por no tramitarlos en forma oportuna.
- Que el mandatario entrante debe asegurarse de conocer si la entidad territorial tiene condenas pendientes por cumplir, para que eviten incurrir, por desconocimiento, en responsabilidad por su no cumplimiento, o por ser tardía, ésta resulte más onerosa.

CAPITULO VI

SITUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO O MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCION	No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO	FECHA DE ADOPCIÓN	OBSERVACIONES
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL					
Estructura administrativa y manual de funciones por dependencias					
Planta de personal					
Manual de funciones y competencias.					
Escala salarial					
Manual de procesos y procedimientos.					
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO – MECI					
Manual de procedimientos MECI					
Manual de operaciones MECI					
GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO					
CONVENIOS/ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES					
INFORMACIÓN FISCAL Y FINANCIERA					

Marco Fiscal a mediano plazo					
Plan Financiero					
Plan Plurianual de Inversiones					
Plan Operativo anual de Inversiones 2007					
Plan Operativo anual de Inversiones 2008					
Estatuto de rentas					
Estado de la deuda					
Estado de Tesorería					
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					
Estatuto de presupuesto					
Ejecuciones presupuestales					
Presupuesto 2008					
Estado de las cuentas por pagar					
Plan anual mensualizado de caja					
INFORMACIÓN CONTABLE					
Saneamiento contable					
Libros de Contabilidad					
Formatos CGN96					
Notas estados financieros					
Informes de Control interno					
Pasivo col					
GESTION TERRITORIAL					
Plan de Desarrollo					
Esquema de ordenamiento territorial.					
Banco de programas y proyectos					

Estudios ambientales					
Estudios sobre la organización y administración de los SPD					
Estratificación socioeconómica					
SISBEN					

NOTA: Importante indicar si hay vigente la delegación de la ordenación del gasto, la regulación del uso de bienes, vehículos, equipos de telecomunicación, uso de la red.

- a. Los reglamentos internos vigentes
- b. Los manuales de funciones y procedimientos vigentes
- c. Los manuales de calidad, control, ética y otros
- d. Carta de Principios y Valores
- e. Archivo institucional de conformidad con la ley de archivo

- f. Control y registro de los actos administrativos, como: resoluciones, decretos, directivas, comunicados, actas, acuerdos, otros.
- g. Mapa de riesgos
- h. Estado de la implantación del MECI
- i. Estado de la implantación del Sistema de Gestión de la Calidad
- j. Plan de capacitación
- k. Plan de compras

3. INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE GESTIÓN

Además de la gestión sectorial, existen mecanismos que contribuyen a que la Administración oriente la inversión de manera focalizada, con criterios poblacionales, geográficos, por nivel de pobreza, político administrativos, etc., razón por la cual, se sugiere que durante el proceso de empalme los mandatarios (entrante y saliente) aborden de manera especial los siguientes aspectos.

4.3.1. ESTRATIFICACIÓN

(No existe)

Es importante que el nuevo mandatario municipal o distrital se informe sobre la estratificación en su entidad territorial, pues una clasificación errada acarrea responsabilidades fiscales. Así mismo, los incumplimientos en los deberes legales que tienen los alcaldes en esta materia son investigados por la Procuraduría General de la Nación, según el régimen establecido (Ley 732 de 2002).

El alcalde saliente debe suministrar a la nueva administración tres estudios de estratificación:

- El documento correspondiente a la estratificación urbana o de la cabecera municipal, el cual fue realizado entre 1995 y 1997.
- El documento correspondiente a los centros poblados ubicados en la zona rural, o conglomerados de veinte y más viviendas existentes en las inspecciones de policía, corregimientos o caseríos, cuando dichos conglomerados de viviendas existan.
- El documento correspondiente a la estratificación de fincas y viviendas dispersas rurales.

Tales estudios constan de informes sobre la manera cómo fueron realizados, de las bases de datos y aplicativos de computador empleados para procesarlas, y de los planos en los cuales se identifican los estratos mediante colores.

Otros documentos que el nuevo mandatario debe solicitar son:

- Los decretos municipales o distritales por medio de los cuales se adoptaron los estratos en cada caso, según los resultados de los estudios.
- El decreto por el cual se conformó el Comité Permanente de Estratificación, el cual debe estar integrado por representantes de la comunidad y de las empresas de servicios públicos domiciliarios. Así mismo, debe solicitar la copia del Modelo de Reglamento de Funcionamiento del Comité, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación.
- La Circular DDT-GESE 001 del 27 de agosto de 2003, mediante la cual se informó el estado de la estratificación en su municipio o distrito, y se suministraron orientaciones según la situación de avance en la cual se encontraba para cada caso (urbana, de centros poblados y de fincas y viviendas dispersas rurales). Si el Secretario de Planeación no posee alguno de estos documentos, debe ponerse en contacto con el Departamento Nacional de Estadística – DANE, Dirección de Información Geoestadística.

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

- La Administración saliente debe comunicar el estado de las acciones que se han adelantado para actualizar y depurar las personas registradas en el Sistema y su clasificación. Al respecto, se recomienda verificar si se han realizado encuestas, utilizado controles de calidad y si se han generado correctivos. Para ello, la Administración que termina su mandato debe entregar:

_Las encuestas físicas que son el soporte del Sisbén (municipio).

_Un reporte de las depuraciones realizadas y los actos administrativos que las implementa (municipio).

_La base de datos en el programa del DNP actualizada (municipio y departamento).

_El acta de liquidación del convenio de actualización con el PNUD o el estado en que se encuentra (municipio).

- Es importante recordar que los funcionarios encargados de administrar el Sistema han recibido entrenamiento especial en el tema. Por ello, se debe considerar lo estratégico de su permanencia en la Administración.

4.3.3. Banco de Programas y Proyectos

Durante el empalme es necesario identificar los puntos clave para que el Banco de

Programas y Proyectos realmente funcione como instrumento de planeación y de gestión de proyectos. En este sentido, se recomienda, entre otros:

- Comprobar su existencia legal y funcionamiento. Para ello, se sugiere revisar la siguiente información y verificar si el personal responsable del Banco está capacitado para formular proyectos y manejarlo:

_La norma de Acuerdo/ Decreto por medio del cual se crea.

_El manual de procedimientos del Banco de Programas y Proyectos en la entidad territorial. Verifique si sus disposiciones se cumplen.

_Las metodologías para la formulación, puesta en marcha y evaluación de los proyectos de inversión.

_Las herramientas informáticas para el apoyo de la gestión de bancos con sus respectivos archivos magnéticos, los manuales de usuario, y los instructivos de actualización e instalación.

_La base de datos o el programa en el cual se maneja el Banco de Proyectos de la entidad territorial.

- Revisar la información de los proyectos inscritos y viabilizados en Banco de Programas y Proyectos del municipio, el departamento y la Nación. Algunas recomendaciones para facilitar el proceso son:

_Elaborar un listado de los proyectos físicos radicados y registrado en el Banco de Proyectos de la entidad territorial y en otros niveles o instancias de gobierno y su estado.

_Elaborar un listado de los proyectos registrados que no obtuvieron recursos pero que contribuyen a la solución de necesidades insatisfechas (es útil ordenarlos por sector y entidades). Esta información es importante pues permite que el nuevo mandatario identifique aquellos proyectos que están formulados y que responden a los compromisos adquiridos en el Programa de Gobierno.

[3]

_Elaborar un listado de los proyectos que solicitan recursos del Departamento y/o la Nación y no han recibido financiación en vigencias anteriores pero pueden aplicar a los programas vigentes de ambos niveles de Gobierno.

_La nueva Administración debe solicitar un reporte de los conceptos emitidos sobre los proyectos de interés, y copia de los proyectos radicados en otros niveles o instancias de gobierno y el estado en que se encuentran.

Revisar el estado del seguimiento y evaluación de los proyectos viabilizados en Banco de Programas y Proyectos que se encuentren en ejecución:

_Elaborar un listado de los proyectos que se están ejecutando, indicando su avance físico y financiero. Esto le permite al mandatario verificar si están registrados en el Banco de Programas y Proyectos.

4.3.4. CONVENIOS/ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES

Las figuras asociativas –asociaciones de municipios, Agencias de Desarrollo Económico, convenios interinstitucionales, etc.– son mecanismos de gestión que permiten a departamentos y municipios llevar a cabo proyectos estratégicos de desarrollo con otras entidades territoriales y/o con otros actores, mediante: la unión de esfuerzos administrativos y económicos, el aprovechamiento de economías de escala que surjan de dichas alianzas y el fortalecimiento de las iniciativas cooperativas de gestión. De esa forma, cobra especial importancia no sólo fomentar la creación de instancias asociativas, sino orientar esfuerzos a las existentes. Por ello, es necesario que durante el proceso de empalme:

- Se identifiquen las figuras asociativas a las cuales pertenece la entidad territorial y el objeto de cada una de ellas.
- Se determine cuáles figuras asociativas se encuentran en funcionamiento, si cumplen con los objetivos, y si representan beneficios reales en términos de costo/beneficio.
- Se identifique qué tipo de proyectos y servicios están ejecutando en beneficio de la entidad territorial.
- Se listen los compromisos adquiridos en cada una de las figuras asociativas.
- Se establezca cuánto le cuesta a la entidad territorial pertenecer a cada una de las figuras asociativas.
- Se construya un calendario de encuentros con los demás miembros de la figura asociativa con el objetivo de hacer seguimiento a las actividades pendientes y fijar nuevos compromisos.

ANEXO 7

SITUACIÓN DE PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:

Relacione por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro o ratificación, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se hayan formulado para el cumplimiento misional de la entidad.

DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	ESTADO		VALOR ASIGNADO (Valores en pesos)
		EJECUTADO (Marque "x")	EN PROCESO (Marque "x")	
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				
Vigencia Fiscal Año ____ Comprendida entre el día ____ del mes ____ y el día ____ del mes ____				

