

DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL  
**INFORME DE GESTIÓN Y EMPALME**



ALCALDE ENTRANTE	ERWIN ARIAS BETANCUR
VIGENCIA 2012-2015	
ALCALDE SALIENTE	GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS
VIGENCIA Junio 17 de 2010-2011	
COORDINADORES DE EMPALME	MARÍA ZULAY TATIANA LEÓN ALZATE / ADMINISTRACIÓN ENTRANTE JUAN FELIPE ALVAREZ CASTRO / ADMINISTRACIÓN SALIENTE

El empalme adelantado con la administración del Dr. GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS se caracterizó por ser un proceso cordial y amable en procura de garantizar que la transición del gobierno fuera lo más armoniosa posible de tal manera que la comunidad de La Dorada no se viera afectada de forma negativa, para tal efecto se designaron coordinadores, equipos y responsables del empalme; así las cosas por decisión de los mandatarios (saliente y entrante) se desarrollaron reuniones informales de socialización de procesos y estado de cada una de las Secretarías de Despacho, con sus correspondientes divisiones administrativas adscritas y una vez posesionados los funcionarios entrantes se llevó a cabo el empalme cargo a cargo.

Para ello, cada Director Administrativo u Operativo, tanto entrante como saliente llevaron a cabo el proceso dejando los debidos soportes y evidencias de todo lo relacionado al despacho o división que se entregan, con el fin de dar la claridad necesaria a los procesos y procedimientos que allí se adelantaron.

De manera oficial el informe de empalme del Dr. GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS en calidad de Alcalde saliente fue entregado al Dr. ERWIN ARIAS BETANCUR en calidad de Alcalde Municipal el día 23 de enero del año en curso, informe resumido en el cual relaciona las condiciones en las que fueron entregadas las secretarías de despacho y sus respectivas dependencias.

Tal y como establece la ley, la administración que recibe tiene la responsabilidad, el derecho y porque no decirlo la obligación de revisar y presentar las inquietudes y observaciones al acta e gestión entregada, para lo cual tiene 30 días después de la respectiva entrega; es así que disponemos la realización del presente informe que pretende dar cuenta de las observaciones que se derivan del proceso de empalme.

Para construir el presente informe se solicitó a cada secretario y director que presentara un análisis objetivo de los procesos que le fueron entregados, destacando como los recibieron y dejando constancia de las observaciones que tuviesen al respecto, es necesario resaltar que ante las inquietudes y/o inconsistencias que fueron apareciendo se recurría a los funcionarios salientes quienes en su mayoría, tuvieron la disposición de atenderlas.

Con cada uno de los informes y ante la responsabilidad que conlleva cada observación, al momento de la presentación se realizó con el respectivo funcionario



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



un acta en la cual se resaltan las observaciones encontradas en la secretaria o división a su cargo.

Las actas en mención llevan la respectiva firma del funcionario que recibió el respectivo cargo. En el caso de los que fueron ratificados, si tuvieron, las observaciones fueron puestas en conocimiento del secretario de despacho correspondiente.

Por lo tanto en el presente documento se encontraran, organizadas consecutivamente, acta e informe así:

1. Acta: en cada una se resume la información entregada en los informes, y resaltan observaciones encontradas en cada área.
2. Informe: informe presentado por el Secretario o jefe de División según sea el caso.

Este proceso nos permite conocer el estado actual de los procesos de la Administración procedimientos y demás para establecer qué quedó pendiente, que se debe mejorar y a que se debe dar continuidad.

ERWIN ARIAS BETANCUR  
Alcalde Municipal La Dorada.  
2012 -2015.



ACTA NO. 001  
(15 de febrero de 2012)

Nombre	ADRIANA MARIA ORTIZ MUÑOZ
Cargo	Directora Administrativa
División	Bienestar Social

Versión

Siendo las 9:42 a.m., la Directora Administrativa de Bienestar Social manifiesta

Programa Familias en Acción: al revisar la base de datos de Familias en acción existen familias que por su estrato social no deberían estar incluidas y obtener este subsidio.

PPSAM: en el programa del Adulto mayor se encuentran personas que reciben el subsidio teniendo bienes inmuebles a su nombre, cuando sabemos que para ser beneficiarios de este subsidio no deben tener ningún, en cuanto a la estrategia para vincular al adulto mayor no se tienen parámetros concretos de cómo se debe elegir el adulto mayor, teniendo en cuenta que antes lo elegían a dedo y ahora es necesario implementar un procedimiento establecido teniendo prioridades con las personas más necesitadas.

Respecto a los comedores Adultos mayores que se encontraban comiendo en el comedor comunitario de los laureles, presentaron algunas recomendaciones para la mejora en la calidad de los alimentos en cuanto a minuta y cantidad.

Una de las prioridades para este cuatrenio es implementar tres centros de nutrición para el adulto mayor que se ubicaran en puntos estratégicos de vulneración y pobreza extrema.

Atención a la población desplazada: brindarles educación presencial a los hijos de los desplazados como técnicos en el SENA e INCAP.

El Dr. Erwin Arias está gestionando para la dependencia de bienestar social la oficina de la UAO con el departamento para la prosperidad social.

Estrategia para la superación de la pobreza extrema red unidos: cuentan con una línea de base para brindarles a la población vulnerable y de pobreza ayudas económicas solo de acompañamiento moral.

En cuanto a la oficina se encuentra en pésimas condiciones, al igual que los bienes e inmuebles. Si se ha realizado la gestión con las diferentes dependencias para el mantenimiento y mejoramiento de la misma.

Entre las novedades encontradas se destaca: sillas secretariales neumáticas dañadas (4). Ventiladores de techo de los que existen que son 11, se encuentran 4 dañados.



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



Ventiladores de pedestal se encuentran 2 en regular estado y 3 malos.  
Los escritorios se encuentran en regular estado.

ADRIANA MARIA ORTIZ MUÑOZ

Directora Administrativa  
Bienestar Social

Proyectó y elaboró: María Hernández

La Dorada, Caldas 08 de Febrero de 2012

Doctora  
**ZULAY TATIANA RUEDA**  
Secretaria General  
Alcaldía Municipal

Feb 9/2012  
11:20 am  
↑

**Referencia:** Informe oficina coordinadora población desplazada.

Al asumir el cargo como coordinadora de la Población Desplazada me he encontrado con algunas situaciones que no me permite acompañar debidamente a dicha población y como principal obstáculo es que no se me ha asignado la clave para acceder al **SIPOD (Sistema de Información a la Población Desplazada)** según se me informo por parte de la Directora Administrativa **ADRIANA MARIA ORTIZ MUÑOZ** solo se me entregara luego de una capacitación por parte del **DPS (Departamento para la Prosperidad Social)**.

Logre hacer un contacto en la ciudad de Manizales vía telefónica y se me dijo que la representante que apoya la oficina en la Dorada, aun no se ha contratado, caso que complica aún más la situación.

Doctora Zulay, al revisar el **PIU (Plan Integral Único)** con proyección para vigencia 2012, el comité fue conformado por **Secretaria General, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Salud, Educación y Bienestar Social y Acción Social** hoy por hoy **Departamento para la Prosperidad Social**, y como por demás es usted la persona designada por el señor Alcalde, quien por ley debe presidir el comité técnico.

Me dirijo a usted para que sea convocado dicho comité y se haga un análisis del **PIU** con detenimiento e ir estudiando los ajustes que sean necesarios, pues es bien sabido que se apresta la socialización y aprobación del **Plan de Desarrollo Municipal** y este debe quedar incluido en el; considero de suma importancia un primer encuentro para conocernos y ponernos de acuerdo para dar cumplimiento a la **Ley de Desplazados** y a la **Sentencia T-025 de 2004** que exige atención inmediata y oportuna a dicha población.

Cordialmente,

  
**BEATRIZ EUGENIA ZAPATA GAVANZO**  
Coordinadora Población Desplazada

## RESUMEN PIU DE LA DORADA

Según el resumen realizado al PIU de la Dorada se inicia con una Introducción que cita las leyes de protección a los desplazados.

Hace una caracterización donde describe la ubicación del municipio, sus límites, población de cerca de cien mil habitantes, su economía y narra que fue un municipio expulsor de desplazamiento forzado, por el auge de presencia de grupos al margen de la ley, y que desde hace cinco años aproximadamente se convirtió en un municipio receptor, con dos eventos de desplazamiento masivo, uno del corregimiento de San Diego y otro del municipio de Samaná, no es específico en sus fechas.

Este documento tiene como cifras de familias desplazadas a trescientas setenta y dos (372) familias, con un total de dos mil ciento treinta (2.130) personas, con el 90% en el área urbana y el 10% en el área rural, discriminada así:

Niños de 0 a 5 años –	123
Niños de 6 a 12 años –	200
Niños de 13 a 17 años –	398
Jóvenes de 18 a 25 años –	514
Adultos de 27 a 60 años –	756
De 61 años o más –	139

---

Para un total de                    2.130 personas

## PRESUPUESTO PROYECTADO PARA 2012

Para sector Justicia, seguridad, y convivencia

ciudadana..... \$ 35.000.000

Salud..... \$ 30.000.000

Educación..... \$120.000.000

Promoción Derechos Humanos... \$10.000.000

**Componente acción Integral** (atención Humanitaria en derechos de Salud, alojamiento, transporte, educación y alimentación, mientras dura El proceso de valoración). ..... \$ 50.000.000

**Subcomponente de vivienda** (habla de construcción y mejoramiento de vivienda. .... \$ 100.000.000

Da para población desplazada para las 250 familias en zona rural y urbana)

**Generación de Ingresos:** producción Industrial, fabricando y vendiendo paletas. Para comercializar en Instituciones Educativas de la Dorada y municipios vecinos ..... \$105.000.000

**El comité técnico:** Esta conformado por:

Secretaria de General, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Salud, Educación y Bienestar Social y Acción Social.

**Comentario personal:** debe estar incluido el ICBF

Se hace la sugerencia de capacitar a los funcionarios de las secretarías y fuerza pública, para que haya unificación de criterios y manejo integral para dar cumplimiento a la ejecución de la política de atención integral a la población víctimas del desplazamiento.

La Sentencia T-025, .5 El seguimiento de la política pública de prevención y atención al desplazamiento

Forzado: Indicadores de goce efectivo de derechos

A través de la sentencia T-025 de 2004 y de nueve autos emitidos entre los años 2005 y 2007, la Corte

Constitucional evidencia la inexistencia de indicadores de verificación, seguimiento y evaluación de resultados de la política pública de prevención del desplazamiento y atención a la población afectada por

El mismo. Lo anterior obstaculiza la detección de errores y por tanto la corrección oportuna y adecuada

De las fallas presentadas en la implementación de dicha política.

Dada dicha falencia, el Gobierno Nacional ha desarrollado una intensa actividad para la definición de

Indicadores que permitan a las entidades del SNAIPD medir los avances y limitaciones de las estrategias definidas para la atención a la población desplazada. Tales indicadores son el resultado del trabajo

Interinstitucional y en la actualidad continúan en un proceso de definición y perfeccionamiento.

La definición de los indicadores refleja los derechos que deben ser garantizados o restablecidos a

La población desplazada de acuerdo con las fases de atención: prevención, atención humanitaria de

Emergencia y estabilización socioeconómica, con sus respectivos componentes. A continuación se presenta el esquema conceptual de la batería de indicadores que propuso el Gobierno Nacional a la Corte Constitucional en el informe presentado en Diciembre de 2007:



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



ACTA NO. 002  
(16 de febrero de 2012)

Nombre	TATIANA ORJUELA
Cargo	Directora Administrativa
División	Cobro Coactivo

Siendo las 8:44 a.m. , la Directora de la División de Cobro Coactivo donde se hallaron las inconformidades y se hacen Observaciones,

#### IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

Es una obligación de los propietarios de bienes inmuebles, se han presentado inconsistencias en el manejo del impuesto predial pues existen prescripciones de los cuales se les libro mandamiento de pago de años 2003 hacia atrás en el cual se han venido solicitando; de todas no hay un sustento legal para negar estas prescripciones, no dejando de un lado que si se realizaron actuaciones profiriendo mandamientos de pago pero estas no fueron al 100%. Así mismo las abogadas anteriores dejaron del año 2006 hacia atrás, haciendo que prosiguieran con 2007 hacia adelante con el fin de dejar al día el tema de prescripciones..

De las personas que se encuentran en mora, celebraron acuerdos de pago no se encuentra un control de estos para determinar si está cumpliendo o no.

Existen expedientes a los que se les inicio estudio de bienes, para realizar el embargo pero no existe respuesta de las entidades (IGAC, cámara de comercio, oficina de transito y transportes) es importante un convenio con auxiliares de justicia.

Estos expedientes necesitan ser analizados para darles el respectivo procedimiento.

Debido a que los procesos de prescripción están al límite, se requiere iniciar el cobro persuasivo de mayores deudas desde el 2008, teniendo en cuenta que se van a librar mandamientos de pago 2007, con el fin de interrumpir la prescripción.

Es necesario de una persona para hacer seguimiento a los acuerdos de pago para saber si las personas está cumpliendo o no.

Es necesario contar con el apoyo de otras entidades como es la de 472 ya que al momento de entregar la notificación y devolver la guía no se hace con la agilidad necesaria. Para darle la continuidad de manera eficaz a todos los procedimientos de esta división.

Es importante crear cultura en el pago de los tributos a los Doradenses.

#### IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO



Es un tema que no ha contado con una persona dedicada al control y seguimiento de estas actuaciones existen muchísimos procedimientos acumulados para hacer una recuperación a esta cartera, es un trabajo que lleva mucho tiempo se realizaron unos emplazamientos, unos requerimientos especiales.

Se realizaron 2248 emplazamientos, 122 requerimientos especiales en los que varios comerciantes demostraron sus inconformidades en las que se expresaban algunos que no era lo que se les estaba cobrando, pedían que les hicieran una rebaja en esta obligación, estos requerimientos se hicieron con el fin de que las personas declararan sus ingresos de acuerdo a lo que realizaban con la DIAN, ya que estaban faltando con la obligación adquirida con la administración, ya que la Administración presumía que la persona de buena fe declara lo que realmente era, pero al llevar a cabo el cruce de información con la DIAN se encontró que estas personas no estaban declarando lo que realmente era; existen contribuyentes que han presentado sus respectivas declaraciones pero no han realizado el pago

Respecto a todo el tema de industria y comercio es importante seguir sus actuaciones para evitar futuras prescripciones por eso es importante mejorar la gestión administrativa tributaria, en cuanto a la fiscalización de los impuestos, verificando la información que estas personas suministran, y que estas declaraciones coincidan con las que han presentado en la DIAN por lo tanto veo necesario llevar un control y una fiscalización de este tributo.

#### DEGUELLO DE GANADO

Existe poca información respecto a este tema, en el que también se encontró una carpeta en la que anteriormente se cobraba medio salario mínimo por degüello y la ley decía que era un salario mínimo legal diario vigente; esta actuación se cumplió por una función de advertencia que realizó la Contraloría en esta oficina. Expresa la abogada contratista, que se habló con la persona encargada de realizar este pago pero no se lleva un control de si se está o no cumpliendo con esta obligación, por eso veo necesario e importante realizar un seguimiento e inspecciones a las entidades que tiene que cumplir con este recaudo para así conocer cifras de cuanto es el presupuesto día a día con el fin de tener un mayor control respecto a este tributo.

Luego de exponer las deudas tributarias pasamos a hablar de las deudas no tributarias como son:

#### CRÉDITOS EDUCATIVOS

Este tema es preocupante, existen muchísimos expedientes pero no cuento con un inventario de estas carpetas y en estas carpetas reposa muy poca información, en la que más se encuentra información es un comprobante de egreso, un contrato o viceversa, o se encuentran comprobantes de egreso lo que nos indica que se celebraron más contratos para créditos educativos. Es un tema al cual no se le ha llevado un control como tal, pues desde el momento en que se concede este crédito no nos arrojan la información necesaria, importante que se necesita para realizar el respectivo cobro; pues en la secretaria de educación no nos muestran esta información no llevan un control ni seguimiento a la persona que se le realizó el crédito, y que se le vuelve a realizar no se tiene en cuenta si se le prestó anteriormente y la persona estuvo cumpliendo con la obligación de pagar los intereses o haber pagado la deuda, simplemente se le presta a una persona y no se le lleva un seguimiento lo que me parece importante que al momento de conceder el crédito se le realice un expediente desde la secretaria de educación en donde se le pueda hacer el control de si cumple o no y así mismo seguirle concediendo más créditos.



La abogada contratista enseña una base de datos que han creado en SIGAM, pero al revisar esta información no está clara, no está confiable y entonces no es de gran apoyo y de gran confiabilidad para seguir desarrollando estas actuaciones.

Notablemente existe gran cantidad de deudas respecto a estos créditos, pero al revisarlos hay de años muy antiguos por lo que he visto importante tener un acercamiento con la secretaria de educación para aclarar este tema y buscar soluciones, pautas requerimientos indicados para llevar este control, este tema es muy importante que necesitan discutirlo, buscar estrategia, encontrar opiniones de apoyo para desarrollar esta labor ya que es bien preocupante.

#### MULTAS

En cuanto al tema de *MULTAS* reposaban al llegar a la división 24 expedientes, en los que se había librado mandamiento de pago pero no existía un seguimiento de las notificaciones enviadas, lo que me obligo a enviar un oficio a la red de postal 472 para recibir la información de estas guías en el cual aún no se recibe respuesta, no existe un control de si las personas han cancelado o no respecto a esto; es un tema que ha tenido muy poca atención por lo tanto es importante para iniciar el proceso respectivo requerir a la red postal 472 agilidad en la entrega de estas notificaciones. Para darle agilidad a este tema es importante concientizar a los inspectores de Policía en qué momento deben hacer llegar el expediente a la división de cobro coactivo y de qué manera lo deben enviar, pues se encontró que envían los expedientes de manera incompleta en el cual no se tiene la información clara para liberar su respectivo mandamiento de pago.

#### ALUMBRADO PUBLICO

Es un tema que no tiene absolutamente nada de control, pues la empresa de energía envía la lista de deudores morosos respecto a este tributo y en cuanto al este tema no es posible dar una información clara, pues no me han entregado ninguna información respecto a este tema, lo que se puede decir es lo que la abogada contratista me ha informado y es que al realizar los procedimientos necesarios dentro de esta oficina podría llegar a realizar un doble pago el contribuyente, pues la empresa de energía CHEC no nos arroja la información necesaria y actualizada para poder realizar el cobro, de esta manera veo necesario hacer una reunión con la CHEC con el fin de hacer un acercamiento y de esta manera poder acceder a la base de datos de ellos o buscar un acuerdo para darle solución al tema

#### OBSERVACIONES GENERALES.

En la División de Cobro Coactivo Administrativo uno de los fines es crear una conciencia ciudadana en cuanto al tema de pago de las obligaciones que tiene toda persona con la Administración, un ejemplo de este tema sería anexando información educativa en las facturas donde concientice al contribuyente de la obligación que tiene. Es importante revisar la base de datos de todos los contribuyentes para determinar y llevar un control, y así mismo demostrar con cifras si está cumpliendo o no con la obligación de cancelar la obligación.

Toda la información suministrado que he encontrado en esta división no es porque la anterior abogada me la haya mostrado, pues en el momento que realice posesión del cargo no había ninguna persona que me explicara el estado en que se encontraba la oficina, esta información se debe también a lo que me ha



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



comunicado la secretaria la abogada contratista, a quien ha contratado por dos meses para que me suministre la información necesaria.

He encontrado que si existen base de datos pero a mí no me han sido entregadas y al analizar algunas bases de datos encuentro que tampoco son confiables por que presentan inconsistencias o les faltó actuaciones a realizar..

TATIANA ORJUELA  
Directora Administrativa  
División de Cobro Coactivo

Proyectó y elaboró: María Hernández

**INFORME: DIVISIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO COACTIVO  
ADSCRITO A LA SECRETARIA DE HACIENDO Y PATRIMONIO  
PUBLICO.**

El 16 de enero de 2012, dio inicio la nueva Directora Administrativa de Cobro Coactivo, desde la fecha estudia, observa, y analiza las funciones desarrolladas con anterioridad para seguir con su respectiva continuidad. Del mismo modo desarrolla y busca estrategias para las nuevas actividades que necesitan ser ejecutadas para hacer efectivas las obligaciones exigibles a favor del Municipio cumpliendo con cada uno de los procedimientos descritos en el Estatuto Tributario Nacional y Municipal.

De esta manera se expone inconsistencias y observaciones de los temas más desarrollados en esta división:

1. IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO
2. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
3. DEGUELLO DE GANADO
4. DEUDAS NO TRIBUTARIAS

- Créditos educativos
- Multas
- Alumbrado público

**1. IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO:**

Es una obligación que todo propietario de un bien inmueble debe realizar, lo que genera que sea un gran volumen de deudores morosos a los cuales se les debe realizar los respectivos procedimientos para hacer exigible la obligación como; profiriendo resoluciones que liquidan la deuda concediendo un término de cinco (5) días a partir del momento que se hace la notificación para que la persona realice el pago. Si vencido el término la persona no hace el pago se libra el mandamiento de pago (orden de pago).

Respecto a lo expuesto existen procesos del año 2003 hacia atrás que se les realizó dicho procedimiento en el año 2011, existiendo obligaciones ya prescritas entendiéndose que la prescripción es a solicitud de parte. Todo con el fin de generar mayor recaudo.

Se realizaron actuaciones para interrupción de la prescripción hasta el año 2006, trabajo que debe seguir continuidad con el año 2007 puesto que se encuentran al límite de prescribir; teniendo en cuenta que las obligaciones tributarias prescriben a los 5 años.

El año 2007 se comenzara a ejecutar en el mes de abril debido a que existen descuentos en el pago de este impuesto del año 2012 según el acuerdo 002 del 2012, lo que se espera voluntad del contribuyente de querer gozar de esta rebaja.

Las personas que se encuentran en mora pueden solicitar facilidades de pago, las cuales se han celebrado en esta división.

Sin embargo, no existe un control de dichos acuerdos, puesto que no se les ha realizado el respectivo seguimiento donde se tenga la información de quienes están cumpliendo; ya que de estar incumpliendo se les declara mediante resolución incumplimiento haciendo exigible de manera inmediata el pago de la obligación.

Existen expedientes de deudores morosos a los que se les inicio estudio de bienes para iniciarles el embargo enviando solicitud al Instituto Geográfico Agustín Codasi (IGAC), Cámara de Comercio, oficina de Tránsito y Transporte. La respuesta de estas solicitudes no reposa en los expedientes.

El IGAC envió oficio donde comunicaba un cobro para el estudio de los bienes. Pero realizado un estudio si están en la obligación de expedir la información solicitada, por lo tanto se enviara respuesta exponiendo esta obligación. En estos expedientes reposan el decreto de embargo de motocicletas y vehículos. No se encuentra más información respecto de esta actuación.

Las actuaciones antes mencionadas no reportan cifras exactas de los procedimientos realizados, haciéndose necesario estudiar cada deudor moroso de las actuaciones u omisiones presentadas.

#### **OBSERVACIONES**

Realizar el cobro de manera persuasiva con el contribuyente de los años 2008 en adelante, con el fin de no estar al límite con la interrupción de las prescripciones.

Esta tarea se ha querido comenzar a desarrollar, pero para darle inicio es necesaria la disponibilidad de los asesores del programa SIGAM puesto que solo ellos pueden generar los diferentes actos. Demostraron querer cumplir con la solicitud; sin embargo al efectuarles la solicitud por correo y vía telefónica, no se presta esta asistencia lo que genera retrasos en las labores.

Es necesaria una persona encargada de hacer el seguimiento de los acuerdos de pago que se celebran, para lograr resultados positivos respecto al recaudo de la cartera. Pues existía una persona encargada de realizar esta función, pero expresan que no cumplía con dicha labor de manera eficiente, pero que sin embargo los que se realizaron en debida forma reportan resultados positivos.

Realizar depuración de la cartera de predios que no se encuentran en la obligación de efectuar el pago de impuesto porque se encuentran exonerados, excluidos, o con otros privilegios otorgados en los Estatutos tributario Nacional y Municipal. Esta depuración también está dirigida a Industria y Comercio.

Continuar con los procesos a los que se les inicio estudio de bienes, para cumplir con los procedimientos a seguir dentro del proceso de cobro coactivo, como lo es el embargo, secuestro y remate del bien.

De acuerdo a lo anterior surgió la idea de realizar el embargo de los predios que se encuentran en deuda teniendo en cuenta los límites de inembargabilidad, informando al deudor el embargo que se ha efectuado con el fin de incentivar a que estas personas se interesen en el pago de la deuda y se acerquen a cumplir con la obligación o a celebrar acuerdos de pago.

Se evidencia tardanza en la entrega de las notificaciones por correo certificado con la red de postales 472, lo que conlleva a que los procedimientos sean más lentos para darle su debida continuidad de acuerdo con el ordenamiento legal. Por tal razón es necesario informar a la red de postales las inconformidades que se vienen presentando, para que así presten un mejor servicio.

## **INDUSTRIA Y COMERCIO**

Es un tema que no ha contado con una persona dedicada a llevar el control y seguimiento de las respectivas actuaciones, lo que conlleva a que exista acumulación en el proceso de recuperación total e inmediata de la cartera. Desde el año 2011 se dio inicio a las respectivas actuaciones por medio del proceso persuasivo.

Donde se encontró: Dos mil doscientos cuarenta y ocho (2248) emplazamientos por no declarar con fecha de recibido desde Agosto a Diciembre de 2011, de los cuales a la fecha solo sean notificado 3.11 %, es decir 70 contribuyes, los cuales tienen un plazo máximo de un (1) meses para notificarse a partir de la fecha de recibido dicho emplazamiento.

Ciento veintidós (122) Requerimientos Especiales para corrección de declaración de industria y comercio con fecha recibido desde Diciembre de 2011, de los que solo se han notificado tres contribuyentes.

De acuerdo a estas actuaciones los contribuyentes gozan de un término para demostrar que han realizado de manera correcta la declaración o para reconocer que incurriendo en un error en contra de la administración.

Si vencido el término no han cumplido con el derecho de defensa y contradicción que se le ha otorgado se hace necesario continuar con el procedimiento respectivo como lo es la liquidación de aforo, siendo la manera para determinar la obligación tributaria del contribuyente cuando este ha omitido a presentar la declaración respectiva.

Respecto a los requerimientos especiales que se realizaron en el 2011 varios comerciantes demostraron sus inquietudes de manera verbal en la secretaria de hacienda en las que expresan no estar de acuerdo con el requerimiento que se le hizo y a su vez admiten la falta que han cometido de no haber realizado sus declaraciones correctamente, pero así mismo expresan no contar con los recursos necesarios para cumplir con la obligación tributaria que se les está haciendo exigible, sin embargo invitaron a que la secretaria de hacienda les concediera descuentos y facilidades para el pago de este tributo.

De acuerdo a lo anterior se ha estudiado con el grupo de trabajo la situación presentada en la que no es viable dentro del orden legal ofrecer privilegios a contribuyentes que han obrado de mala fe en contra de la administración, generándose una vulneración al derecho constitucional de la igualdad.

Existen contribuyentes que han presentado sus respectivas declaraciones y no han realizado el pago.

De lo anterior es necesario continuar con este proceso para hacer exigible la obligación y evitar futuras prescripciones.

### **OBSERVACIONES**

Con el fin de mejorar la gestión de la Administración Tributaria se hace necesario verificar la realidad de los hechos declarados, tomando en consideración la fiscalización de los impuestos

Estableciendo y aplicando programas de Fiscalización dirigidos a verificar las informaciones suministradas por los contribuyentes en sus declaraciones tributarias y re liquidar el tributo a través de una liquidación "oficial".  
Por lo que se hace necesario adoptar a través de acto administrativo el reglamento de la ejecución fiscal.

### **DEGUELLO DE GANADO**

se encontró la carpeta en la que se dio cumplimiento en enero 2011, a la función de advertencia realizada por la Contraloría General de Caldas donde se debía exigir el impuesto de degüello de ganado por un (1) salario mínimo legal diario vigente artículo 170 (estatuto tributario municipal), pues se estaba cobrando medio (1/2) SMLDV.

### **OBSERVACIONES**

Es importante realizar un seguimiento e inspecciones a las entidades que tienen que cumplir con este recaudo, para así conocer cifras puntuales de cuanto es el presentado día a día, con el fin de tener un mayor control respecto de este impuesto.

## DEUDAS NO TRIBUTARIAS

### **CREDITOS EDUCATIVOS**

El tema de créditos educativos es inquietante, lo genera controversia con la secretaria de educación, puesto que se evidencia que no hay un verdadero control y orden al momento de celebrar estos créditos.

Se celebran varios créditos a una misma persona sin hacer el respectivo seguimiento, si cumplió o no con las obligaciones del contrato celebrado pues no hay información suficiente

Al momento de que las personas se acercan hacer el pago del crédito, se les liquida en una tabla de Excel los intereses solo a los créditos antiguos.

Se hace visible que se han creado expedientes de los deudores y que se encuentra sistematizado, en el aplicativo SIGAM presentando inconsistencias. Es una plataforma que requiere que sea implementada por la Administración Municipal con el fin de que los deudores puedan tener un seguimiento constante y se pueda contar con cifras acertadas respecto de la cartera que no se ha identificado; este es un instrumento que facilitara el cobro de la cartera.

### **OBSERVACIONES**

realizar un acercamiento con la directora Administrativa de Educación con el fin de tener pautas claras desde el momento en que se concedan los créditos, con el fin de que el seguimiento del deudor inicie desde ese mismo momento.

Crear una carpeta por cada persona a la que se le concede el crédito, con el fin de contar con un seguimiento de los créditos otorgados a cada individuo.

Utilizar un cruce de información que se debe realizar con centrales de información y de este modo tener el reporte de direcciones para dar inicio a la etapa de liquidación de créditos, toda vez que nuestra base de datos carece en algunos casos de direcciones para notificar a dichos deudores.

Como estrategia de recaudo a corto plazo se va a entrar a identificar deudores que se encuentren trabajando bajo cualquier tipo de contratación en la Administración Municipal, con el fin de sensibilizar a estos deudores

Se hace necesario buscar soluciones con las carpetas existentes para continuar con el pertinente procedimiento para la recuperación de la cartera, debido a que en la gran mayoría solo reposan copia de contrato de mutuo y comprobantes de egresos.

## **MULTAS**

Reposan veinticuatro (24) expedientes en los que veintiuno (21) se les ha librado mandamiento de pago, pero su debida notificación no consta en dicho expediente, lo que hace necesario hacer un seguimiento para que de esta manera se puedan hacer efectivos los mandamientos de pago que se han librado. Puesto que solo dos (2) se encuentran a paz y salvo.

Se hizo necesario realizar un oficio solicitando a la oficina de red de postales 472, las guías con las que se realizó la respectiva notificación, puesto que no se han devuelto para tener conocimiento de si se pudo cumplir con la entrega o no de la notificación. Aun se espera respuesta.

## **OBSERVACIONES**

Requerir celeridad en la entrega de notificaciones por parte de la red de postales 472.

Concientizar a los inspectores de policía que al momento de hacer llegar a la división de cobro coactivo los expedientes de personas que se les ha realizado alguna multa sean enviados con los debidos procedimientos a que tiene derecho el infractor, puesto que al librarse el mandamiento de pago presentan estar incompletos los expedientes o no se encuentra la constancia de notificación.

## **ALUMBRADO PÚBLICO**

No existe un control desde la alcaldía para verificar si el usuario cancelo en el siguiente mes lo adeudado en la factura, lo que conlleva a que el usuario se vea enfrentado a realizar un doble pago.

Se hace necesaria una reunión con la CHEC con el fin de hacer un acercamiento y de esta manera poder acceder a la base de datos de ellos o buscar un acuerdo para darle solución al tema.

## **OBSERVACIONES GENERALES**

Crear conciencia ciudadana por medio de todos los medios publicitarios para incentivar el pago de las obligaciones que tiene toda persona con la administración. Un ejemplo de esto seria, anexando información de concientización en las facturas generadas, expedición de volantes, afiches en medio de transportes, Realizar visitas domiciliarias para determinar la existencia de los deudores morosos.

Todo con el fin de crear una cultura en el pago a la ciudadanía Doradence.

Revisar la base de datos de la secretaria de hacienda con el fin de determinar las personas que tengan un año o más en mora en el pago de impuestos.

Entrar a verificar información de los deudores de Impuesto de Industria y comercio respecto de los requerimientos especiales que se encuentran en curso.



**TATIANA ORJUELA SIERRA**

**Directora administrativo de Cobro Coactivo**

Elaboró y Proyecto: Tatiana Orjuela Sierra (directora Administrativa de Cobro Coactivo). 

Revisó: Claudia Patricia Echeverry (Secretaria de Hacienda) 



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



ACTA NO. 003  
(16 de febrero de 2012)

Nombre	FABER VALLEJO
Cargo	Director Administrativo
División	Secretaría de gobierno

Siendo las 3:20 p.m. mediante acta del día 29 de diciembre por la Dra. Teresa Cárdenas Sepúlveda quien ejercía en esta secretaría en calidad de sub secretaria de Gobierno y en la misma acta quedó establecido que ella procedía a hacer entrega de los procesos anexos del mes de agosto a diciembre de 2011, quedando establecido en los folios anexos al acta, entregando procesos en trámite los cuales fueron algunos procesos que se encontraban en apelación y así se dejó plasmado, la razón por la cual no responde por los meses anteriores es porque la subsecretaria tuvo un tiempo en que quedó a cefala, y por ello hubo los trámites que debieron haber quedado quietos, cuando ella fue nombrada en el mes de agosto realizó las gestiones desde el momento que ingreso, queda igualmente establecido que se encontró como hallazgo una caja la cual contenía documentos varios, parece ser que son documentos a los cuales no se les había dado trámite y que no podemos saber qué es lo que tiene ya que no se procedió a hacer entrega de esa documentación, pero quedo establecido en esta acta que los documentos fueron hallados de esta forma, y que posteriormente quien ejerciera en calidad de subsecretario de Gobierno, iniciaría a ir depurando los hallazgos que se encontraron como estos documentos, cosa que ya se está haciendo, de todas formas se procedió a recibir la subsecretaria, dejando claro que solo estamos hablando de los meses en mención, dentro de lo que la Dra., deja activo, se encontraron unos procesos de *FENOCO INVIA.S*, los cuales se enviaron a la inspección de policía del sector centro, dejando en trámites unos procesos que se encuentran actualmente en apelación siendo exactamente 6 procesos los cuales fueron ya fueron resueltos por este despacho, igualmente se entregaron 20 procesos para hacer resolución de archivo y 9 procesos para fallar por espacio público, procesos que fueron hablados con el señor Alcalde y ya vamos a proceder a fallar, y para quedar al día con lo que entrego la subsecretaria de Gobierno.

Actualmente se encuentra en trámite lo que se encontró una Acción popular del Juzgado primero administrativo de Descongestión del Circuito de Manizales, esto es con relación a un proceso de la calle 17 con carrera 4, que estaba pendiente para una reubicación y en el mes de enero yo procedí a llamar a estas personas y ellos no aceptan la reubicación en la central de abastos, ellos lo que solicitan es una indemnización que no aparece en el falló, teniendo en cuenta lo anterior este proceso ya se envió a la inspección de policía porque tenía como fecha de vencimiento 5 de febrero del año en curso y era necesario darle trámite y cumplimiento al falló proferido, este es uno de los procesos que encontramos activos en el momento en que fue recibida la subsecretaria de Gobierno.

Otro es una acción de tutela de JORGE DE JESUS FRANCO REYES donde aparece como accionada la Alcaldía Municipal proceso que fue fallado por el Juzgado tercero promiscuo Municipal con relación a este proceso se encuentra en una zona de alto riesgo y por ello se procedió a desalojar, y el señor en tutelo y dentro del falló no se obliga a pagarle alguna costa al señor Franco, entonces eso se envió a la secretaría general para que miraran a ver si hay una forma de realizar eso a través del comité de comisión de aspectos jurídicos, este fue otro proceso que encontré también activo.

"HACIENDO LA DIFERENCIA"

Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013,

www.ladoradacaldas.gov.co



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



Otra acción de tutela es la del señor Fray Martín Sierra y el accionado La Alcaldía Municipal y el comando de policía del séptimo distrito, fallada en el Juzgado Cuarto Promiscuo Municipal el cual profirió sentencia tutelando los derechos del señor Fray Martín, el cual se procedió a ordenar el despeje del espacio público de la cra 6 entre calle 5 a 10, a dicho falló se le dio cumplimiento la cual fue supervisada por la inspección de policía el 28 de diciembre y a la fecha se le hace un seguimiento, enviándole al Juzgado la información con un CD donde le estamos informando que efectivamente cumplió con el falló proferido.

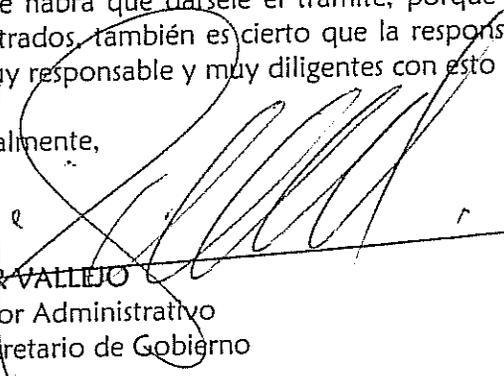
Con relación al espacio público la ex sub secretaria de Gobierno, que se había hecho con relación al espacio público ella menciona que solamente se le daban respuesta a las querellas que llegaban, de planeación o por un particular, o los procesos que llegaban de restitución de bien de uso público actualmente de Inviás, pero lo que tiene que ver con el espacio público como tal, en la zona céntrica y urbana de La Dorada, no se hizo ninguna gestión por que arguye ella que eso lo manejaba directamente el Inspector de espacio público en asocio con el secretario de Gobierno.

#### Recomendaciones Finales

Se deben incrementar unas políticas con el fin de recuperar el espacio público no solamente en la zona céntrica de la ciudad sino también en el barrio las ferias y en muchos sitios críticos de la ciudad que se encuentran indebidamente ocupados, igualmente algo que me parece a mi importantísimo y fundamental para darle cumplimiento a las resoluciones de la territorial de salud dándole cumplimiento a la ley, en el sentido de todos los animales que ambulan en la ciudad cuenten con el COSO Municipal, ese COSO Municipal se viene gestionando hace algún tiempo desde la inspección y ahora en calidad de subsecretario le comentaba al secretario de Gobierno se vuelva a tratar el tema del COSO, gestionando los recursos para poderlo hacer y darle cumplimiento a unas medidas de tipo sanitario, cumpliendo con la normatividad vigente ya que la cantidad de animales que ambulan en el Municipio producen una cantidad innumerable de accidentes.

Esto es lo que se encontró en la subsecretaria de Gobierno, con la documentación que se encontró y que no fue recibida esa fue la salvedad que quedó, se está comenzando a depurar lo que se está encontrando y estamos depurando esa información, lo que haya prescrito habrá que hacerse el archivo y lo que haya vigente habrá que dársele el trámite, porque si bien es cierto no hicieron entrega de los documentos encontrados, también es cierto que la responsabilidad sigue siendo de la Administración y tenemos que ser muy responsable y muy diligentes con esto lo que se encontró y en ese proceso estamos.

Cordialmente,

  
FABER VALLEJO  
Director Administrativo  
Subsecretario de Gobierno

Proyectó y elaboró: María Hernández



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



La Dorada, Febrero 06 de 2012.

Doctor  
MANUEL ALEJANDRO RODRIGUEZ RUEDA  
Secretario de Gobierno  
La Ciudad.

Ref: temas varios para el informe de empalme.

Con relación a la reunión sostenida el día 02 de Febrero del cursante año, allego la información de la referencia, de la siguiente manera:

- ESTADO DE PROCESOS RECIBIDOS: Se me encomendó recibir la Subsecretaría de Gobierno el día 28 de Diciembre de 2011, la cual se procedió a efectuar la entrega por parte de la Doctora Teresa Cárdenas Sepúlveda, quedando en claro que sólo se limito a hacer entrega a partir del mes de Agosto de 2011 al mes de Diciembre del mismo año y no se responde por las actuaciones de los meses anteriores, en que se encontró acéfala la Subsecretaría, Con la salvedad de encontrarse una cantidad de actuaciones, procesos y oficios varios que no se hace entrega, pero que después se tendrá que analizar que contienen y corresponden a los meses anteriores al mes de agosto, fecha en que inicio labores la Doctora Teresa Cárdenas, por lo tanto se desconoce su contenido y actuaciones. Se encuentra de años anteriores, desde 1999 una cantidad de procesos inactivos de Ferrovias-fenoco los cuales corresponden al corredor Férreo. Actualmente se allegaron procesos varios (136) admitidos por la Alcaldía y presentados por INVIAS con relación al mismo corredor Ferrero, enviadas a la Inspección Centro. Con relación al tema de espacio Público, sólo se tramitaron las querellas allegadas, ya que los demás temas, como ocupaciones, eran llevados por el Inspector de Espacio Público.

EN TOTAL SE ENTREGÓ:

- 5 Procesos de Apelación de la Policía por cierre Establecimientos Comerciales por presencia de menores.  
20 procesos para hacer Resolución de archivo  
9 procesos para fallar por Espacio Público.

Se encontraron tres procesos de fallos judiciales, para su cumplimiento de la siguiente manera:

- ACCION POPULAR
- Juzgado Primero Administrativo de descongestión del Circuito de Manizales.
- Accionante : CAROLINA ALZATE

**“HACIENDO LA DIFERENCIA”**

Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013,

Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co) , [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)  
[gobierno@ladorada-caldas.gov.co](mailto:gobierno@ladorada-caldas.gov.co)



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



- Accionado : MUNICIPIO DE LA DORADA

ACCIÓN POPULAR

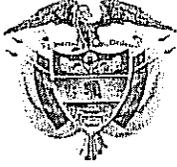
Mediante la Resolución Municipal No. 1006 del 04 de mayo de 2011, donde se ordena el cumplimiento de la Acción Popular de la referencia, de los comerciantes ubicados en los comederos de la calle 17 con carrera 4ª. de esta ciudad y la Reubicación de las siguientes personas: GILMA CABEZAS SEGURA, ALBA LUCIA SEGURA, MARIA ILDA GUZMAN OLIVEROS, VIRGINIA SANCHEZ y RUBIELA VARGAS ANGEL, en los Locales del Municipio en la Propiedad Horizontal Central de Abastos para que continúen con su actividad comercial en condiciones mas higiénicas y sin invadir el Espacio Público. Los interesados deben acercarse a la Secretaría General y Administrativa para el Contrato de Arrendamiento. En caso de no inobservancia de la presente orden se procederá al respectivo desalojo. Se concede un plazo de cinco (05) meses contados a partir de la Notificación de la presente Resolución ( la notificación Personal a la señora Alba Lucía Segura el día 19 de agosto de 2011 y las demás personas mediante Edicto el cual se desfijó el día 05 de septiembre de 2011.) El día 20 de octubre de 2011, se realizó reunión con el comerciante en la central de Abastos de esta ciudad, donde se les hizo la invitación de Reubicación y el plazo máximo de cinco (5) meses para el cumplimiento de las medidas de Reubicación y cumplimiento de la Acción Popular. El día 14 de diciembre de 2011, se expide la resolución No. 2586, donde se ordena la restitución del espacio Público de la calle 17 con carrera 4a, se comisiona a la Inspección de Policía Sector centro para el cumplimiento de la medida. Nuevamente el día 25 de enero de 2012, se volvió a reunir a las personas en este despacho, donde se les indico nuevamente la reubicación tratada y las personas se negaron a aceptar la Reubicación a la Plaza de Abastos, solicitan indemnización y se negaron a firmar el Acta, quedando constancia con dos testigos. Se hace necesario cumplir con el fallo en Acción Popular, de restitución del espacio Ubicado en la calle 17 con carrera 4ª y cuyo plazo venció el día 05 de febrero del cursante año. Es de recordar que de los hechos se puso en conocimiento a la Secretaría General y Administrativa para diligenciar los contratos de arrendamiento o para disponer, si así lo disponen, de convocar Comisión de Conciliación Judicial. Se procederá enviar la resolución en comento a la Inspección para el cumplimiento de la Comisión.

- ACCION DE TUTELA.
- ACCIONANTE: JORGE DE JESUS FRANCO REYES
- ACCIONADO : ALCALDIA DE LA DORADA
- JUZGADO TERCERO PROMISCOU MUNICIPAL Y PENAL DE CIRCUITO.

Que se encontró con la resolución No. 2595 de 15 de diciembre de 2011, mediante la cual se autoriza y ordena un pago, con las siguientes consideraciones: La Administración Municipal a principio de 1990, facultó por Resolución motivada, unas obras de adecuación en la carrera 1 entre calles 19 y 20 de esta ciudad al señor JORGE DE JESUS FRANCO REYES, sin encontrar la resolución de dichas facultades, pero presumiendo la Buena fe

**“HACIENDO LA DIFERENCIA”**

Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013,  
Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co) , [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)  
[gobierno@ladorada-caldas.gov.co](mailto:gobierno@ladorada-caldas.gov.co)



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



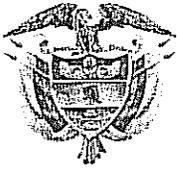
de la tenencia del Bien. El predio se ENCUENTRA EN ZON DE ALTO RIESGO. El día 23 de septiembre de 2011, la Alcaldía se notifica de la Acción de Tutela en su contra interpuesta por el señor Franco Reyes. Se ordena en decisión por el Juzgado tercero Promiscuo de esta ciudad en termino de 72 horas adelantar el procedimiento administrativo y/o policivo adecuado para el Desalojo, previo mecanismos de solución pacífica de conflictos, PARA SU CUMPLIMIENTO el Despacho dictó la resolución No. 2137 de 06 de octubre de 2011, ordenando al señor FRANCO REYES, la restitución objeto de la querrela. Se repuso la decisión y se resolvió mediante la Resolución No. 2198 de 18 de octubre de 2011, ratificando la Resolución No. 2137. Posteriormente se observa la SENTENCIA 166 del JUZGADO PENAL DEL CIRCUITO de esta ciudad, resolviendo la Impugnación impetrada por el señor FRANCO REYES, donde se CONFIRMA la sentencia del Juzgado Tercero Promiscuo Y además Adiciona a la Entidad Accionada, el CESE DE LA DEMOLICION DEL MURO y la edificación donde desarrolla las actividades de cría y venta de cerdos al mencionado señor Franco Reyes. La Administración oficio a la Secretaría de Planeación Municipal, para realizar visita mediante peritaje de las mejoras plantadas por el accionante, determinándose en últimas en (\$ 6.400.000). Se RESUELVE entonces Autorizar el Pago MEDIANTE LA Resolución No. 2595 de 15 de Diciembre de 2011, suscrito por el señor Alcalde de la época Doctor GERSON ORLANDO BERMONT GALAVIS. Es de anotar que a la fecha no se ha Notificado a dicho señor, ya que no ha sido posible su ubicación, pero según manifestación verbal de la Doctora TERESA CARDENAS, dicho señor había manifestado no aceptar esa propuesta. Se envió a la secretaría General y Administrativa para que convoque la Comisión de Conciliación Judicial del Municipio. Se seguirá con la indagación para ubicar al señor Franco Reyes.

- ACCION DE TUTELA:
- ACCIONANTE : FRAY MARTIN SIERRA VILLANUEVA
- ACCIONADOS: ALCALDIA MUNICIPAL – COMANDO DE POLICIA SEPTIMO DISTRITO
- JUZGADO CUARTO PROMISCOU MUNICIPAL

Se encontró igualmente la Acción de Tutela de la referencia, donde SE ORDENA LA RESTITUCIÓN DEL ESPACIO PUBLICO que corresponde al Sector de la carrera 6 entre calles 5 a la 10 ( AVENIDA DE LOS ESTUDIANTES), mediante la RESOLUCIÓN No. 2602 de 16 de Diciembre de 2011. Se DIO CUMPLIMIENTO, el día 28 de diciembre de 2011, por parte de la Inspección de Policía Sector Centro de las medidas ordenadas y constatando el cumplimiento de lo dispuesto por el Juzgado y así se le hizo saber al Juzgado que ordenó las medidas el día 17 de Enero de 2012, mediante grabación en CD, de las diligencia practicada y donde se constató el cumplimiento.

**“HACIENDO LA DIFERENCIA”**

Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013,  
Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co) , [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)  
[gobierno@ladorada-caldas.gov.co](mailto:gobierno@ladorada-caldas.gov.co)



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



RESTITUCION DE ESPACIO PÚBLICO:

Como se indicó en el informe de entrega no se hizo mención del Proceso de RESTITUCIÓN DEL LOTE INVADIDO DE FONVIPO Y HUMEDALES EN VICTORIA REAL, pero se tiene conocimiento por haber participado en las diligencias, que desde hace aproximadamente cuatro años, se tramita en la Administración Municipal la restitución de los lotes Propiedad de FONVIPO, y Espacio Público en protección de un Humedal en la parte posterior de la Escuela JUAN PABLO II, donde funciona una organización de PAN COGER. El lote correspondiente a FONVIPO, se RESTITUYO, pero lo correspondiente a la parte posterior de la Escuela se dejó pendiente para analizarlo con los ocupantes, a los cuales se les dio charlas en el Centro de Convivencia, se organizaron como asociación, pero nunca han restituido el lote, con la gravedad que entre dialogo y dialogo se empezó a construir cambuches, los cuales se habían comprometido a no realizar y a la fecha están las construcciones en pie, a pesar de que hace más o menos año y medio se realizó OPERATIVO de RESTITUCION, el cual se aplazó por el enfrentamiento con piedras con menores del sector. Se debe retomar las acciones a seguir con la restitución especialmente de los cambuches construidos en forma ilegal y violando los compromisos que se habían hecho con la Administración Municipal.

RECOMENDACIONES FINALES:

De acuerdo a lo encontrado se tiene con gran preocupación el tema del ESPACIO PUBLICO, toda vez que se observa en la ciudad la INVASIÓN TOTAL del Espacio Público, sin ningún tipo de control. Para lo anterior se hace necesario que a través del Inspector de Espacio Público que se nombre, se implemente Políticas de Recuperación del Espacio Público en el PLAN MAESTRO DE RECUPERACION DEL ESPACIO PUBLICO, donde se ordene no sólo, en el centro de la ciudad, sino igualmente lo relativo al Barrio Las Ferias, en especial al sector del Polideportivo, el cual ha sido ocupado indiscriminadamente por personas sin ningún tipo de control. Este tema debe ser un compromiso Institucional, donde se unifiquen criterios para la restitución del espacio Público.

Igualmente se debe gestionar la consecución de Recursos para la implementación del COSO MUNICIPAL, toda vez que desde hace muchos años no se realizan operativos por parte de las Inspecciones de Policía, para el seguimiento y sanción a los propietarios de los animales que deambulan por las vías de la ciudad, por falta del Coso Municipal, donde han de ser llevados dichos animales. Es de anotar que sin ser su destinación, también ayudaría para el cumplimiento de las Resoluciones de la Territorial de Salud de Caldas, que están en las Inspecciones de Policía, con la erradicación de criaderos de cerdos en la zona Urbana de esta ciudad.

FABER ALBERTO VALLEJO CARDONA  
Subsecretario de Gobierno.

“HACIENDO LA DIFERENCIA”

Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013,

Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co), [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)  
[gobierno@ladorada-caldas.gov.co](mailto:gobierno@ladorada-caldas.gov.co)

Interventoría (W)



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



ACTA NO. 004  
(16 de febrero de 2012)

Nombre	OLGA LUCIA MONTOYA CORONADO
Cargo	Directora Administrativa I
División	Personal

Versión

Siendo las 3:55 p.m. la directora de la División de Personal inicia ratificándose en el informe presentado a la secretaria General y Administrativa el día 8 de febrero de 2012, reportando las novedades encontradas en la división que en estos momentos se encuentra bajo mi cargo, la parte más preocupante y de cuidado es la deuda que se tiene con el Ministerio de Educación, es necesario encontrar la forma de cómo se va a cancelar esa deuda, mirar también la forma de cómo se van a recuperar los dineros que fueron adicionalmente cancelados en el periodo que fue director administrativo el Dr. Raúl, de igual forma se encontró una hoja de vida totalmente destruida de la ex funcionaria Marby Jineth Triana, la cual estaba detrás de una estantería en la parte de humedad de la oficina quedando totalmente inservible.

Otro tema importante es la incapacidad o la supuesta incapacidad de la señora Isaura Sánchez Flores quien se encuentra como celadora en la nómina de planta de la Alcaldía Municipal, no presta el servicio pero sí se le cancelan los salarios normalmente.

El programa SIGAM no cumple con los requerimientos necesarios y por ende se debe digitar manualmente toda los ingresos de liquidación lo que hace muy dispendioso el proceso teniendo como resultados el retraso del pago de la nomina.

Es necesario revisar en su integridad todas las historias laborales, ya que se han encontrado funcionarios con vacaciones adelantadas, y la forma de evitar que esto ocurra nuevamente es llevando a cabo este procedimiento para evitar futuros errores, teniendo en cuenta que esto viene ocurriendo desde los periodos 2008-2010 los pagos dobles de funcionarios.

También observamos que hay dos funcionarias que se encuentran en edad de retiro forzoso, y para ello es necesario evaluar estos puntos para darle tramite a estos procesos, como son los casos de: MARINA AVILA DE ARAQUE, DAGOBERTO SILVESTRE y del señor JOSE ELMER HERNÁNDEZ, quien fue posesionado en el cargo hace un año teniendo en cuenta que aparece como pensionado del seguro social y como funcionario de la Alcaldía Municipal, entonces es un proceso por verificar.

Otra situación delicada era la de los funcionarios que se encontraban ejerciendo labores diferentes a las que se encontraban posesionadas y que no contaban con la asignación salarial correspondiente a la labor que estaban realizando, son aproximadamente 20 personas.

Se encontraban pendientes por pagar las prestaciones sociales del señor JULIO CESAR ALMARIO, quedaron las dos resoluciones elaboradas del señora Almario y del señor Juan Felipe Álvarez, pero sin CDP.



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



Los equipos de la oficina son totalmente obsoletos, no contamos con computadores para funcionar.

Otro tema para revisar es el de la Dra. Teresa Gómez quien es la comisaria de familia aparece posesionada en un cargo de libre nombramiento y remoción ósea aparece en un carrera administrativa pero ese cargo no está reportado ella no está en carrera administrativa entonces no hay claridad frente su nombramiento.

También funcionarios que se les hicieron actos administrativos y no se aplicaron como son: TINOCO PALACIO JOSE ARTURO, JAVIER SALCEDO, entonces esos funcionarios los posesionaron pero no les dieron aplicabilidad.

El otro tema a revisar son las certificaciones enviadas a la Comisión Nacional del Servicio Civil, donde se dice que no hay funcionarios de carrera administrativa con derecho preferencial para proveer el cargo de inspector de policía rural en vacancia temporal, ese cargo no tiene vacancia definitiva es una vacancia temporal y si hay funcionarios de carrera administrativa con derecho preferencial ausentar dicho cargo.

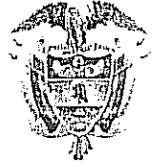
Estos son los hallazgos principales de la división que encontramos al momento de llegar.

OLGA LUCIA MONTOYA C.  
Directora Administrativa  
División de personal

Proyectó y elaboró: Marfa Hernández



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL  
DIVISION DE PERSONAL



La Dorada, 17 de enero de 2012

Doctora  
**MARIA ZULAY TATIANA LEON ALZATE**  
Secretaria General y Administrativa  
Ciudad

16/01/2012  
S. Leon  
9-

Referencia: Informe en forma General

Cordial saludo,

La División de Personal fue recibida así:

1. En la revisión de la carpeta de la Comisión Nacional del servicio civil se encontraron dos certificaciones una firmada por la anterior Directora Administrativa donde manifiesta que no hay funcionarios de carrera administrativa con derecho preferencial para proveer el cargo de Inspector de Policía Rural, el cual se encuentra en vacancia temporal y no definitiva. La otra firmada por la anterior Secretaría de Gobierno donde manifiesta que no hay funcionarios de carrera administrativa con derecho preferencial para proveer el cargo de Profesional Universitario, el cual se encontraba en vacancia definitiva.
2. Llegó a esta división oficio de la Contraloría General de La Nación por responsabilidad fiscal, después de hacer averiguaciones pude determinar que esta investigación es por **No gestión** sobre el cobro correspondiente a mayor valor pagado por concepto de seguridad social, el cual se realizó en el periodo donde fue Director Administrativo, División Personal **RAUL FERNANDO RODRIGUEZ CARDOZO**.
3. Encontré que el Municipio le adeuda al Ministerio de Educación aproximadamente CIENTO MILLONES DE PESOS MCTE, distribuidos así: (\$37.000.000.00) por parafiscales a Institutos Tecnológicos y (\$63.000.000.00) por intereses, problema que no fue atendido oportunamente por el anterior Director Administrativo de la División de Personal, **RAUL FERNANDO RODRIGUEZ CARDOZO**. La ultima citación que realizó el Ministerio fue para informar que esta deuda ya estaba en cobro coactivo, del mes de mayo de 2010; de lo anterior no encontré nada documentado en la división.
4. De otra forma se encontró en nomina a la señora **SANCHEZ FLOREZ ISAURA**, quien no presta el servicio, se le paga el salario, por incapacidad pero no hay nada documentado.

"HACIENDO LA DIFERENCIA"  
Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013,  
Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co) , [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL  
DIVISION DE PERSONAL



5. El SIGAM, programa de nomina no cumple con el total de los requerimientos necesarios para la liquidación de la misma, por ello se retrasa la entrega a la secretaria de Hacienda para el pago oportuno ya que las modificaciones deben de hacerse de forma manual.
6. Para la vigencia 2007, les fue cambiado el grado salarial a cinco funcionarios, mediante Decreto y/o Resoluciones, los posesionaron pero nunca se reflejo este cambio en la nomina, con excepción de la funcionaria MARLENE MORALES a quien mediante resolución 2081 de oct- 15 de 2010, se le reconoce aumento de grado salarial. (TINOCO PALACIO JOSE ARTURO, VALDES SALCEDO JAVIER, DIAZ OSORIO LUZ MARINA, MORALES VANEGAS MARLENE y EL EX SERVIDOR PUBLICO JIMENEZ ONOFRE).
7. De igual forma a la Doctora TERESA GOMEZ DE SANCHEZ, quien se encontraba posesionada en un cargo de libre nombramiento y remoción la pasaron a un cargo de carrera Administrativa, pero este cargo nunca fue reportado a la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.
8. Recursos tecnológicos: contamos con equipos totalmente obsoletos, los cuales hacen que los procesos no se hagan de forma oportuna, además de correr alto riesgo de pérdida de la información.
9. Historias Laborales: se observa que la anterior Directora Administrativa empezó con la revisión de las historias laborales pero solo alcanzó un 20% donde hubo hallazgos como varios funcionarios con mas de tres periodos vencidos por salir a disfrutar de vacaciones y otros con pagos de vacaciones adelantadas; lo cual obliga a la revisión total de las hojas en mención; ya que este problema también puede estar en pago de cesantías.
10. Encontré dos resoluciones para pago sin CDP y que no quedaron en cuentas por pagar (Resolución No. 2614 del 21 de Diciembre de 2011 Liquidación de prestaciones sociales de JULIO CESAR ALMARIO Y Resolución 2639 del 28 de Diciembre de 2011 de la liquidación de JUAN FELIPE ALVAREZ).
11. Se encontraron dos funcionarios en edad de retiro forzoso el señor JOSE ELMER HERNANDEZ A. en el cargo de celador quien fue posesionado en el 01-02-2011 y la señora MARINA AVILA DE ARAQUE quien fuera posesionada en el año 1996.
12. Se encuentra en reclamación para reintegro el señor JULIO CESAR ALMARIO quien fue retirado del servicio por cumplir la edad de retiro forzoso.
13. Personal de nomina: con preocupación se observa que varios funcionarios se encuentran realizando funciones diferentes para las cuales fueron vinculados con corte a 31 de Diciembre de 2011 así:

"HACIENDO LA DIFERENCIA"

Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013,

Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co) , [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)

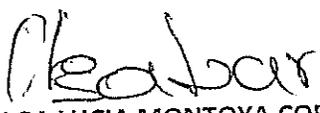


DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL  
DIVISION DE PERSONAL



Nombres y Apellidos	Cargo	Fecha de Vinculación	Funciones
ESPINOSA AVILA DELIO DE JESUS	Ayudante	23/03/1990	Con funciones de mensajero
AVILA CHICO MIGUEL ANTONIO	Ayudante	04/02/2011	Con funciones en La División de Alumbrado Público
RIVAS TAFUR JOSE ROBERTO	Ayudante	06/02/2001	Con funciones de Auxiliar Administrativo
ROA CHALA LORENZO	Ayudante	19/10/2010	Con funciones de Auxiliar Administrativo
TINOCO PALACIO JOSE ARTURO	Ayudante	02/01/1996	con funciones en La División de Alumbrado Público
ZAPATA VARGAS JESUS MARIA	Ayudante	16/08/1983	Con funciones de conductor
POVEDA GARZON JOSE AGUSTIN	Operario	23/08/1990	Con funciones de mensajero
TORRES RUBIO ALVARO	Operario	02/01/1996	Con funciones de Ornato
VALDES SALCEDO JAVIER	Auxiliar de Servicios Generales	01/10/1990	Con funciones de operario
ALARCON PEDRAZA ELIANA LIZETH	Auxiliar de Servicios Generales	30/11/2010	Con funciones de Auxiliar Administrativo
ARISTIZABAL RAMIREZ MARIO	Auxiliar de Servicios Generales	26/08/1996	Con funciones de Auxiliar Administrativo
MARIN MARTINEZ AMANDA LUCIA	Auxiliar de Servicios Generales	01/02/1997	Con funciones de Auxiliar Administrativo
NUÑEZ PARGA GLORIA MIREYA	Auxiliar de Servicios Generales	06/08/1996	Con funciones de Auxiliar Administrativo
PEREZ AVILES GUSTAVO	Auxiliar de Servicios Generales	13/03/1997	Con funciones de operario
RUBIO RODRIGUEZ MARIO	Auxiliar de Servicios Generales	28/09/2010	Con funciones de Ayudante (Buenavista)
CUARTAS MEDINA ALBERTO	Celador	27/01/1997	Con funciones de mensajero
RAMIREZ MARIA ELENA	Celador	02/07/1996	Con funciones de Auxiliar Administrativo

Cordialmente,

  
OLGA LUCIA MONTOYA CORONADO  
Directora Administrativa  
División de personal

“HACIENDO LA DIFERENCIA”  
Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013,  
Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co) , [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)

## ACTA DE INFORME DE GESTIÓN

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

### 1. DATOS GENERALES:

*MARIA ARCELIA BOTERO ARCE*

*DIRECTORA ADMINISTRATIVA – DIVISION DE PERSONAL*

*ALCALDIA MUNICIPAL*

*LA DORADA-CALDAS, DICIEMBRE 01 DE 2011*

*FECHA DE VINCULACION JULIO 02 DE 2010*

*FECHA DE RETIRO 31 DICIEMBRE DE 2011*

*FECHA DE DIA HABIL DE ENTREGA 30 DICIEMBRE DE 2011*

### 2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN:

Los principales logros de esta división están enmarcadas en el cumplimiento del plan de acción propuesto para el año 2011, como fue la dotación de los empleados, ejecución del decreto 028 Plan de capacitación, Bienestar Social e Incentivos, aplicación de la ley 909 de 2004 en sus artículos 24 encargos, artículo 26 comisión de empleos a empleados de carrera administrativa.

Se organizo los horarios de trabajo en julio del año 2010, del personal de celaduría en carrera administrativa, que venían reclamando desde año 2008 horas extras por trabajos nocturnos, dominicales y festivos.

Se revisaron cada de las carpetas para verificar las vacaciones de cada uno de los empleados encontrando personal con vacaciones vencidas y otros con pagos de vacaciones adelantadas por errores de verificación de administraciones pasadas.

Se organizaron las historias laborales de los empleados de planta inactivos, de acuerdo a la circular 004 y tablas de retención documental aprobadas por el Municipio de La Dorada, desde Diciembre de 2007, pero las cuales no venían siendo aplicadas, igualmente se realizo el inventario documental como lo ordena la ley 594 del archivo General del Municipio.

ACTA DE INFORME DE GESTION – DIRECTOR ADMINISTRATIVO-DIVISION DE PERSONAL

Se realizo proceso de inducción con el personal que ingreso después del mes de septiembre de 2010.

Se hace entrega en la página web del Municipio de los informes que se deben presentar trimestralmente a la **COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**, se presento en la página web y físico los empleos reportados para concurso a la OPEC. (Anexo 1).

Usuario :11111202

Contraseña: 37231980

Se entrega listado inventario documental de las historias laborales de los empleados activos que estaban en la división de personal desde fecha extrema desde el año 1995 al 2011.

Se entrega inventario documental de 122 historias laborales de personal inactivo desde el 1990 al 2007 que se encontraba en la división sin el inventario.

Se entrega inventario documental de 34 historias laborales de los pensionados a cargo del Municipio vigentes.

Se entrega inventario documental de personal antiguo que no estaba inventariado, este archivo es de importancia cuando se presentan los reclamos de bonos pensionales y formatos clep.

Se informa de los reportes que se deben presentar a la comisión nacional del servicio civil trimestralmente.

Se entrega en físico copia del mail enviado por [soportessigep@dafp.gov.co](mailto:soportessigep@dafp.gov.co) donde entregan usuario y contraseña para ingresar la información de personal de planta y contratistas. El plazo esta hasta el 27 enero de 2011.

Se entrega cuadro de valor de cesantías del personal del régimen antiguo de 57 servidores públicos.

Se entregan evaluaciones del personal a cargo de la División de Personal (20) celadores, auxiliares administrativos de la división, y personal con funciones de mensajería.

Se entregan carpetas de Comisión de Personal, Comité de incentivos, plan de Capacitación Bienestar e incentivos, 6 carpetas de comisión Nacional del Servicio Civil.

Se entrega carpeta con panorama de riesgos de la Alcaldía Municipal realizado en el año 2011.

Las claves del sigam y SOI la maneja la servidora ERLENCY ALCALA GUZMAN.

En el informe de gestión recibido en julio 2 de 2010, no se recibió inventario documental del archivo de gestión de la división, ni listado de archivo existente en la división como Historias laborales y derechos de petición, este inventario se levanto en la gestión de julio de 2010 a diciembre de 2011.

### 3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS:

Los recursos de la vigencia del año 2010, se ejecutaron conforme al plan de acción que se venía desarrollando y que se traía en la administración que inicio en el 2008.

Los recursos para la división de personal para el año 2011, se ejecutaron de acuerdo al plan de acción: Plan de capacitación, Bienestar Social e Incentivos, dotación de calzado y vestido de labor.

Se ejecuto en el año 2011, la adjudicación de incentivos para estudios de los empleados, se entrego vestido de labor y calzado, Bienestar Social y capacitación.

En cuanto a los procesos de División de personal se encuentran en el programa siico, el cual se encuentra en la red, este programa se debe empezar a socializar con los empleados de cada división, se debe complementar los procedimientos.

Se tiene un dato concreto de la cuantificación y cálculo actuarial del pasivo pensional del Municipio con ahorro en el Fonpet por valor de **\$590.561.972**.

Las cesantías correspondientes al régimen antiguo de 57 servidores públicos por un total de **\$927.205.494**.

Sobre el personal se han efectuado los pagos debidos de acuerdo con la ley en lo concerniente al sistema general de seguridad social, tanto en su componente de salud como en riesgos y pensiones, así como también respecto a los parafiscales.

#### **4. PLANTA DE PERSONAL:**

Detalle de la planta de personal de la Entidad:

Se anexan cuadros.

El manual de funciones debe actualizarse e incluir los empleos que se han creado por necesidad del servicio y por los cambios de grados salariales de algunos empleados en la administración del Dr. Gerson Bermont Galavis.

Decretos de modificación a decreto 161 de diciembre de 2007.

Decreto 021 de junio 21 de 2010: modificados numerales 4.3.5. Requisitos, 4.3.5.1 Estudios, 4.3.5.2 Experiencia. - Numeral 4.4.5 Requisitos de estudio y experiencia, 4.5.5.1 Experiencia.

Decreto 023 de modificación de requisitos y adiciones de un empleo.

Decreto 026 de mayo 05 de 2011: Creación empleo del centro de convivencia.

#### **5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS:**

**VIGENCIA FISCAL DESDE JULIO 02 DE 2010:** Plan de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos – Dotación de Vestido y Calzado de Labor, Semana de la Salud Ocupacional, Jornada de Integración Lúdica Pedagógica, para los funcionarios de la alcaldía municipal en diferentes temas (contratación, sice, manual de contratación).

**Vigencia Fiscal desde 01 de enero al 30 de diciembre de 2011:** Dotación de vestido y calzado de labor, incentivos pecuniarios para estudio, capacitación y bienestar social de los empleados.

Se deja plan de acción para iniciar programas de CLIMA ORGANIZACIONAL, PLAN DE EMERGENCIAS, INDUCCION Y REINDUCCION, DOTACION DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR, PLAN DE CAPACITACION, BIENESTAR, INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS.

La División de personal, pertenece a los siguientes comités: COPASO, COMITÉ DE INCENTIVOS, COMISION DE PERSONAL COMO SECRETARIA (O), COMITÉ COORDINACION MECI, ACOSO LABORAL.

#### **6. CONCEPTO GENERAL:**

La División de personal, en la actualidad se ha caracterizado por eficiente y eficaz, humanizada y pendiente de las necesidades de los servidores públicos de la

ACTA DE INFORME DE GESTION – DIRECTOR ADMINISTRATIVO-DIVISION DE PERSONAL

administración, cumpliendo con la normatividad, ley 909 y todos sus decretos reglamentarios en carrera administrativa, dándoles la oportunidad de ser encargados de acuerdo al artículo 24 de la ley 909 de 2004.

Se entrega una división con aplicación de tablas de retención documental e inventario documental de las historias laborales de los servidores activos y retirados.

Se realizó estudio del real de deuda del pasivo Pensional del Municipio de La Dorada.

Se ha cancelado las peticiones de pagos de cesantías parciales de los empleados del régimen antiguo.

Las vacaciones han sido canceladas a la fecha solo existen tres funcionarios con tres periodos acumulados.

Queda pendiente de contestar oficio del señor **JOSE ARTURO TINOCO** de una reclamación administrativa, oficio que queda en la oficina del director de personal.

Se recibió oficio de la servidora **TERESA GOMEZ DE SANCHEZ**, quien actualmente se desempeña como Comisaria de familia, entrega documentos que ya la división de personal teniendo inventario no estaban en esa historia laboral se hizo acta donde se manifiesta que al recibido en julio de 2010 estos documentos no reposaban en dicha historia.

Se entrega un computador portátil marca HP S/N CNF8284FX6 p/n FG843LA, en buen estado el cual fue prestado por la división de sistemas.

Se hace entrega de inventario la división de personal completo.

#### **Recomendaciones:**

1. Se deben realizar revisión del estado de las vacaciones de los empleados, ya que en la última revisión se detectó solo tres personas con más de dos periodos pendientes por disfrutar.
2. Se recomienda continuar el proceso de depuración de las historias laborales y realizar su hoja de control solo con documentos requeridos, de acuerdo a la circular 004 y las tablas de retención documental, ya que es de suma importancia en el momento que son solicitadas por los entes de control. Este trabajo es de tiempo y se viene haciendo de una forma acelerada con las tres empleadas asignadas a la división.

3. Realizar convocatoria para elección de nueva comisión de personal y copaso.

4. Reportar empleos en vacancia definitiva.

**Contratos de supervisión de la división pendientes por liquidar**

Mensajería: Empresa 472

**Anexos:**

Listado de personal de planta

Listado de pensionados

Listado de personal contratista a cargo de la División de Personal, con sitios de prestación de servicio actual.

Mail del sigep de clave para reportar información

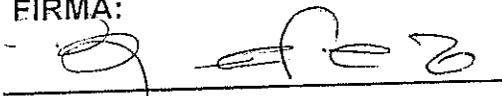
Formato único de inventario documental (8 folios)

Listado de valor total de cesantías al 2011 del personal con régimen antiguo (2 folios).

Inventario único documental de historias laborales de personal retirado.

Listado de celadores de carrera administrativa con ubicación de sus actuales sitios de trabajo.

FIRMA:



NOMBRE Y FIRMA

FUNCIONARIO SALIENTE, RESPONSABLE

RECIBE: OFICINA DE CONTROL INTERNO



Sergio Tobón H.

ALCALDE MUNICIPAL

ACTA DE INFORME DE GESTION – DIRECTOR ADMINISTRATIVO-DIVISION DE PERSONAL

PERSONA DESIGNADA POR LA COMISION DE EMPALME DEL GOBIERNO ENTRANTE, PARA RECIBIR LA DIVISION DE PERSONAL EL SEÑOR ALVARO JAVIER RAMOS GIL.

TESTIGOS DE ENTREGA: FUNCIONARIAS DE LA DIVISION

ERLENCY ALCALA GUZMAN: Erleency Alcala G

SHIRLEY SOFIA GARZON MANJARREZ: Shirley Garzon M.

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO  
DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO

Presentes de una parte TERESA CARDENAS SEPULVEDA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37.231.980 de Cúcuta, quien ejerce las funciones de la Subsecretaria de Gobierno y quien entrega y FABER ALBERTO VALLEJO CARDONA, con la cédula No. 10.250.557 de Manizales, Quien recibe. En la fecha se procede a hacer entrega de los procesos anexos del mes de AGOSTO a DICIEMBRE de 2011, constante de 06 folios que se anexan a la presente acta y el archivo de la misma fecha de procesos en trámite en la Subsecretaria, se encontraron procesos por presencia de menores que no ha sido resueltos en Apelación algunos del mes de octubre de 2011. Teniendo en cuenta que no se toco temas relacionados con los meses anteriores, ya que la persona que entrega manifiesta que sólo se limito a tramitar los procesos activos desde el mes de agosto a diciembre de 2011, ya que se encontraba acéfalo el cargo de funcionario que ejerciera como Subsecretario antes de las fechas enunciadas.

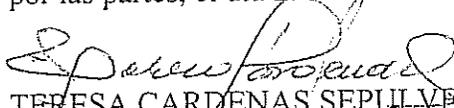
Se encuentra en la Secretaria de Gobierno un archivo de años anteriores en cajas de archivo inactivo legalmente establecidas para ese fin y foliada cada caja con lo procesos que reposan en cada una de ellas, en espera de ser enviados al archivo central una vez se adecue las instalaciones en el primer piso de la Alcaldía. Igualmente se encontró una serie de documentos fechados con anterioridad al mes de agosto de 2011 de esta dependencia, los cuales se deja la salvedad que se desconoce a la fecha el trámite o estado y se verificará en el transcurso de los trámites ordinarios por el Subsecretario de Gobierno que se nombre, por enunciar un ejemplo y por tener conocimiento de causa, se ubico el proceso del Establecimiento de Comercio ANDROMEDA, que desde principio de año se envió por la Inspección de Policía Centro para ser resuelto el Recurso de Apelación, si que se haya decidido al día de hoy.

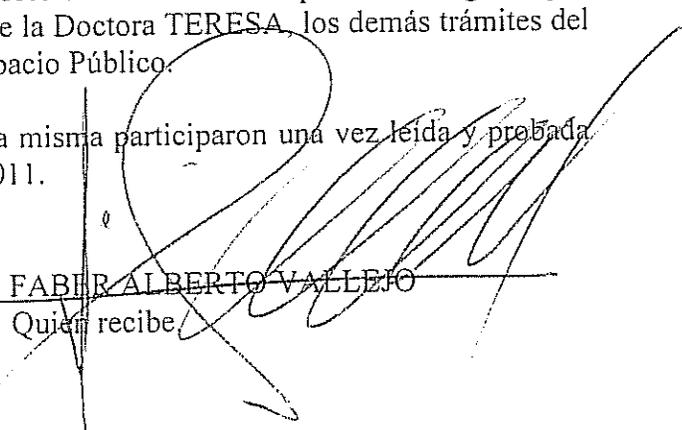
Se deja constancia igualmente del estado de los procesos de FENOCO-FERROVIAS-INVIAS, los cuales siguen activos desde años anteriores, con sus correspondiente Inspecciones Judiciales, sin que se haya decidido que hacer con la posible restitución de la vía Férrea por parte de la Administración Municipal y teniendo en cuenta además los procesos recibidos de INVIAS en el mismo sentido en el sector de Purnio, ciento treinta y seis (136) admitidos por la Alcaldía y enviados a finales de este mes de diciembre a la Inspección de Policía Centro para realizar las respectivas Inspecciones Judiciales.

No se recibe inventario de elementos, toda vez que según manifestación de la Subsecretaria quien entrega, los mismos están bajo el cargo del Secretario de Gobierno, tampoco se reciben libros radinadores de querellas.

Con relación al tema de Espacio Público sólo se tramitaron las querellas allegadas por Restitución, ya que según manifestación de la Doctora TERESA, los demás trámites del tema eran llevados por el Inspector del Espacio Público.

Se firma la presente acta por los que en la misma participaron una vez leída y probada por las partes, el día 29 de diciembre de 2011.

  
TERESA CARDENAS SEPULVEDA  
Subsecretaria de Gobierno- Entrega

  
FABER ALBERTO VALLEJO  
Quien recibe



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



ACTA NO. 005  
(16 de febrero de 2012)

Nombre	JOHANA GUILLEN
Cargo	Directora Administrativa
División	Compras

Siendo las 4:30 p.m., la Directora de Compras, manifiesta que debido a los procesos que maneja la División no se recibió ningún tipo de proceso pendiente, la funcionaria saliente dejó todo en orden, el inventario que se recibió era correspondiente al que se encontraba en la oficina, se le hicieron unas observaciones al fax que no sabíamos si estaban en buen estado o no y unos descansa pies que estaban en malas condiciones, las anotaciones quedaron en el inventario de resto se recibió en buen estado la silletería.

~~JOHANA GUILLEN~~

Directora Administrativa  
División de Compras

Proyectó y elaboró: María Hernández



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL  
DIVISION DE COMPRAS



Libertad y Orden

La Dorada, 17 Enero de 2012

DDC 003

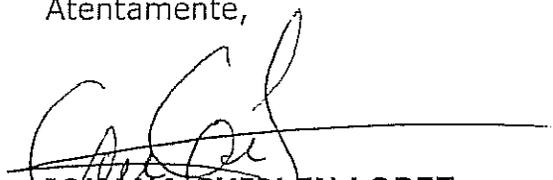
Doctora  
**MARIA ZULAY TATIANA LEON ALZATE**  
Secretaría General y Administrativa  
Alcaldía Municipal

Cordial saludo

Por medio de la presente me permito informar que por el tipo de funciones realizadas en esta dependencia no poseo ningún proceso retrasado ni hallazgos o anotaciones con respecto a las funciones o tareas realizadas por el funcionario saliente.

Recibí el inventario correspondiente a la oficina con sus anotaciones pertinentes.

Atentamente,

  
**JOHANA GUILLEN LOPEZ**  
Directora Administrativa  
División de Compras  
Anexo: copia del inventario

rec 17/2012  
GCO  
2012

Rev. Y Proy: JOHANA GUILLEN LOPEZ  
Elab: JOSE B.

ALCALDIA MUNICIPAL  
ene-12  
INV. OFICINA COMPRAS/ 2 DIV. # 1  
ACTA DE ENTREGA - RECEPCION DE INVENTARIOS

SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HRS. DEL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

REUNIDOS EN EL LUGAR QUE OCUPA:

POR PARTE DE QUIEN ENTREGA,

POR LA PARTE QUE RECIBE

QUIENES INTERVIENEN EN LA ENTREGA- RECEPCION POR CONCEPTO DE:

INVENTARIO DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE LA OFICINA COMPRAS

A CONTINUACION SE DA COMIENZO A LA VERIFICACION FISICA DE LOS MATERIALES

COD.	DETALLE	GRUP	CANT	EST	V-UNIT	V-TOTAL
	CPU PRO 300 SFF S/N : MXL0151892, MONITOR COMPAQ S1922 S/N CNC011R9KH, TECLADO HP S/N: BAUDUOJVBYIMVY, MOUSE HP, PRODUCTOR KEY SERIAL WINDOWS, UN MODULO DE MEMORIA RAM DE 2 GB DDR3	2-18	1	B	2.237.500	2.237.500
	Computador: monitor marca HACER - modelo No. AL 1706A serial ID 70203381342 Teclado marca IBM serie No 0779940 Mouse serie No 23-222790 CPU marca IBM serie No 8115011KXH 551	feb-18	1	B	1.800.000	1.800.000
	IMPRESORA HP LASER JET P 1102W S/N VNV3Z22487	2-18	1	B	275.013	275.013
	TOTAL SUBGRUPO				10.111.566	10.111.566
	Extension de 4 tomas	2-07	1	B	15.850	15.850
81	Fax Panasonic KX-FHD332 serie #6DCBA127862		1	M	400.000	400.000
	TOTAL SUBGRUPO				415.850	415.850
447	Calculadora 12 Digitos MAX Electronic D-258	2-12	1	B	19.530	19.530
447	Calculadora 12 Digitos MAX Electronic negra CITICAL	2-12	1	M	19.530	19.530

95019	Archivadores 3x1 (uno metalico y uno en madera en mal estado)	2-16	2	B-M	200.000	400.000
	Silla RIMAX color blanco	2-16	1	B	30.000	30.000
	COSEDORA		1	B	7.902	7.902
4686	Sillas secretarial neumatica color vino tinto	2-16	1	B	135.000	135.000
	TOTAL SUBGRUPO				411.962	611.962
4685	escritorio con porta teclado	2-16	1	B	60.000	60.000
4098	aire acondicionado marca SAMSUNG de 8000 BTU (CON UNA SALIDA)	2-18	1	B	752.000	752.000
3940	Descansapies hergonomico (1 REGULAR Y 1 MALO)	2-16	2	R-M	30.000	60.000
4654	Cesta metálica para la basura	2-16	1	B	10.000	10.000
	SUB TOTAL				852.000	882.000
	TOTAL INVENTARIO					12.021.378

UNA VEZ VERIFICADA FISICAMENTE LA ENTREGA DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS POR LAS PARTES QUE INTERVIENE, SE CONCLUYE QUE, LOS OBJETOS SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN LA OFICINA DE COMPRAS, CON LA FINALIDAD Y DESTINO PARA LO QUE FUERON OBTENIDOS, Y EN CONDICIONES NECESARIA PARA SER UTILIZADOS POR LOS BENEFICIARIOS DE LA MISMA.

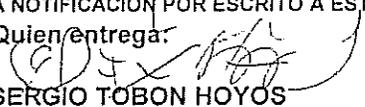
A CONTINUACION SE PROCEDE A DAR FE DE LO ANTES MENCIONADO, POR LAS PARTES QUE EN ELLA INTERVINIERON.

NOTA: NO SE RECIBE, NI SE REVISAN SINLA REGISTRO DEBIDO TRASPASO, ENTREGA Y RECIBO DE LOS ELEMENTOS DEVOLUTIVOS, PERDIDA Y HURTO O DEBIDOS DOCUMENTOS QUE LO SOPORTEN.

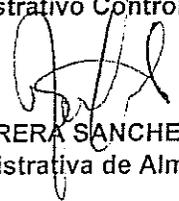
NOTA: POR MEDIO DEL PRESENTE HAGO ENTREGA A USTED COPIA DEL INVENTARIO ACTUALIZADO A LA FECHA.

DE LA MISMA MANERA LE INFORMO QUE NO ME HARÉ CARGO NI RESPONSABLE DE LOS TRASLADOS, PRESTAMOS O PERDIDAS DE LO QUE SE ENCUENTRE FIRMADO POR USTED SIN PLENA NOTIFICACION POR ESCRITO A ESTA DEPENDENCIA.

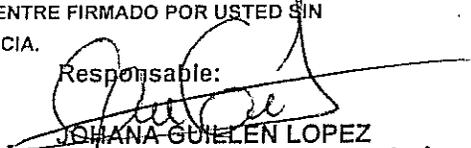
Quien entrega:

  
SERGIO TOBON HOYOS  
Director Administrativo Control Interno

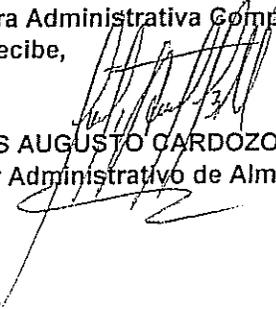
Quien entrega,

  
ANA RUBY HERRERA SANCHEZ  
Directora Administrativa de Almacén Saliente

Responsable:

  
JOHANA GUILEN LOPEZ  
Directora Administrativa Compras

Quien recibe,

  
CARLOS AUGUSTO CARDOZO MARTINEZ  
Director Administrativo de Almacén Entrante



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



**ACTA NO. 006**  
(16 de febrero de 2012)

Nombre	ELKIN ALFONSO BUSTOS CABEZAS
Cargo	Director Administrativo
División	Prensa y Comunicaciones

Siendo las 5:10 p.m., el Director de Prensa y Comunicaciones manifiesta que en su proceso de empalme inicio el 3 de enero del año en curso con el señor Wilson Rivera, entregando dentro del inventario invoca que algunos equipos u herramientas de la oficina ya habían cumplido su vida útil y por ello no se encontraban dentro de la oficina, pero el señor Rivera realizó los descargos correspondientes del inventario de la división, para de esta forma tener mayor facilidad al momento de entregar, dentro de lo que relaciona en la entrega enuncia:

- Una cámara de video que se encontraba dañada.
- Una cámara de fotografía que se encuentra en regular estado debido a que había sido necesario mandarla a reparar por un inconveniente que presentaba dicho equipo.
- Dos computadores dañados
- Uno en regular estado

Teniendo en cuenta lo anterior se dejan las diferentes observaciones plasmadas en el acta de empalme como soporte a los hallazgos de lo que se recibió.

En el informe de empalme el señor Rivera informa que hay 21585 fotografías dejando claro que no dejan evidencia alguna como soporte físico del material enunciado las cuales son entregadas de forma magnética, 209 casetes de video de los diferentes eventos que realizó la Alcaldía, no dejan base de datos alguna de lo antes mencionado.

Dentro de la misma gestión entregan 565 comunicados, 148 programas de radio, 34 de televisión y 11 ediciones de boletines informativos de los cuales no reposa evidencia alguna ni física ni digital.

Haciendo una breve inducción de cómo acceder a la información de la página web del municipio y entregando consigo las claves de los equipos.

El empalme se llevó a cabo de forma cordial y con respeto y quedando en la mejor disposición el señor Rivera por si en algún momento lo requeriéramos.

ELKIN ALFONSO BUSTOS CABEZAS  
Director Administrativo  
Prensa y Comunicaciones

INFORME DE EMPALME  
DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y PRENSA

El empalme se realizó el 3 de enero del 2012, se inició con la revisión del inventario de la oficina para mirar que todo estuviera en orden, donde se encontraron unos faltantes de baterías dañadas o que ya habían cumplido su vida útil y algunas cosas que no servían según el jefe de prensa saliente, pero que aparecían en el inventario de la oficina realizando esos descargos al inventario para que en la actualidad quedará solamente lo que había.

Debo aclarar que dentro del inventario se recibió el 80% de las cosas dañadas el 20% están en regular estado, la oficina que se recibió las paredes están en deterioro y con goteras en este lugar.

Nos entregan tres computadores, dos dañados y uno en regular estado; las sillas tipo secretaria se encuentran desajustadas (3) y las otras dañadas (2), el televisor lo entregan sin funcionar, al parecer por un rayo según jefe de prensa saliente, las cámaras de fotografía hay tres en el inventario dos dañadas y una en regular estado ya que tiene una reparación por un daño ocurrido en el desarrollo de reportería gráfica, las cámaras de video en el inventario aparecen dos dañadas la última que estaba a disposición de la oficina de comunicación se dañó el 28 de diciembre del 2011.

Entregaron además lámpara led en regular estado, los escritorios se encuentran en mal estado (2) y uno en regular estado, el monopié inservible por la ausencia de la zapata, el teléfono dañado, la línea también dañada, el aire acondicionado no funcionaba.

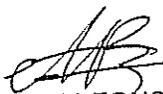
Recibimos 21.585 fotografías digitales, pero sin bases de datos en Excel, el material de video se entregó con 209 cassettes. La base de datos no la entregaron en Excel, entregaron un informe del material pegado en Word.

Los archivos digitales de contratos y 565 comunicados de prensa digitales no en físico, entregaron un informe de 148 programas en radio y 34 en televisión sin archivo físico en CDo digital de dichos programas.

Entregaron todas las claves del computador, página web, explicando cómo se cargaba el material a dicha página, sin embargo no hemos podido acceder al enlace del editor en donde se cuelga video y audio a la página oficial.

Recibimos el informe de 11 ediciones de boletines informativos los cuales no quedaron en físico en esta oficina, no quedó ningún proceso contractual ni administrativo pendiente.

El empalme se realizó en términos cordiales y con respeto de ambas partes, quedando a disposición el funcionario saliente por algún motivo fuera requerido.

  
ELKIN ALFONSO BUSTOS  
División de comunicación y Prensa

ENC 18 / 2012  
11:30 am  
for

ACTA DE ENTREGA  
CARGO DIRECTOR ADMINISTRATIVO COMUNICACIÓN Y PRENSA

De conformidad con las directrices señaladas por la Ley 951 de marzo de 2005, Decreto Municipal No. 067 de noviembre 08 de 2011 y en especial conforme a lo dispuesto en la Resolución No. 0325 de octubre 25 proferida por el Contralor General de Caldas, se realiza el presente acto administrativo para realizar la entrega de la división de Comunicación y Prensa.

1. DATOS GENERALES:

- A. Nombre del funcionario responsable de la entrega:  
WILSON RIVERA PANIAGUA
- B. Cargo:  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO COMUNICACIONES Y PRENSA
- C. Entidad:  
ALCALDÍA DE LA DORADA
- D. Ciudad y fecha  
LA DORADA, CALDAS 03 DE ENERO DE 2012
- E. Fecha de inicio de la gestión  
24 JUNIO DE 2010
- F. Condición de la separación del cargo  
RETIRO
- F. FECHA DE RETIRO  
31 DE DICIEMBRE DE 2011

2. INFORME RESUMIDO DE LA GESTIÓN

El trabajo se inició con el diseño de la Estrategia de Comunicación para la confianza pública, que responde a las necesidades y requerimientos del Plan de Desarrollo, Para Volver a Creer, haciendo énfasis en los productos comunicativos que se desarrollaron para cumplir los objetivos de gobierno; programa institucional de radio, televisión, boletín informativo, perifoneo.

En desarrollo de la estrategia, se realizó coordinación y seguimiento para el diseño de la imagen corporativa de la Alcaldía de La Dorada, Plan de Desarrollo: Para volver a creer, que dio como resultado el logo que identifica a la Alcaldía de La Dorada y que es utilizado oficialmente por la institución.

De igual forma se reconoce como un logro en el marco de la aplicación de dicha estrategia la participación del alcalde de La Dorada, Gerson Bermont en el programa La Noche de RCN televisión, lo cual contribuyó a posicionar la imagen del municipio de La Dorada y la gestión administrativa por cuanto es un medio de comunicación con cobertura nacional y que llega a varios países del mundo. Vale la pena aclarar que

no se pagó un solo peso por este programa y en cambio se obtuvieron beneficios para el municipio.

Se realizó la producción de 34 programas de televisión de 30 minutos cada uno, que se emitieron con una periodicidad semanal. Contenían crónicas y reportajes de las principales acciones de gobierno. La presentación del espacio estuvo a cargo del director administrativo de comunicaciones y prensa, razón por la cual se evitó la contratación de una presentadora o presentador como es lo usual. El programa de televisión fue un espacio de reconocimiento de las gestiones gubernamentales y la participación social.

Se realizaron 148 programas radiales en vivo, bajo la conducción del director administrativo de comunicaciones y prensa; este espacio permitió la interacción comunitaria diaria entre los ciudadanos y los servidores públicos para mejorar la gestión administrativa en beneficio de la comunidad.

Se editaron 11 ediciones con 36.500 ejemplares del boletín informativo para volver a crear, mediante una moderna diagramación y diseño, lenguaje sencillo y directo y composición fotográfica adecuada para dar a conocer los hechos más significativos de la gestión administrativa, en el marco del derecho que tienen los ciudadanos a estar bien informados de las acciones de gobierno.

Recopilación archivo documental de 21.585 fotografías digitales, 102.5 horas de grabación a través de 205 cassettes de video y 565 comunicados de prensa, mediante los cuales se generó memoria institucional del periodo de gobierno y al tiempo se permitió ofrecer información veraz, oportuna y precisa a la opinión pública.

### 3. SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

#### A. RECURSOS FINANCIEROS: NO APLICA

#### 4. PLANTA DE PERSONAL NO APLICA

#### 5. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS

Se ejecutó el proyecto: Estrategia de Comunicación para la Confianza Pública, para el periodo comprendido entre junio de 2010 y diciembre de 2011. Los recursos fueron solicitados a la Secretaría de Hacienda para cumplir con las actividades, los cuales se ejecutaron por valor de \$199.802. 220.

6. OBRAS PÚBLICAS:  
NO APLICA

7. EJECUCIONES PRESUPUESTALES:

Durante la vigencia del Gobierno Para Volver a Creer, comprendido entre el 17 de junio de 2010 y el 31 de diciembre de 2011, se inscribió en el Banco de Proyectos de la Secretaría de Planeación, el proyecto: Implementación de la Estrategia de Comunicación para la confianza pública en el municipio de La Dorada, Caldas; con un monto asignado de \$205.000.000, del cual se ejecutó \$199.802.220; que corresponde a un nivel de ejecución del 97.5 %.

8. CONTRATACIÓN:

Modalidad	Objeto contractual	No. contratos	Vigencia fiscal	Valor total
C. Directa	Prestación de servicios como fotógrafo en la división de comunicación y prensa de la administración municipal	1	2010	\$7.200.000
C. Directa	Prestación de servicios como camarógrafo en la división de Comunicación y Prensa de la Administración municipal.	1	2010	\$7.200.000
C. Directa	Prestación de servicios como periodista en la división de Comunicación y Prensa de la Administración municipal.	1	2010	\$8.400.000
Invitación Pública	Diseño y elaboración de carnets para los funcionarios de la administración municipal	1	2010	\$1.600.000.00
Invitación pública	suministro de una cámara de video con accesorios y una cámara de fotografía con destino a la división de comunicación y prensa de la alcaldía de La Dorada Caldas	1	2010	\$14.000.000.00

Invitación pública	suministro de 50 cassettes mini dv con destino a la división de comunicación y prensa de la Alcaldía de La Dorada, Caldas.	1	2010	\$500.000.00
Invitación pública	prestación de servicios de emisión radial de los mensajes institucionales de la alcaldia municipal de la dorada caldas.	1	2010	\$14,000,000.00
Invitación pública	prestación de servicio de impresión de cinco ediciones mensuales de boletines full color, ocho páginas 33 x23 cms de 2.500 ejemplares por edición, de la administración municipal	1	2010	\$9.918.000.00
Invitación pública	Suministro de pendones, pasacalles, una valla con la imagen institucional de la alcaldia de la dorada, caldas.	1	2010	\$5.270.000.00
Invitación pública	prestación de servicios para la publicación de información sobre el plan de navidad, que promociona la alcaldía de la dorada en un periódico de amplia circulación local y regional (una página a color	1	2010	\$1.150.000.00
Invitación pública	prestación de servicios de perifoneo de mensajes institucionales de la alcaldia municipal de la dorada caldas.	1	2010	\$5.993.000.00
Invitación pública	Prestación de servicios de emisión televisiva de los mensajes institucionales de la alcaldia municipal de la dorada caldas.	1	2010	\$9.000.000.00
C. directa	prestación de servicios profesionales de publicidad a través de la transmisión en vivo y en directo por la televisión local de la	1	2010	\$800.000

	celebración del vigésimo aniversario de la sociedad alfa tv dorada.			
C. Directa	Prestación de servicios como periodista para la división de Comunicación y Prensa de la Administración municipal	2	2011	\$14.476.000
C. Directa	prestación de servicios asistenciales para desarrollar labores como fotógrafo en las diferentes actividades que realice la administración.	3	2011	\$14.058.000
C. Directa	Prestación de servicios asistenciales de un camarógrafo para la Administración Municipal - División de Comunicación y Prensa.	3	2011	\$14.058.000
C. Directa	prestación de servicios para la transmisión de mensajes institucionales de la alcaldía de la dorada, que mejore la visibilidad de las acciones contempladas en el plan de desarrollo "para volver a creer".	1	2011	\$3.400.000.00
c. Directa	prestación de servicios para la transmisión de mensajes institucionales de la alcaldía de la dorada, a través de una cadena radial del orden nacional en fm que garantice cobertura y calidad en el municipio de la dorada.	1	2011	\$12.000.000.00
C. Directa	prestacion de servicio de perifoneo para la transmision de 384 horas de mensajes institucionales de la alcaldia de la dorada caldas	1	2011	\$4.992.000

C. Directa	prestación de servicios para la publicación de cuatro páginas de publicidad institucional de la alcaldía de la dorada, que identifique las diferentes actividades que se ejecutan en cumplimiento del plan de desarrollo "para volver a creer".	1	2011	\$3.600.000.00
C. Directa	prestación de servicios para la emisión de un programa radial especializado en deportes, de la alcaldía de la dorada, que mejore la visibilidad de las acciones contempladas en el plan de desarrollo "para volver a creer".	1	2011	\$5.100.000.00
Directa	Prestación de servicios para la emisión de un programa radial institucional de la alcaldía de la dorada, dando a conocer las principales actividades y eventos que desarrolla la administración en el marco del plan de desarrollo "para volver a creer".	1	2011	\$13.700.000
C. Directa	Prestación de servicios para la edición y transmisión de un programa institucional de televisión de la alcaldía de la dorada, en donde se informe a la comunidad las diferentes labores ejecutadas en el marco del plan de desarrollo "para volver a creer".	1	2011	\$9.600.000.00
C. Directa	prestación de servicios para la diagramación e impresión de seis ediciones de boletines informativos de la alcaldía de la dorada, caldas	1	2011	\$12.736.800.00
C. Directa	prestación de servicios para la transmisión de mensajes institucionales tipo cuña y el servicio de transmisiones en directo, de las principales actividades y eventos que desarrolle la alcaldía de la dorada en el marco del plan de desarrollo "para volver a creer".	1	2011	\$10.300.000

Convenio Asociación	Aunar esfuerzos comunes para promover la cultura de la legalidad tributaria y la promoción de la educación en el municipio para mejorar cobertura y calidad; a través del diseño y ejecución de un plan de medios que permita la difusión del programa de exenciones e incentivos para el pago de impuesto predial e industria y comercio y de las alternativas y opciones de servicios para el acceso a la educación primaria, secundaria, técnica y profesional con base en criterios de oportunidad y calidad.	1	2011	\$14.000.000.00
Invitación pública	Prestación de servicios para la elaboración de 30 vallas y 10 pendones para ser exhibidos en las obras civiles y eventos que adelanta la administración municipal	1	2011	\$11.000.000.00

## 9. CLAVES Y CONTRASEÑAS

La clave para acceder a la página web de la Alcaldía (prensa) es: Epressa y la contraseña: wilsin2207

La clave para acceder a la página web (general) es: Editor, contraseña planeadorada

La contraseña para acceder al computador de prensa es rivera\*1

El correo electrónico es [prensa@ladorada-caldas.gov.co](mailto:prensa@ladorada-caldas.gov.co)

Password: alcaldía.prensa

## 10. CONCEPTO GENERAL

No queda ningún proceso contractual ni administrativo pendiente, todo se ejecutó de acuerdo con los plazos, objetos y procedimientos de la Alcaldía de La Dorada. Se deja la memoria institucional de las principales acciones del periodo de gobierno Para Volver a Creer, comprendido entre el 17 de junio de 2010 y el 31 de diciembre de 2011.

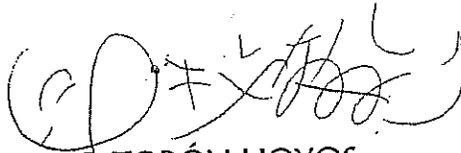
## 11. FIRMAS



WILSON RIVERA PANIAGUA  
C.C. 10.176.736 de La Dorada  
Funcionario saliente



ELKIN ALFONSO BUSTOS CABEZAS  
C.C. 52.518.871 de Bogotá  
Funcionario entrante



SERGIO TOBÓN HOYOS  
Director Administrativo Control Interno

Testigo:



JOHN JAIRO POSADA VALENCIA  
C.C. 10.176.736 Manizales  
Profesional Universitario



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



**ACTA NO. 007**  
(15 de febrero de 2012)

<b>Nombre</b>	JULIO CESAR RODRIGUEZ
<b>Cargo</b>	Director Administrativo
<b>División</b>	Desarrollo Comunitario

Siendo las 11:15 a.m. el Director Administrativo de Desarrollo Comunitario enuncia que esta división llevo a cabo cuatro convenios de asociación por diferentes valores, donde al hacer revisión de los mismos, se encontró que fueron ejecutados en perfectas condiciones cumpliendo con las clausulas pactadas en los convenios, los cuales fueron enfocados hacia los dulceros y vendedores de calzado y discapacitados, lo único fue que durante un proceso que por medio del acuerdo No. 029 de diciembre 23 de 2009 se debe crear una unidad municipal de juventud para la Dorada y que se debe nombrar una dinamizadora para este proceso, lo cual no fue llevado a cabo ya que no existe ningún documento que de demuestre lo contrario, se encuentra un contrato con No. 12041104 que fue ejecutado por la señorita Mónica Aguirre, donde ella ejecuta las labores como dinamizadora, pero no queda ninguna evidencia de lo mismo, lo único que se hallan unas fotos donde aparecen diferentes funcionarios de la Administración.

Es necesario llevar a cabo la revisión y evaluación del contrato del dinamizador ya que este según el decreto es por dos años y es urgente para continuar con los procesos para la juventud; verificando el estado del mismo.

**JULIO CESAR RODRIGUEZ**  
Director Administrativo  
Desarrollo Comunitario

Proyectó y elaboró: María Hernández



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



**ACTA NO. 007**  
(15 de febrero de 2012)

<b>Nombre</b>	JULIO CESAR RODRIGUEZ
<b>Cargo</b>	Director Administrativo
<b>División</b>	Desarrollo Comunitario

Siendo las 11:15 a.m. el Director Administrativo de Desarrollo Comunitario enuncia que esta división llevo a cabo cuatro convenios de asociación por diferentes valores, donde al hacer revisión de los mismos, se encontró que fueron ejecutados en perfectas condiciones cumpliendo con las clausulas pactadas en los convenios, los cuales fueron enfocados hacia los dulceros y vendedores de calzado y discapacitados, lo único fue que durante un proceso que por medio del acuerdo No. 029 de diciembre 23 de 2009 se debe crear una unidad municipal de juventud para la Dorada y que se debe nombrar una dinamizadora para este proceso, lo cual no fue llevado a cabo ya que no existe ningún documento que de demuestre lo contrario, se encuentra un contrato con No. 12041104 que fue ejecutado por la señorita Mónica Aguirre, donde ella ejecuta las labores como dinamizadora, pero no queda ninguna evidencia de lo mismo, lo único que se hallan unas fotos donde aparecen diferentes funcionarios de la Administración.

Es necesario llevar a cabo la revisión y evaluación del contrato del dinamizador ya que este según el decreto es por dos años y es urgente para continuar con los procesos para la juventud; verificando el estado del mismo.

**JULIO CESAR RODRIGUEZ**  
Director Administrativo  
Desarrollo Comunitario

Proyectó y elaboró: María Hernández



DEPARTAMENTO DE CALDAS  
MUNICIPIO DE LA DORADA  
ALCALDIA MUNICIPAL



**ACTA NO. 008**  
(15 de febrero de 2012)

<b>Nombre</b>	CARLOS CARDOZO
<b>Cargo</b>	Director Administrativo
<b>División</b>	División de Almacén

Versión

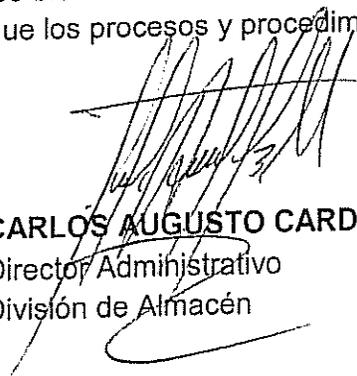
Siendo las 11:30 a.m. el Director Administrativo de Almacén, indica que el informe de almacén se encuentran varias falencias en cuanto a los bienes muebles y enseres equipos de cómputo y oficina, maquinaria vehículos y equipos de transporte.

La Alcaldía en estos momentos cuenta con el programa del SIGAM, que en su momento presenta muchas falencias, no dando la credibilidad para los resultados que se requieren actualizados, por lo cual no se cuenta con una cifra exacta de cuanto suman los muebles y enseres y el estado actualizado del almacén.

Encontramos en muchas dependencias falencias como la de un equipo que se encontraba cargado a un funcionario pero este reposaba en otra dependencias, por lo que podemos decir que no existe un sistema donde se le hiciera seguimiento al momento de trasladar un equipo a otra dependencia.

Se encontró también el pago de doble póliza a las aseguradoras Prever Simon's y Lessing de vehículos como son: tres volquetas, dos retro excavadoras, y dos cargadores, dándole el proceso necesario para subsanar dicho hallazgo.

En general podemos decir que el almacén no contaba con un orden donde pudiéramos distinguir los bienes muebles buenos de los malos, por lo que es necesario iniciar con la organización para que los procesos y procedimientos dentro de la división sean más eficientes.

  
**CARLOS AUGUSTO CARDOZO MARTÍNEZ**  
Director Administrativo  
División de Almacén

Proyectó y elaboró: María Hernández

MUEBLES E INMUEBLES:

ENE 18/2012  
8:08 am  
7

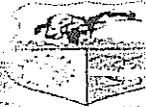
## INFORME PRELIMINAR – DIRECCION ALMACEN GENERAL.

En el estudio y la aplicación de la administración moderna, el almacén es un medio para lograr economías potenciales y para aumentar las utilidades de la empresa. Este concepto ahuyenta la idea de que un almacén es un mal necesario cuya función principal es la de agregar gastos y disminuir utilidades. Ahora se piensa de una manera científica al integrar sus funciones a las de ventas, compras, control de inventarios, producción y distribución.

En lo referente a este informe preliminar del Almacén Municipal - Alcaldía de Dorada Caldas, podemos establecer algunas falencias detectadas en la organización de los bienes muebles, enseres, equipos de cómputos y oficina, maquinaria, vehículos y equipos de transporte. La Alcaldía cuenta con el software Sigam, donde reposan la totalidad de los bienes muebles existentes; durante la inspección del mismo, este, no identifica el lugar donde reposa el artículo u o elemento que el administrador desea saber. Hoy, no podemos identificar cuantitativamente la totalidad de los bienes muebles, enseres, equipos de cómputos y oficina, maquinaria, vehículos y equipos de transporte; debido a que no tenemos un INVENTARIO GENERAL del municipio.

"Haremos la Diferencia"

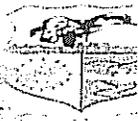
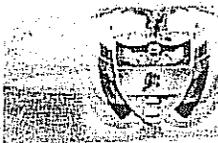
Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013  
Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co), [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)  
[gobierno@ladorada-caldas.gov.co](mailto:gobierno@ladorada-caldas.gov.co)



- **Puntos a Mejorar.**

- 1) Dada las falencias del Software Sigam, determinar si se continua contratando con los propietarios de la firma. De ser así, solicitar inmediatamente una accesoria y acompañamiento de las funciones de este a todas las dependencias que necesiten del sistema; y con ello acabar con los impases que este ha ocasionado, ofreciendo mejor productividad al momento de la necesidad. Si no, revisar otras posibles adquisiciones de programas que satisfagan la necesidad, de lo contrario se llevara en hoja de cálculo Excel, realizando permanentes Backup (copia de Seguridad).
  
- 2) Se debe implementar las tarjetas kardex para los bienes muebles, enseres, equipos de cómputos y oficina, maquinaria, vehículos y equipos de transporte, dado que no existen una forma tangible de comprobar la existencia, lugar y valor de los mismos. Además, se debe realizar el levantamiento total de los elementos existentes en las diferentes dependencias y oficinas donde concurren artículos comprados por la administración y que hayan generando gastos en el pecunio del municipio. Estos kardex serán custodiados en un archivador con llave, donde solo la dirección del almacén tendrá acceso a los mismos.

“Haremos la Diferencia”  
Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013  
Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co) , [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)  
[gobierno@ladorada-caldas.gov.co](mailto:gobierno@ladorada-caldas.gov.co)



Activo	Ubicación		Referencia		Observaciones
	Edificio	Habitación	Hoja	Libro	
Equipos de cómputo					
Equipos de oficina					
Maquinaria					
Vehículos					
Equipos de transporte					

Fig 1. KARDEX

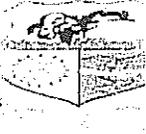
3) Realizar un barrido del estado real de los bienes muebles, enseres, equipos de cómputos y oficina, maquinaria, vehículos y equipos de transporte, dado que en la actualidad se esta generando un costo por SOAT, seguro todo riesgo y póliza de aseguramiento para algunos de estos que en realidad ya están en un estado de obsolescencia y han cumplido su vida útil. Con ello podríamos reducir costo en el pago de estas pólizas y seguros.

4) Se debe implementar una forma única, para el préstamo de muebles, enseres y equipos de oficina entre las distintas dependencias de la

"Haremos la Diferencia"

Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013

Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co) , [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)  
[gobierno@ladorada-caldas.gov.co](mailto:gobierno@ladorada-caldas.gov.co)



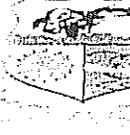
alcaldía; toda vez que se han encontrado hallazgos de elementos en despachos que pertenece a otras dependencias, sin el debido soporte... todo préstamo de artículos se centrara por parte de la dirección del almacén municipal, principalmente se han encontrado equipos de computo asignados a dependencias que no tienen la responsabilidad del mismo.

5) Terminado el empalme, se hace necesario de carácter urgente, reunir al comité de sostenibilidad, con el fin de analizar las respectivas bajas de los elementos que cumplieron su vida útil, y se encuentran en estado de obsolescencia, teniendo en cuenta que en muchas de las dependencias hallamos elementos con estas características; con ello se depurara el inventario general del municipio.

6) En vista de realizar las bajas por obsolescencia, se requiere de un sitio adecuado y estantes para el depósito de los artículos que las diferentes oficinas descargaran. Además, se debe acondicionar la oficina donde quedara el despacho y bodega de almacén; teniendo en cuenta que no cuenta con redes de acceso a internet, y condiciones adecuadas para el buen funcionamiento (aire y ventilación).

7) se debe levantar una real existencia de comodatos, convenios o préstamos de artículos que la administración ha realizado con

"Haremos la Diferencia"  
Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013  
Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co) , [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)  
[gobierno@ladorada-caldas.gov.co](mailto:gobierno@ladorada-caldas.gov.co)



diferentes instituciones de la ciudad. (no se tiene una real claridad de los artículos prestados).

#### **DESARROLLO Y AVANCE - DIRECCION ALMACEN.**

- 1) Durante la primera y segunda semana, se han adelantado los inventarios de responsabilidad del 95% dependencias de la Administración municipal y otras que están fuera del edificio; observando algunas falencias y puntualizando el mejoramiento de las mismas.
- 2) Se programó la visita con la representante de la firma previsorora de seguros quien tiene el contrato de pólizas y seguros de los bienes muebles, enseres, equipos de cómputos y oficina, maquinaria, vehículos y equipos de transporte, verificando la real existencia de dicho contrato y la fecha de vencimiento del mismo (abril 26 de 2012); se programó una próxima visita, para comprobar detalladamente el monto y valor que cubre la póliza por artículo.
- 3) Se recibió y verificó, según responsabilidad de Almacén todos los elementos que reposan en la bodega; tanto de papelería, elementos

"Haremos la Diferencia"  
Kr 3 No. 14-76 La Dorada, PBX: (096) 8572013  
Email: [alcaldia@ladorada-caldas.gov.co](mailto:alcaldia@ladorada-caldas.gov.co) , [www.ladorada-caldas.gov.co](http://www.ladorada-caldas.gov.co)  
[gobierno@ladorada-caldas.gov.co](mailto:gobierno@ladorada-caldas.gov.co)