

EMPALME DE MANDATARIOS MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA 2011 - 2012

1. SIMBOLOS PATRIOS

a. Escudo del Municipio de Belén de Umbría



Poncho y Machete: Representa el origen antioqueño de nuestras gentes y es la representación neta del campesino.

Guayacán: Árbol representativo del municipio y que adorna la vía remolinos Belén, por eso es llamado la Villa de los guayacanes.

Iglesia: Es la imagen de la tradición católica de los habitantes de Belén de Umbría.

Vasija de Barro: Hace alusión a la riqueza histórica que se conserva en el museo Bolívar.

Cerro del Obispo: El triángulo en color verde, se refiere al cerro del Obispo, sitio de leyendas indígenas de gran valor histórico, ecológico y turístico del municipio.

Las ramas del café: Muestran a este producto, que es el primero en la economía del municipio.

Las cintas en los bordes superior, de color verde e inferior, de color vino tinto hacen referencia a la bandera del municipio con su rombo en medio de color blanco.

Los colores: El fondo azul es el escudo; el verde y el rombo blanco para



ALCALDÍA MUNICIPAL
BELÉN DE UMBRÍA RISARALDA
NIT. 891.480.024-58

2

representar los grandes horizontes y el gran futuro del municipio por sus riquezas hidrográficas, agrícolas y la lucha de sus gentes por la paz permanente.

b. Bandera del Municipio de Belén de Umbría



El Significado cromático de la bandera del municipio de Belén de Umbría.

El verde que simboliza la esperanza.

El vino tinto que representa el color del grano de café maduro que es la base de la economía.

Y un rombo blanco incrustado en el centro que refleja la paz que se vive en este territorio municipal.

c. Himno de Belén de Umbría

Autor: ALFONSO BAYER V.

Letra:

CORO

Descendientes de raza pujante
revestidos de fama y honor,
ya su insignia se muestra triunfante
con destellos de luz y de sol.

I

Al trabajo fecundo que es gloria
enarbola su fe y esplendor ;
de los Umbras la heráldica historia
simboliza en sus almas ardor.

II

Ya cesó la discordia furente
 y la paz otra vez renació;
 resplandece el progreso sonriente
 como emblema de paz y de honor.

III

Sus montañas y ubérrimas tierras
 fecundizan su fama y su fe;
 su riqueza y orgullo se encierran
 en los granos del rubio café.

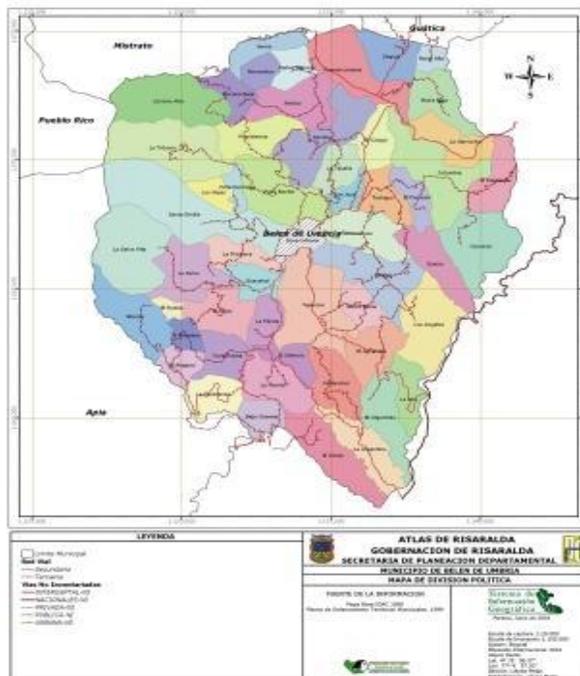
IV

Por tu nombre feliz otra hora
 hubo lucha sin tregua porfía,
 pero luego, feliz bienhechora
 resurgió de sus selvas Umbría.

CORO

Ya cesó la discordia furente
 y la paz otra vez resurgió;
 el progreso se encuentra sonriente
 y en las almas ya reina el amor.

2. DIVISION POLITICA DEL MUNICIPIO DE BELEN DE UMBRIA





a. Zona rural:

Belén de Umbría está dividido en dos Corregimientos (Taparcal y Columbia) y 54 Veredas

1. Andica
2. Alturas
3. Bajo Guarne
4. Cantamonos
5. Caucajá
6. Columbia
7. El Abejero
8. El Algarrobo
9. El Aguacate
10. El Congo
11. El Dinde
12. El Diamante
13. El Tigre
14. El Progreso
15. El Porvenir
16. El Roblal
17. El Silencio
18. Guayabal
19. La Garrucha
20. La Isla
21. La Esperanza
22. La Selva Alta
23. La Frisolera
24. La Florida
25. La Planta
50. Los Ángeles
51. Playa Rica
26. La Argentina
27. La Tesalia
28. La Tribuna
29. Los Alpes,
30. Llorona Baja
31. Llorona Alta
32. Maira Alto
33. Maira Bajo
34. Marmatico
35. Patio Bonito
36. Peñas Blancas
37. Piñales
38. Puente Umbría
39. Providencia
40. Santa Emilia
41. San José
42. Sandia
43. Serna
44. Sirguía
45. Taparcal
46. Tachiguí
47. Tumurrama
48. Valdelomar
49. Vista Hermosa

3. RESEÑA HISTÓRICA DEL MUNICIPIO DE BELÉN DE UMBRÍA

a. **Fecha de fundación:** 10 de agosto de 1890

b. **Nombre del/los fundadores (es):** Antonio María Hoyos Gómez, José María Londoño, Isidro Flórez, entre otros.

c. Reseña histórica:

Muy pronto esto se logró y nombraron como primer Inspector de Policía a don Pío Ramírez. Una de las principales causas era que para 1890 había aumentado la comunidad de esta aldea y sus habitantes eran 400 más. Cuando Manuel María Hoyos y Lisímaco Parra hicieron el trazado de la población, se repartieron los lotes. Es de anotar que antes de entregar estos lotes ya había algunos ranchos de paja, pero a partir de su fundación y especialmente desde 1894, se empezó a ver la arquitectura Antioqueña de madera, guadua, paredes de tapia, paredones, puertas talladas, patios grandes y casas divididas en alcobas. Pero con características propias, sin embargo, hubo que rectificar otra vez el plano de la población y para ello llamaron a don Alejandro Moreno pues como dijimos antes, don Manuel Hoyos había cometido grandes errores en su demarcación, fue cuando don Martín se trasladó del área de Tachigui al sitio de Higueral, que más tarde se llamó Arenales, luego Belén de Umbría, después Mocatán y por último otra vez Belén de Umbría, entregó 82 manzanas, y se pensó trasladar el cementerio que existía en el sitio denominado como el Alto de la Cruz a un punto más distante al sur de la población donde está actualmente el hogar del Anciano.

Los Indígenas de Nuestro Territorio (Autores Julián Gil Bolívar y Orlando Valencia Palacio)

La unión de la raza Antioqueña e indígena trajo consigo un mestizaje con características propias, una cultura con tradiciones paisas e indígenas que poco a poco el desarrollo y el progreso los harán desaparecer en la noche de los tiempos.

Los indígenas que habitaban nuestro territorio pertenecían a la provincia de Umbría, luego llamada Anserma.

Se destacan cuatro asentamientos: Los Umbras, Andicas, Chápatas y Guarnes: es posible que haya habido otros grupos menores no registrados muy claramente en los anales de nuestra historia colombiana.

Los Tachigui o Tachiguía como aparece en antiguos documentos surge tiempos después como una aleación de clanes de los resguardos indígenas, gracias a la mano invasora del español y a los intereses de la iglesia de aquel entonces.

La Vivienda

Las casas de los caciques eran grandes y formaban con otras alledañas pequeños núcleos poblados junto a los cuales había una plazoleta enmarcada por altas guaduas clavadas en el piso, en cuyas puntas se veían muchas cabezas de indios que había muerto en la guerra y se había comido sus cuerpos y pellejos, lleno de cenizas colgados de barbacoas (f.e.s. noticias históricas)

Algunas guaudas estaban horadadas y por su interior penetraba el viento produciendo un sonido especial que le daba un carácter tétrico.

Las chozas eran de techo de paja, sin paredes ni puerta ahí colgaban las hamacas y albergaban a sus familias. Oviedo y Valdés refiriéndose a las viviendas que tenían estos indios, dice que eran cercadas con paredes de peña y techo pajizo.

Según el cronista Cieza de León, "Las mujeres de esta provincia eran de buen parecer y algunas hermosas"

d. Organización Política Social

A la llegada de los conquistadores a esta región, el territorio lo gobernaban varios caciques y señores principales entre ellos estaban Angasca, Ocusca, Guarma, Umbruzá, Tucarna, Ansea, Ciricha y otros. Ocusca era el cacique de mayor poderío y afirma Robledo que era un hombre de avanzada edad, gordo y de gran presencia.

Los caciques señores eran transportados en hombros por sus súbditos cuando salían a la guerra; pero en otras ocasiones para divertirse se reunía en casa de algunos de ellos, bailaban, se embriagaban durante tres o cuatro días y normalmente terminaban en tremendas peleas, muriendo o quedando heridos varios de los invitados.

La sucesión del señorío se transmitía de padres a hijos y a falta de éstos, heredaba el hijo de la hermana o sea el sobrino.

La virginidad poco importaba entre estos nativos y los casamientos se efectuaban sin ninguna ceremonia especial; eran incestuosos y podían tener varias mujeres.

Las indias tenían parto cada año y a los seis meses de embarazo la mujer principal se apartaba del marido y se iba para donde sus padres en donde esperaba el nacimiento de hijo y permanecía allí hasta que éste tuviera edad de tres años.

Fabricaban cerámicas en forma de zapatos o mocasín, representaciones antropomorfas, zoomorfas, fitomorfas, etc. También chicheras, vasos solvantes o alcarraas y a veces también le hacían incisiones geométricas.

Situándonos en el territorio de Belén de Umbría e indagando sobre la posible riqueza en joyas precolombinas, pudimos constatar, que fue escaso, pues la mayoría de las guacas son pobres o de tiestos según la jerga del guaquero. Sin embargo, hay datos interesantísimos de algunos pequeños dorados que se hallaron en esta tierra a finales del siglo pasado. Autores de este párrafo Julián Gil Bolívar y Orlando Valencia Palacio.



4. CARACTERÍSTICAS GEOGRÁFICAS

a. Descripción Física:

Su topografía es montañosa en un 80% por estar situado en las estribaciones de la margen derecha de la cordillera occidental.

Es rico en recursos hídricos, fauna y flora, siendo esta última variada, debido a la diversidad de climas, caracterizándose la vegetación por el bosque de selva tropical lluviosa, principalmente al occidente y los pastos y rastrojo alto en las veredas más bajas.

El clima es cálido en el Valle del Río Risaralda, medio en la mayor parte de su territorio y frío en el noroccidente del municipio. El páramo es relativamente escaso.

b. Límites del municipio:

Respecto al Departamento, limita por el norte con los municipios de Mistrató y Guática (Departamento de Risaralda), por el oriente con los municipios de Anserma y Risaralda (Departamento de Caldas), por el sur con Apía (Departamento de Risaralda), Viterbo y San José (Departamento de Caldas), al occidente con Pueblo Rico.

c. Extensión:

Extensión total: 182.42 Km²

Extensión área urbana: 1.28 Km²

Extensión área rural: 181.14 Km²

d. Altitud y temperatura

Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar):

Temperatura media:

Distancia de referencia: 75 km. de Pereira Risaralda

5. CARACTERÍSTICAS SOCIO-ECONÓMICAS.

a. Contexto Económico:

La base económica se fundamenta en la producción agropecuaria, pecuaria, ganadera (Producción de café, plátano, caña de azúcar, lulo, mora aguacate etc.) a continuación se detalla el PIU municipal con base en el sector agropecuario

PRODUCTO INTERNO BRUTO AGROPECUARIO BELÉN DE UMBRÍA				
SECTOR AGRICOLA		VALOR	% AGRICOLA	% Total
CAFÉ: se calculó en base a 9,000 Has de café, una producción de 130 @/Ha y un precio venta promedio de 75,000 pesos la @		87,750'000,000	73,44	70,05
PLÁTANO: hay sembradas 3,700 Has con una producción total de 44,400 toneladas a un precio de venta de 480 pesos el kilo.		21,312'000,000	17,84	17,01
AGUACATE: 150 Has y producen 12 toneladas por Ha y se vendió el kilo a 1,500		2,700'000,000	2,26	2,16
NARANJAS: 160 Has con producciones de 30 toneladas por ha y se vendieron a 500 pesos kilos		2,400'000,000	2,00	1,92
TOMATE DE MESA: hay 20 Has sembrando 2 veces/año, con un rendimiento de 25 Ton/ha. Y ventas a 1,000 peeso kilo		1,000'000,000	0,84	0,80
PITAHAYA: 10 has, con una producción de 11 toneladas y vendidas a 8,000 pesos el kilo		880'000,000	0,73	0,70
MORA: hay 29 Has sembradas con una producción promedio de 20 Ton/ha, 580 ton, y un precio de \$ 1,350 kilo		783'000,000	0,65	0,62
LULO LA SELVA hay 20 Has sembradas con un rendimiento de 27 ton/ha y un precio de \$1.350.000/ton.		729'000,000	0,61	0,58
LULO LARGA VIDA: Hay establecidas 20 Has con una producción estimada de 21,000 kilos por ha, a 1300 pesos el kilo.		546'000,000	0,45	0,43
CAÑA PANELERA: hay 110 has, que producen 100 pacas por año a \$ 30,000 pesos cada una.		330'000,000	0,27	0,26
TABACO: Existen 15 has producen 3 ton/ha a 5'500,000 pesos la tonelada		247'500,000	0,21	0,19
MAÍZ: se siembran 50 Has/año, con una producción promedio de 6 ton/ha a un precio de 750,000 tonelada		225'000,000	0,20	0,19
FRIJOL: se siembran 25 Has/año, con una producción promedio de 3 ton/ha. A un precio de 3'000,000 tonelada		225'000,000	0,20	0,19
MADERA: 300 Eucaliptos, guadua, etc		200'000,000	0,17	0,16
GRANADILLA: hay 10 Has sembradas con una producción promedio de 16 Ton/ha y un precio 1,000 el kilo		160'000,000	0,13	0,12
TOTAL		119,486'500,000	100,00	95,38

SECTOR PECUARIO		% PECUARIO	% Total	
BOVINOS: se calculó con base al siguiente inventario ganadero: 891 animales mayores a 36 meses, a 1'200,000, 744 animales entre 24 y 36 meses, a 1'000,000, 1082 animales entre 12 y 24 meses a 750,000 y 424 menores a 12 meses, a 550,000 pesos. Para un		2,857'900,000	49,36	2,28
PORCINOS: se tiene el siguiente inventario: 1.837 lechones a un precio de \$100.000 pesos y 2889 porcinos a un valor de \$400,000.		1,339'300,000	23,13	1,07
PISCICULTURA: figuran 45000 metros cuadrados de espejo de agua con una producción de 90 ton año a \$ 7'500,000		675'000,000	11,66	0,54
LECHE: Producción de 1917 litros diarios a 750 pesos el litro		524'778,750	9,06	0,42
HUEVO: 5900 animales con 180 huevos al año a 200 pesos.		212'400,000	3,67	0,17
AVICULTURA: figuran 11,800 aves de traspatio a un valor de \$ 12.000/animal en promedio.		153'400,000	2,65	0,12
GUSANO DE SEDA: 2 has y producen 95 kilos de seda		17'000,000	0,29	0,01
APICULTURA: Hay 168 colmenas con un rendimiento de 840 lt año a 12,000		10'080,000	0,17	0,01
TOTAL		5,789'858,750	100	4,62
TAL MUNICIPIO	AGRÍCOLA	PECUARIO		
	119,486'500,000	5,789'858,750		

Fuente: Centro Provincial

b. Contexto social:

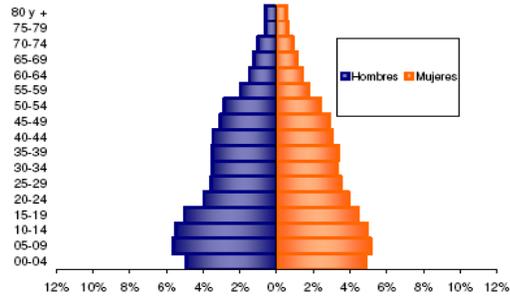
Tamaño de la Población: Población total del departamento censo 2005, 859.666 habitantes; población del municipio 27.718 habitantes. La relación de la población del municipio frente al total del departamento es de 3.2%: (Fuente Dane)

6.

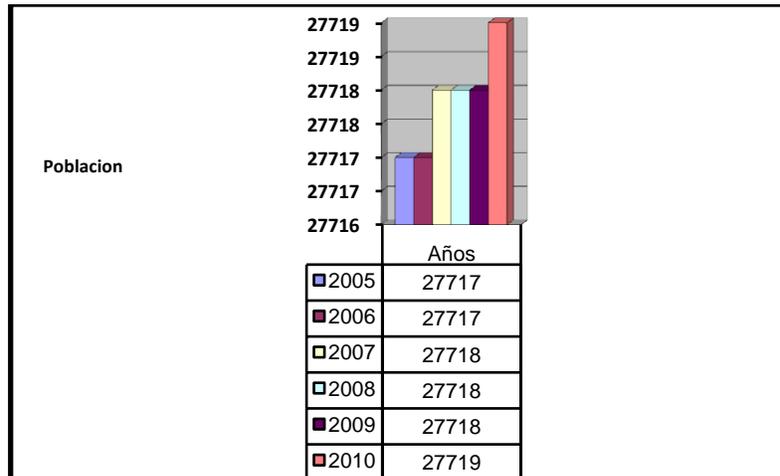
Rango de edades	Nº de habitantes	HOMBRES	PROPORCION HOMBRES	MUJERES	PROPORCION MUJERES
0-4	2.651	1.355	4.89	1.296	4.67
5-9	2.685	1.351	4.87	1.334	4.8
10-14	2.740	1.431	5.16	1.309	4.71
15-19	2.629	1.392	5.02	1.237	4.45
20-24	2.331	1.226	4.42	1.105	3.98
25-29	1.934	967	3.49	967	3.48
30-34	1.752	879	3.17	873	3.14
35-39	1.708	877	3.16	831	2.99
40-44	1.771	914	3.3	857	3.09
45-49	1.678	905	3.27	773	2.78
50-54	1.545	810	2.92	735	2.65
5-59	1.328	724	2.61	604	2.18
60-64	941	497	1.79	444	1.6
65-69	713	361	1.3	352	1.27
70-74	544	279	1.01	265	.95
75-79	402	203	.73	199	.72
80 Y MÁS	366	176	.63	190	.68
Total	27.718	14.347	51.76	13.371	48.15

7. ESTRUCTURA POBLACIONAL

Estructura de la población por sexo y grupos de edad



Población Total Municipal



Del total de la población de Belén de Umbría el 51.7% son hombres y el 48.3% mujeres.

La Región.

Necesidades Básicas Insatisfechas.

Cabecera	18.43 %
Resto	28.93 %
Total	27.47 %

8. INTRODUCCION EMPALME

Uno de los soportes transversales de la prosperidad democrática planteados en las bases del Plan Nacional de Desarrollo es el Buen Gobierno, entendido como la capacidad del Estado de mejorar permanentemente su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad civil y el sector privado.

En este sentido, el adecuado inicio de una nueva administración es el punto de partida de un buen gobierno, es una de las claves del éxito para el logro de los objetivos del Estado y por tanto, garantizar un mayor bienestar de la población. Por ello, es primordial que los equipos de gobierno entrantes y salientes vean el proceso de empalme como una oportunidad para reflexionar sobre los temas estratégicos, las iniciativas de desarrollo, los logros obtenidos, visibilizar los retos y nuevas metas por alcanzar o que quedaron pendientes, así como también identificar los obstáculos que tuvieron que enfrentar y que es fundamental para aportar al diseño ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas más efectivas.

Un gobierno saliente que no entrega al nuevo mandatario y a su equipo la información necesaria y suficiente para el proceso de empalme, es un gobierno que limita la posibilidad de superar los obstáculos más importantes o de potenciar las posibilidades de desarrollo que generen mayores condiciones de calidad de vida a la población. Por ello, los actuales alcaldes deben preparar información completa, pertinente, veraz y clara sobre la situación actual en materia de desarrollo económico y social, política, financiera, presupuestal, contable y administrativa de la entidad territorial y sobre el estado de los planes programas y proyectos de su gestión.

Con el fin de apoyar un buen proceso de empalme, el DNP, en cabeza de la Dirección de Desarrollo Territorial, presenta esta cartilla como una herramienta que contribuya con el empalme entre los equipos de gobierno entrante y saliente, de manera que se dejen las bases para la formulación de un plan de desarrollo que se constituya en el fundamento para la construcción de procesos de buen gobierno y transparencia como soporte transversal de la Prosperidad Democrática.

a. Que es el empalme:

Es una actividad a través de la cual se hace entrega de la administración territorial a un nuevo gobernante dar cuenta del estado de los recursos administrativos, financieros, humanos y tecnológicos de territorial desarrollo económico, social, político, ambiental, convivencia ciudadana, En interacción y comunicación entre los gobierno manera formal y oportuna la situación de la entidad territorial y proceso se encuentra.

El empalme es el proceso que permite la transición de una administración y otra, de forma que todos los procesos que se adelanten en el marco del proceso de gestión estén orientados al desarrollo deseado y posible definido en la visión colectiva.

El proceso de empalme y las responsabilidades que tienen frente a un proceso de interés público, formal y obligatorio gobernante. Este proceso territorial, así como de la situación en materia de ordenamiento territorial, orden público, etc. el proceso de empalme se abren espacios entrante y saliente, con el fin de conocer de manera informal y oportuna la situación de la entidad territorial y de la administración. Como parte de este proceso se encuentra la entrega de un informe de gestión (Ley 951 de 2005 y Resolución orgánica 5674).

b.Cuál es el objetivo principal del empalme:

El objetivo del empalme es lograr una transición armoniosa entre la Administración que termina su período y el nuevo gobernante y su equipo de trabajo, con el fin de evitar traumatismos en los procesos de gestión que repercutan en el desarrollo sostenible del territorio, puesto que los procesos que hacen parte de la gestión pública deben orientarse al logro de resultados que contribuyan con la visión colectiva de desarrollo, teniendo en cuenta la dinámica del territorio y la ciudadanía tal cual como aparece en el siguiente esquema.

c. Para qué le sirve al mandatario saliente el empalme:

- Informar a la nueva administración sobre el estado en que se encuentra la entidad territorial y hacer recomendaciones de gestión basadas en su experiencia.
- Dar a conocer las políticas, programas y/o proyectos que considera deben continuar una vez finalizado su mandato y que son fundamentales en el mediano y largo plazo.
- Rendir cuentas a los diferentes actores (sociedad civil, cuerpos colegiados, organismos de control, etc.).
- Tener sistematizadas las lecciones aprendidas y buenas prácticas, las cuales servirán de insumo para futuras aspiraciones electorales.
- Contar con un mayor voto de confianza por parte de la comunidad, la cual reconoce en estos actos un esfuerzo por mostrar la administración en la gestión.
- Contar con información organizada ante cualquier requerimiento posterior de los organismos de control.

d. Para qué le sirve al mandatario entrante el empalme:

- Conocer en detalle la situación de la entidad territorial y de la Administración en todos los aspectos fundamentales del desarrollo y de la gestión.
- Reflexionar sobre los temas estratégicos y normativos teniendo en cuenta los diferentes grupos poblacionales con atención particular a quienes se encuentran en condición de vulnerabilidad¹, según sexo, edad, etnia, ubicación geográfica, pobreza, pobreza extrema y condiciones de discapacidad o desplazamiento.
- Identificar las apuestas de desarrollo, programas y/o proyectos que fueron exitosos y convenientes, y cuya continuidad podría generarle victorias tempranas en su administración y que son armónicos con los compromisos adquiridos en el programa de gobierno.
- Tomar como referencia las lecciones aprendidas para la implementación de nuevas políticas, programas y/o proyectos.
- Contar con mayores elementos y con información específica y actualizada para iniciar la formulación del plan de desarrollo para su periodo de gobierno.
- Identificar posibles indicadores y líneas de base y plantearse nuevas metas, a partir de su programa de gobierno.
- Orientar al nuevo mandatario en la forma como debe integrar las acciones previstas en el POT con su propuesta de desarrollo para el municipio². Eventualmente, plantear recomendaciones para el proceso de actualización del POT, en el escenario de un próximo vencimiento del largo plazo establecido por la Ley 388 de 1997.
- Evaluar los recursos e instrumentos disponibles y la capacidad de la administración territorial.
- Generar espacios de diálogo y reflexión que retroalimenten los procesos de gestión pública, a partir de la experiencia del mandatario saliente.
- Conocer los mandatos legales de su competencia y los procesos administrativos y judiciales que se encuentran vigentes y planificar los compromisos legales que tenga la entidad territorial.
- Identificar los aliados estratégicos y los espacios de participación social que han mostrado un potencial como complemento de la capacidad de la administración local para potenciar las fortalezas y abordar los problemas y necesidades de la población y del territorio.

- Conocer la situación financiera de la entidad territorial activa, pasiva y patrimonio, e ingresos y gastos.

e. Para qué le sirve a la ciudadanía el empalme:

- Tener información que les permita conocer los resultados de la gestión del gobierno saliente y la línea de base para realizar control social a la nueva administración y consolidar procesos de participación en la gestión.
- Prevenir rupturas en la gestión pública que frenen el desarrollo del territorio.
- Incrementar su confianza en la institucionalidad pública.
- Contar con información que le facilita el ejercicio de control social del nuevo periodo de gobierno.
- Conocer algunos aspectos de la gestión de la administración saliente y elaborar propuestas para la continuidad de aspectos positivos o correctivos según sea el caso.
- Lograr una mayor y mejor participación en los asuntos públicos.

f. Para qué le sirve a los órganos de control el empalme:

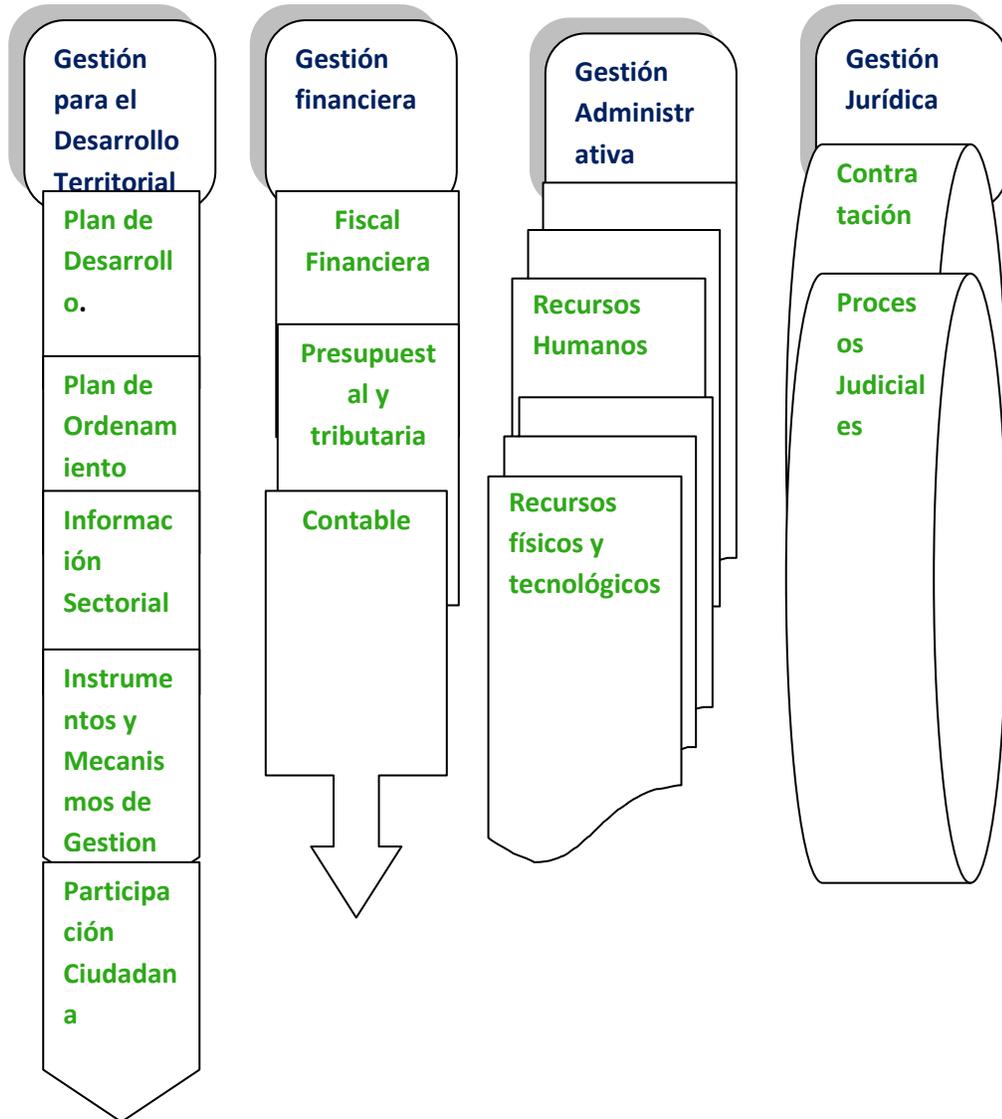
- Contar con información clara, veraz y oportuna para realizar las labores de control político, fiscal, etc.
- Realizar las investigaciones que se deriven del ejercicio de sus competencias.

g. Participantes en el proceso de empalme:

1. El Mandatario electo y su equipo de trabajo, como responsables de guiar los destinos de la Alcaldía durante los próximos cuatro años, y de orientar el desarrollo del territorio conforme al mandato ciudadano.
2. El Mandatario saliente como responsable de entregar la administración y los balances de su gestión.
3. Los funcionarios como servidores públicos y soporte de la memoria institucional, responsables de organizar y entregar la información a cargo de su competencia.
4. La ciudadanía como actor principal del proceso de gestión pública, que debe tener acceso a los informes resultantes del proceso de empalme.

5. Los órganos de control como responsables del proceso auditor, de vigilancia y control fiscal.

8. La información total del empalme está estructurada de la siguiente manera:



9. GESTIÓN PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL.

A continuación se presenta un balance de la información que se presentara al nuevo equipo de gobierno en relación con la gestión integral para el desarrollo, organizada a partir de los principales instrumentos de planificación.

a. Acuerdo/Ordenanza por el cual se aprobó el Plan de Desarrollo (2008-2011)

Se anexa el Acuerdo número 11 del 30 de mayo de 2011, por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo 2008-2011. Información enviada por el Dr. Humberto Romero Agudelo. Para conocer el documento abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Plan de Desarrollo Municipal\Acuerdo plan de desarrollo 2008-2011.pdf](#)

Se agrega el diagnóstico del plan de Desarrollo 2008-2011: [Secretaría de Planeación\Plan de Desarrollo Municipal\Diagnostico plan de desarrollo 2008-2001.pdf](#)

Igualmente se anexa el Plan de Desarrollo vigente a 2011, el cual fue modificado mediante Decreto número 019 del 25 de febrero de 2009. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Plan de Desarrollo Municipal\Plan de Desarrollo Vigente 2008-2011.pdf](#)

b. Planes de acción por despachos:

[Secretaría de Gobierno Municipal:](#)

Se anexan los planes de acción adoptados para la Secretaría de Gobierno Municipal. Para conocer los documentos abrir los hipervínculos:

[Secretaría de Gobierno\Planes\Descripción Planes Secretaría de Gobierno.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Planes\Plan de Acción en Derechos Humanos.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Planes\Plan de Seguridad.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Planes\Plan de señalización.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Planes\PLAN DE ACCION 2009. GOBIERNO.xls](#)

[Secretaría de Gobierno\Planes\PLAN DE ACCION 2010. GOBIERNO.xls](#)

[Secretaría de Gobierno\Planes\PLAN DE ACCION 2011 GOBIERNO.xls](#)

c. Acuerdos por los cuales se aprobaron planes sectoriales y poblacionales.

Se anexa certificado de la Secretaría de Planeación Municipal, para conocerlo abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Acuerdos y planes sectoriales.pdf](#)

d. Informes de gestión presentados al Concejo y organismos de control.

Comisaría de Familia

Se anexan los informes de gestión rendidos al Concejo Municipal, al Alcalde y a los entes de control por parte de la Comisaría de Familia, años 2008 al 2011.

Para conocer sus contenidos, abrir los hipervínculos:

[Comisaría de Familia\Informe de gestión 2008-2011.pdf](#)

[Comisaría de Familia\informe gestion concejo.pdf](#)

[Comisaría de Familia\informedegestion2009.concejomunicipal.pdf](#)

[Comisaría de Familia\informedegestion2009alalcaldemunicipal.pdf](#)

Secretaría de Gobierno

Se anexan los informes de gestión al Concejo Municipal, por parte de la Secretaría de Gobierno, de los años 2009, 2010 y 2011. Manifiesta la Secretaria de Gobierno no haber hallado el informe del año 2008. Para conocer los documentos abrir los hipervínculos:

Oficio remitido de la información: [Secretaría de Gobierno\Informes de Gestión 2009, 2010, 2011, Sec Gobierno\Oficio entrega informes de gestión.pdf](#)

Informe de gestión año 2009: [Secretaría de Gobierno\Informes de Gestión 2009, 2010, 2011, Sec Gobierno\Informe 2009.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Informes de Gestión 2009, 2010, 2011, Sec Gobierno\Informe de Gestión 2009 power point.pdf](#)

Informe de gestión año 2010: [Secretaría de Gobierno\Informes de Gestión 2009, 2010, 2011, Sec Gobierno\Informe 2010.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Informes de Gestión 2009, 2010, 2011, Sec Gobierno\Informe 2010 power point .pdf](#)

Informe de gestión año 2011: [Secretaría de Gobierno\Informes de Gestión 2009, 2010, 2011, Sec Gobierno\Informe de gestión 2011 power point.pdf](#)

Secretaría de Desarrollo Comunitario

Se anexan los informes de gestión al Concejo Municipal, por parte de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, de los años 2008, 2009, 2010 y 2011. Para conocer



los documentos abrir los hipervínculos: [S.D.C\Informes de gestión\Certificación de remisión.pdf](#)

Informe de gestión año 2008: [S.D.C\Informes de gestión\Informe de gestión 2008.pdf](#)

Informe de gestión año 2009: [S.D.C\Informes de gestión\Informe de gestión 2009.pdf](#)

Informe de gestión año 2010: [S.D.C\Informes de gestión\Informe de gestión 2010.pdf](#)

Informe de gestión año 2011: [S.D.C\Informes de gestión\Informe de gestión 2011.pdf](#)

Deporte y cultura:

Se anexan los informes de gestión presentados al Concejo Municipal por las Auxiliares Administrativas de Deporte y Cultura del año 2011: [Deporte y Cultura\Informe de gestión 2011.pdf](#)

Secretaría de Salud

Se anexan los informes de gestión presentados al Concejo Municipal por la Secretaría de Salud Municipal, elaborados por el Dr. Ney Holmes Ortega Chamorro. Para conocerlos abrir los hipervínculos:

Año 2008: [Secretaría de Salud\Informes de gestión\Informe al Concejo 2008 - Salud.pdf](#)

Año 2009: [Secretaría de Salud\Informes de gestión\Informe al Concejo 2009 - Salud.pdf](#)

Año 2010: [Secretaría de Salud\Informes de gestión\Informe al Concejo 2010 - Salud.pdf](#)

Año 2011: [Secretaría de Salud\Informes de gestión\Informe al Concejo 2011- Salud.pdf](#)

Secretaría de Hacienda:

Se anexan los informes de gestión rendidos al Concejo Municipal en las vigencias 2009, 2010 y 211, por parte de la Secretaría de Hacienda Municipal. Para conocer su contenido, abrir los hipervínculos:



Informe financiero 2009: [Secretaría de Hacienda\Informes de gestión\Informe Financiero 2009.pdf](#)

Informe financiero 2010: [Secretaría de Hacienda\Informes de gestión\Informe Financiero 2010.pdf](#)

Informe presentado al Concejo 2011: [Secretaría de Hacienda\Informes de gestión\Informe Financiero al Concejo 2011.pdf](#)

Secretaría de Planeación

Se anexa informe de gestión del sector del Medio Ambiente: [Medio ambiente\Informe de gestión medio ambiente.pdf](#)

Se anexan los informes presentados al Concejo Municipal por la Secretaría de Planeación Municipal de los años 2010 y 2011. Para conocer su contenido, abrir los hipervínculos:

Informe a febrero de 2011: [Secretaría de Planeación\Informes a los entes de control\Informe al Concejo Municipal Febrero de 2011.pdf](#)

Informe a noviembre de 2011: [Secretaría de Planeación\Informes a los entes de control\Informe al Concejo Municipal Noviembre de 2011.pdf](#)

e. Informes de seguimiento y autoevaluación del plan de desarrollo.

Se anexa el avance consolidado de la ejecución del plan de desarrollo 2008-2011, enviado por el Dr. Humberto Romero Agudelo, Contratista Asesor Plan de Desarrollo. Para conocer el documento abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Plan de Desarrollo Municipal\Avance consolidado ejecución plan de desarrollo 2008-2011.pdf](#)

f. Plan o esquema de ordenamiento territorial.

➤ Acuerdo mediante el cual se aprueba y/o aprobó el POT, PBOT o EOT.: Se anexa acuerdo número 055 del año 2000, en 5 páginas en PDF. Se anexa certificado de la Secretaria de Planeación, Arquitecta Dora Inés Laverde Valencia, relacionada con el contenido y estado de los documentos que contienen el POT. Para conocer su contenido abrir los hipervínculos:

[Secretaría de Planeación\POT\Acuerdo 055 - POT.pdf](#)

[Secretaría de Planeación\POT\PORTADA LIBRO PATRIMONIO ARQUITECTONICO BELEN DE U.jpg.pdf](#)

- Informes de Seguimiento al POT vigente, avances en revisión y ajuste conforme al artículo 28 de la Ley 388 de 1997 y lo reglamentado en el Decreto 4002 de 2004) Expediente municipal.

Se anexa certificado expedido por la Secretaria de Planeación Municipal relacionada con los informes de seguimiento al POT. Para conocer el documento abrir el hipervínculo: Secretaría de Planeación\POT\Certificado de existencia POT.pdf

- Estudios técnicos de amenazas, riesgo y vulnerabilidad. Se anexan documentos enviados por el Secretario de Salud, Dr. Ney Holmes Ortega Chamorro, coordinador general del CLOPAD: Se anexa documento comprimido que contiene los censos de población en zonas de riesgos de Belén de Umbría. Emergencia y desastres\Estudios técnicos e identificación de zonas de riesgos

Se anexa igualmente los planes de contingencia elaborados por esta área para el cuatrienio 2008-2009.

- **Plan de incendios forestales:**

Emergencia y desastres\planes de contingencia y desastres\Plan de Incendios Forestales Belén de Umbría 2009.pdf

Plan local de emergencias y contingencias 2009: Emergencia y desastres\planes de contingencia y desastres\Plan local de emergencias y contingencias 2009.pdf

Plan de emergencias 2011: Emergencia y desastres\planes de contingencia y desastres\Planes de Contingencia 2011..pdf

- **Caracterización escenarios de riesgos:** Se anexa el plan de caracterización general de escenarios de riesgos del Municipio de Belén de Umbría, elaborado por el CLOPAD. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo:

Emergencia y desastres\caracterizacion escenarios de riesgo belen dic 2011.pdf

g. Instrumentos de gestión y financiación del desarrollo territorial.

- Documentos y actos administrativos que reglamentan los instrumentos de gestión y financiación del desarrollo urbano que el municipio ha venido implementando (plusvalía, valorización, Transferencia de derechos de construcción y desarrollo, bancos inmobiliarios y similares):

Se anexa certificado expedido por la Secretaria de Planeación respecto del tema. Para conocerlo abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Instrumentos de gestión - plusvalía - valorización.pdf](#)

h. Información sectorial

(Conocer las políticas, programas y proyectos más importantes ejecutados, en ejecución y aquellos que requieren continuidad y las evaluaciones realizadas.

➤ Sector Educación

Se anexa información relacionada con el sector educativo, la cual fue suministrada por la Doctora Jacqueline Suárez Gallón, Secretaria de Desarrollo Comunitario, para los años 2008 a 2011. Para conocer su contenido, abrir los hipervínculos:

Matrícula por años: [S.D.C\Educación\Matricula 2008-2011.pdf](#)

Proyecciones de población en edad escolar, años 2008 a 2011.
[S.D.C\Educación\Población Edad Escolar 2008-2011.pdf](#)

Tasas de cobertura por años: [S.D.C\Educación\Tasas de cobertura desde 2008-2011.pdf](#)

Se anexan los indicadores del sector educativo, elaborados por la Doctora Jacqueline Suárez Gallón, Secretaria de Desarrollo Comunitario. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [S.D.C\Educación\Indicadores de educación.pdf](#)

➤ Recreación, Deporte y Cultura:

Se anexa la información relacionada con la oficina de Deporte y Cultura, inventarios de infraestructura deportiva, programas ejecutados, número de beneficiarios de los programas, fuentes de financiación de cultura, recomendaciones, inventarios, entre otros. Documento elaborado por las Auxiliares de Deporte y Cultura del Municipio, Doctoras Lida Carolina Hinestroza Ramírez y Miller Juliana Mosquera Giraldo. Para conocer el contenido del documento, abrir el hipervínculo:

[Deporte y Cultura\Informe situacional de deporte y cultura.pdf](#)

➤ Protección Social y Salud:

Se anexa la información estadística y soportes documentales de este sector, elaborados por el Doctor Ney Holmes Ortega Chamorro, Secretario de Salud Municipal. Se anexa lista de los ítems en medio físico a la carpeta de entrega. Para conocer los documentos abrir los hipervínculos.

Situación epidemiológica: Se anexa perfil epidemiológico desde octubre de 2008 hasta octubre de 2011 en un cuadro de excel que contiene 25 hojas con la información: [Secretaría de Salud\PERFILEPIDEMIOLOGICO.xlsx](#)

Se anexa en cuadro de excel con información relacionada con vacunación, desnutrición global, desnutrición crónica y bajo peso al nacer, razón de mortalidad materna, mortalidad infantil menores de 1 año, mortalidad en la niñez en menores de 5 años, mortalidad por EDA, mortalidad por IRA, porcentaje de nacidos vivos con 4 ó más controles, porcentaje de atención institucional del parto, Porcentaje de embarazos en mujeres adolescentes de 15 a 19 años, prevalencia de lactancia materna, cobertura del control prenatal y porcentaje de mujeres gestantes con diagnóstico de anemia nutricional. Para conocer los documentos abrir los hipervínculos: [Secretaría de Salud\Mortalidad y Vacunas.pdf](#)

Cobertura en la prestación de servicios, actores del sistema EPS. No. de afiliados, contratista, servicios habilitados y recurso humano disponible: Se anexa en formato PDF el informe respectivo. Para conocerlo, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Salud\ANEXOcober EPS,PPNA,servhabilhospital.pdf](#)

Inventario de la infraestructura y dotación hospitalaria por procesos de habilitación en salud: Manifiesta el Secretario de Salud, Dr. Ney Holmes Ortega Chamorro, que el Municipio no es responsable de los inventarios de dotación hospitalaria. Certificación que firma en el documento físico que se agrega a la carpeta de entrega.

Número de afiliados al régimen subsidiado: Por ser un documento tan extenso y con tanta información, se anexa el formato comprimido las bases de datos de los años 2008-2009-2010 y 2011. Para conocer la información abrir los hipervínculos:

Año 2008: [Secretaría de Salud\BDRSnovedades 2008.rar](#)

Año 2009: [Secretaría de Salud\BDRSnovedades 2009.rar](#)

Año 2010: [Secretaría de Salud\BDRSnovedades 2010.rar](#)

Año 2011: [Secretaría de Salud\BDRSnovedades 2011.rar](#)

Cobertura en el régimen contributivo: Manifiesta el Secretario de Salud, Dr. Ney Holmes Ortega Chamorro, que el Municipio no es responsable de las bases de datos del régimen contributivo, pues ésta corresponde a una responsabilidad del Departamento. La población total del SISBEN 1 y 2 corresponde a la base certificada de SISBEN W2, a razón que el SISBEN versión III se encuentra en proceso de actualización por demanda, sin embargo se tomó como referencia para el régimen contributivo un promedio de 4.000 personas.

Esta información la certifica el funcionario en el documento físico que se agrega a la carpeta.

Se anexa información del SISBEN Versión II y SISBEN Versión III. Para conocerla abrir los hipervínculos. Por tratarse de una información extractada de un software, se sube en formato de excel y se agrega certificación de la Coordinadora del SISBEN. Para conocer la información abrir los hipervínculos:

[Secretaría de Salud\sisben 2008-2009-2010-2011\sisben2008.xls](#)
[Secretaría de Salud\sisben 2008-2009-2010-2011\sisben2009.xls](#)
[Secretaría de Salud\sisben 2008-2009-2010-2011\sisbenIII2010.xls](#)
[Secretaría de Salud\sisben 2008-2009-2010-2011\sisbenjulio 2010.xls](#)
[Secretaría de Salud\sisben 2008-2009-2010-2011\sisbennoviembre2011.xls](#)

Número de vinculados y recursos destinados: Los datos suministrados para el año 2011, la cual muestra una cifra negativa con respecto a los años anteriores, corresponden al SISBEN Versión III que aún no tiene inscrita toda la población.

Se anexa en cuadro de excel donde va relacionada toda la información: [Secretaría de Salud\empalme entrega 2 dic 2011-2.xlsx](#)

Gastos administrativos dedicados a la supervisión y coordinación del sistema del régimen subsidiado en el caso del municipio. Manifiesta el Secretario de Salud, Dr. Ney Holmes Ortega Chamorro, que estos gastos administrativos corresponden al 20% de los recursos de ETESA, los cuales son utilizados en pago de la firma interventora del régimen subsidiado y para el pago del operador de las bases de datos del régimen subsidiado.

Esta información la certifica el funcionario en el documento físico que se agrega a la carpeta.

Contratación de vacunas, controles, recursos financieros y humanos: Manifiesta el Secretario de Salud, Dr. Ney Holmes Ortega Chamorro, que esta contratación la realiza directamente el Hospital con recursos de salud pública y se hace de manera global e integral.

Esta información la certifica el funcionario en el documento físico que se agrega a la carpeta.

Cumplimiento de las funciones de vigilancia y control: Se anexa preliminar del PAMEC – Programa de Auditoría en el Mejoramiento de la Calidad. [Secretaría de Salud\PAMEC 2011.pdf](#)

Se anexa igualmente el informe de Estándares del Ente Territorial PAMEC.

Población con discapacidad: Se anexa en cuadro de excel la lista de las personas con discapacidad y en PDF las estadísticas 2008-2009-2010-2011 de discapacidad, según SISBEN. Para conocer el documento abrir el hipervínculo: [Secretaría de Salud\Población discapacitada.xlsx](#)
[Secretaría de Salud\ESTADISTICAS SISBEN 2008-2011.pdf](#)

➤ **Bienestar – Promoción Social:**

Beneficiarios del programa PPSAM: Se anexa lista de beneficiarios en formato PDF nómina PPSAM, para conocerlo, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Salud\Nómina de PPSAM.pdf](#)

Potenciales Beneficiarios del Programa PPSAM: Se anexa lista de priorizados PPSAM. Para conocerlo, abrir el hipervínculo. [Secretaría de Salud\LISTA DE PRIORIZADOS PPSAM.pdf](#)

Potenciales Beneficiarios del Programa Nacional de alimentación para Adulto Mayor: Se anexa listado de índices del ICBF. [Secretaría de Salud\INDICE PNAAM.pdf](#)

Beneficiarios del Programa Nacional de alimentación para Adulto Mayor: Esta información es manejada directamente por el ICBF, lo cual certifica el Secretario de Salud en el documento físico que se anexa al empalme.

Beneficiarios Programa de Red Unidos: Se anexa información que suministra el Dr. José Gregorio García, Delegado de la Red Unidos en la que certifica la información requerida de Beneficiarios. Para conocer el documento abrir el hipervínculo: [Red Unidos\CERTIFICACION RED UNIDOS EMPALME BELEN doc.pdf](#)

Sistema de responsabilidad penal de adolescentes: Se anexa información relacionada con las acciones adelantadas en cuanto al sistema de responsabilidad penal de adolescentes. Información suministrada por la Secretaría de Gobierno Municipal. Anexa Convenio interadministrativo No. 105 de 2011 firmado con el CREME. Para Conocerlo, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Gobierno\Resposanbilidad Penal Adolescentes\Responsabiliad Penal Adolescentes..pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Resposanbilidad Penal Adolescentes\Convenio CREEME.pdf](#)

➤ **Atención Integral a la Primera Infancia**

Proyección de la población de primera infancia en Belén de Umbría: [S.D.C\Primera infancia\Proyección de la Población Primera Infancia Belén de Umbría.pdf](#)

Se anexa el informe elaborado por la Comisaría de Familia relacionado con la garantía de los derechos de la infancia, la juventud y la familia.

[Comisaría de Familia\Comisaría de Familia, informe general.pdf](#)

Cobertura de atención integral y no integral a la primera infancia por modalidades. (ICBF, PAIPI, atención privada): Se presenta un informe indicativo sobre atención integral y no integral elaborado por la Doctora Jacqueline Suárez Gallón, Secretaria de Desarrollo Comunitario. Para conocer el documento abrir el hipervínculo: [S.D.C\Primera infancia\Informe de cobertura atención primera infancia.pdf](#)

El departamento o municipio cuenta con política pública, programa, propuesta, normativa para la primera infancia? El Secretario de Salud Municipal manifiesta que el Municipio no cuenta con política para atención a primera infancia pero que se cuenta con un comité de infancia y con un diagnóstico situacional de la infancia, que se anexa al presente documento en formato PDF: [Secretaría de Salud\Diagnóstico social situacional del municipio.pdf](#)
[Secretaría de Salud\ACUERDO Comité Política Social 2010.pdf](#)

Población menor de 6 años: Anexamos información registrada según DANE. [Secretaría de Salud\Población DANE.pdf](#)

Acciones con familias gestantes, lactancia materna, vacunación, estado nutricional, crecimiento y desarrollo: La información se encuentra ubicada en el registro de excel en medio físico. Las acciones son contratadas con el Hospital.

Conformación mesas intersectoriales de primera infancia departamental y municipal reglamentada, participante, logros: Se tiene conformado por medio del Consejo de Política Social y el Comité de Infancia. [Secretaría de Salud\ACUERDO Comité Política Social 2010.pdf](#)

Se anexa certificado expedido por la Secretaría de Planeación Municipal donde se relaciona la infraestructura existente para la atención de la primera infancia en el municipio. Para conocer su contenido abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Certificado infraest. atencion primera infancia.pdf](#)

➤ **Vivienda**

El municipio posee 6.848 viviendas distribuidas así: en la cabecera con 3.515 lo que representa el 51,32% y el resto rural 3.333 con el 48.68%.

Déficit de vivienda: Respecto al déficit en la cabecera es de 304 viviendas lo que representa el 8.64%; el resto rural 279 vivienda e. 8.3/%

Calidad: Respecto al déficit cualitativo la cabecera es de 296 viviendas 8.42% y el resto rural 1.661 viviendas 49.84% Se observa como en la zona rural se deben de realizar acciones tendientes al mejoramiento de la vivienda rural toda vez que cerca del 50% no se encuentra en buen estado de conservación.

Los datos señalados tienen su fuente en Dane censo 2005

Se anexa certificado expedido por la Secretaría de Planeación, relacionada con las acciones adelantadas en tema de vivienda de interés social. Para conocer su contenido abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Vivienda\Certificado de vivienda.pdf](#)

Así mismo se anexa inventario de los planes de vivienda que existen en el Municipio. Para conocer el documento abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Vivienda\Inventario Planes de Vivienda.pdf](#)

➤ **Alcantarillado:**

Se anexa informe enviado por la Empresa de Servicios Públicos de Risaralda. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [EPM\Aguas Aguas.pdf](#)

➤ **Medio Ambiente**

La Secretaría de Planeación Municipal envía la información relacionada con el manejo del medio ambiente en el Municipio a través de oficio remisorio que se anexa a la presente acta: [Medio ambiente\Oficio Remisorio.pdf](#)

Se anexa certificado expedido por la Secretaría de Planeación, relacionada con la necesidad de la creación de una unidad de medio ambiente, Para conocerlos abrir los hipervínculos: [Medio ambiente\Certificado de necesidad de medio ambiente.pdf](#)

Se anexa el informe de gestión del COMEDA, memorias del COMEDA y agenda Ambiental año 2011: [Medio ambiente\Informes COMEDA 2011.pdf](#)

[Medio ambiente\Memorias del COMEDA de Belen de Umbria 2011.pdf](#)
[Medio ambiente\Agenda Ambiental belen de umbria.pdf](#)

Se anexa plan de manejo de la cuchilla del San Juan: [Medio ambiente\3000 Plan de manejo PRN Cuchilla de San Juan.pdf](#)

[Medio ambiente\Agenda Ambiental belen de umbria.pdf](#)

Se anexa igualmente el inventario de bienes adquiridos para conservación de recursos hídricos y el inventario de predios de protección hídrica.

[Medio ambiente\Inventario de bienes adquiridos.pdf](#)

[Medio ambiente\Predios de proteccion hídrica.pdf](#)

➤ **Participación Ciudadana:**

Verificar si la entidad territorial tiene implementada oficina de quejas y reclamos: La Alcaldía Municipal cuenta con una oficina de quejas y reclamos adscrita a la Oficina de Recurso Humano, atendida por la Auxiliar Administrativa de Recurso Humano. Su procedimiento está descrito en la resolución número 247 del 20 de mayo de 2009. Desde esa fecha se han venido realizando trámites de atención a las quejas presentadas por la comunidad, a través de los diferentes medios destinados para ello.

Se anexa copia en formato PDF de 2 cartillas en las cuales se presentan los informes de gestión de este despacho. Para conocerlos, abrir los hipervínculos:

[Oficina de quejas y reclamos\Cartilla 1 Volumen 2-2011 - copia.pdf](#)

[Oficina de quejas y reclamos\Cartilla número 1 2010.pdf](#)

Participación ciudadana Secretaría de Gobierno Municipal: Se anexa información suministrada por la Secretaría de Gobierno Municipal, respecto los mecanismos de participación ciudadana para ese despacho.

[Secretaría de Gobierno\Participación Ciudadana\Informe participación ciudadana.pdf](#)

Decreto número 032 del 31 de marzo de 2009, por el cual se crea el Comité Municipal de Policía y Participación ciudadana en el Municipio de Belén de Umbría: [Secretaría de Gobierno\Participación Ciudadana\Comité de Policía y Participación ciudadana.pdf](#)

Decreto número 052 del 30 de julio de 2010, por el cual se crea el Consejo Municipal de Protección al Consumidor: [Secretaría de Gobierno\Participación Ciudadana\Consejo Protección al Consumidor.pdf](#)

Acuerdo número 09 del 25 de noviembre de 2009, por el cual se crea el Consejo Municipal de Paz: [Secretaría de Gobierno\Participación Ciudadana\Consejo de Paz.pdf](#)

Decreto número 058 del 02 de febrero de 1994, por el cual se crea el Consejo Municipal de Seguridad: [Secretaría de Gobierno\Participación Ciudadana\Consejo de Seguridad.pdf](#)

Participación Ciudadana – Secretaría de Planeación Municipal: Se anexa certificado expedido por la Secretaria de Planeación, respecto de los mecanismos de participación que se manejan a través de ese despacho. Para conocerlos abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Certificado participación ciudadana.pdf](#)

Participación ciudadana Secretaría de Desarrollo Comunitario: Se anexan los indicadores de participación ciudadana en el área de Desarrollo Comunitario,

documento elaborado por la Dra. Jacqueline Suárez Gallón. Para conocer el documento abrir el hipervínculo: [S.D.C\Indicadores de participación ciudadana.pdf](#)

Participación ciudadana Secretaría de Salud Municipal: Se anexa un listado de aquellos grupos de apoyo en los cuales hace parte la comunidad como cumplimiento a su derecho a la participación ciudadana. Este documento fue elaborado por el Dr. Ney Holmes Ortega Chamorro, Secretario de Salud Municipal: [Secretaría de Salud\Participación ciudadana\Comités - Participación ciudadana.pdf](#)

➤ **Desarrollo Rural:**

Se anexan los indicadores relacionadas con el tema de Desarrollo Rural y Agropecuario expedido por la Secretaria de Desarrollo Comunitario, Doctora Jacqueline Suárez Gallón. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Desarrollo rural y agropecuario\Indicadores de Desarrollo Rural.pdf](#)

- **Orden público:** Se anexa información suministrada por la Secretaría de Gobierno Municipal sobre indicadores de homicidios, tasas de hurto, víctimas de minas antipersonas y otros. Para conocer la información, abrir el hipervínculo:

[Secretaría de Gobierno\Orden público\Oficio remitido Ind. Orden Publico.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Orden público\Estadísticas Orden Público.pdf](#)

➤ **Justicia Y Seguridad Ciudadana:**

Se anexa la información relacionada con resolución de conflictos, elaborado por la Doctora Ángela Brisbanni García Zuluaga, Secretaría de Gobierno Municipal.

Para conocer el contenido del documento, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Gobierno\Solución de Conflictos\Código Nacional de Policía.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Solución de Conflictos\Manual de Convivencia.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Solución de Conflictos\Resolución de Conflictos.pdf](#)

- **Conocer la información que deben rendir de manera sistemática a entes de control y entidades departamentales y nacionales (SICEP, Procuraduría, etc.):**

Secretaría de Salud Municipal: Se anexa una relación de los informes que la Secretaría de Salud debe rendir sistemáticamente a los diferentes entes de control y demás entidades del Estado: Para conocer su contenido, abrir el

hipervínculo: Secretaría de Salud\Informes de gestión\Inventario de informes a presentar.pdf

Oficina de Control Interno: Se anexa una relación de los informes que la Oficina de Control Interno debe rendir sistemáticamente a los diferentes entes de control y demás entidades del Estado: Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: Documentos oficina de control interno\Inventario Informes Oficina Control Interno.pdf

Oficina de Recurso Humano: Se anexa oficio donde se relacionan los informes que se deben presentar sistemáticamente a los entes de control, relacionados con el despacho. Para conocer el documento, abrir el hipervínculo: Oficina de Recurso Humano\Lista de informes Recursos Humanos.pdf

Secretaría de Desarrollo Comunitario: Se anexa el listado de informes que debe enviar sistemáticamente este despacho. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: S.D.C\Lista de Informes a Rendir por este despacho.pdf

Secretaría de Gobierno Municipal: Se anexa certificado de informe que se envía mensualmente al Comando de Policía. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: Secretaría de Gobierno\Informe sistemático a la Policía.pdf

Secretaría de Hacienda Municipal: Se anexa la relación de los informes que se deben presentar sistemáticamente por la Secretaría de Hacienda Municipal. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: Secretaría de Hacienda\Inventario de informes sistemáticos.pdf

Secretaría de Planeación Municipal: Se anexa documento en la cual se relaciona la lista de informes que se envían sistemáticamente a los entes de control y otras entidades por parte de la Secretaría de Planeación Municipal. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: Secretaría de Planeación\Certificado Informes Entes de Control.pdf

➤ **Documento que presente la organización y funcionamiento del Consejo de Política social.**

Se anexa el Decreto número 003 del 01 de junio de 2000, por medio del cual se crea el Comité de Política Social. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: Secretaría de Salud\Consejo de Política social\Consejo de Política Social.pdf

i. Información poblacional.

➤ **Información general por grupos poblacionales:** Esta información es suministrada por la Secretaría de Gobierno Municipal, relacionada con los grupos poblacionales que maneja ese despacho, se presenta igualmente en medio físico y

a través de los hipervínculos que se relacionan adelante: [Secretaría de Gobierno\Grupos Poblacionales Secretaría de Gobierno\Grupos Poblacionales.pdf](#)

Comunidad indígena Flor del Monte: Se anexa censo poblacional y las primeras y últimas páginas de los expedientes número 111, 112 y 113 que reposan en los archivos de la Secretaría de Gobierno Municipal. Para conocer los documentos ingresar a los siguientes hipervínculos: [Secretaría de Gobierno\Grupos Poblacionales Secretaría de Gobierno\Comunidad Indígena\Censo Indígenas 2010.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Grupos Poblacionales Secretaría de Gobierno\Comunidad Indígena\Hoja 1 y 2 - Carpeta 111.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Grupos Poblacionales Secretaría de Gobierno\Comunidad Indígena\Hoja 1 y 2 - Carpeta 112.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Grupos Poblacionales Secretaría de Gobierno\Comunidad Indígena\Hoja 1 y 2 - Carpeta 113.pdf](#)

Comunidad desmovilizada: Se anexa la primera y última página del expediente que relaciona la información de la comunidad desmovilizada y que reposa en la Secretaría de Gobierno Municipal: [Secretaría de Gobierno\Grupos Poblacionales Secretaría de Gobierno\Desmovilizados\Hoja 1 y 2.pdf](#)

Población en condición de calle: se relaciona el censo de población de calle identificada, al igual que la primera y última página del expediente donde reposa la información de esta población y que puede ser consultada en los siguientes hipervínculos: [Secretaría de Gobierno\Grupos Poblacionales Secretaría de Gobierno\Habitantes de la Calle\Habitantes Calles Hoja 1 y 2.pdf](#)

[Secretaría de Gobierno\Grupos Poblacionales Secretaría de Gobierno\Habitantes de la Calle\Habitantes de La Calle.pdf](#)

j. Instrumentos y mecanismos de gestión (Estratificación):

➤ **Decretos municipales o distritales por medio de los cuales se adoptaron los estratos. Documentos de estratificación urbana o de la cabecera municipal, centros poblados zona rural, fincas y viviendas dispersas rurales.**

Decreto número 032 del 30 de mayo de 2000, por medio del cual se adiciona el decreto número 018 de 2000 que adoptó la estratificación de centros poblados, el cual se encuentra en medio físico en la Secretaría de Planeación Municipal. Para

ver el documento abrir el hipervínculo: Secretaría de Planeación\Doc. Estratificación\Dec. 032 Centros poblados.pdf

Decreto número 095 del 31 de octubre de 2002, por medio del cual se adopta la estratificación de la zona rural, el cual se encuentra en medio físico en la Secretaría de Planeación Municipal. Para ver el documento abrir el hipervínculo: Secretaría de Planeación\Doc. Estratificación\Dec. 095 . estratificacion rural.pdf

Decreto número 090 del 22 de noviembre de 2001, por medio del cual se adopta la estratificación de la zona urbana, el cual se encuentra en medio físico en la Secretaría de Planeación Municipal. Para ver el documento abrir el hipervínculo: Secretaría de Planeación\Doc. Estratificación\Dec.090 estratificacion urbana.pdf

Se anexa igualmente certificado expedido por la Secretaría de Planeación, sobre el estado actual de la Estratificación. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: Secretaría de Planeación\Certificacion Estratificación SUI.pdf

➤ **Decreto de conformación Comité Permanente de Estratificación:**

Decreto número 037 del 10 de abril de 1999, por medio del cual se conforma el Comité Permanente de Estratificación, el cual se encuentra en medio físico en la Secretaría de Planeación Municipal. Para ver el documento abrir el hipervínculo: Secretaría de Planeación\Doc. Estratificación\Comité de estratificación.pdf

k. Instrumentos y mecanismos de gestión. (Banco de Programas y Proyectos BPI.).

➤ **Acuerdo/Ordenanza/Decreto por del(a) la cual se crea el BPIM o BPID o por del(a) la cual se crea el BPIM o BPID. (banco de programas y proyectos).**

Se anexa en formato PDF el acuerdo número 068 del 19 de enero de 1995, mediante el cual se crea el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, para conocer su contenido abrir el hipervínculo: Secretaría de Planeación\BPPIM\Acuerdo 068-Banco de Proyectos.pdf

➤ Manuales de procedimientos, de usuario, instructivos de instalación y actualización. (banco de programas y proyectos).

➤ Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión, Ssepi.

Se anexan certificados de la Secretaria de Planeación Municipal relacionada con el tema del BPIM. Para conocer los documentos abrir los hipervínculos: Secretaría de Planeación\Banco de proyectos\Certificado del BPPIM.pdf
Secretaría de Planeación\Banco de proyectos\Oficio Planeación SSEPI.pdf

- **Reporte de proyectos radicados y registrados en el BPI:** Se anexa relación de proyectos radicados en el banco de programas y proyectos de inversión municipal. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\BPPIM\Relación de proyectos y observaciones.pdf](#)

I. Instrumentos y mecanismos de gestión (PIU)

- Acto administrativo por medio del cual se conforma el Comité departamental/municipal de atención integral a población desplazada por la violencia.

Decreto número 071 del 06 de agosto de 1998, por el cual se conforma el Comité para la atención a la población desplazada. El documento en medio físico puede ser consultado en la Oficina de Desarrollo Comunitario con el Técnico Operativo de Acción Comunal. Para ver el documento abra el hipervínculo. [Población desplazada\DECRETO_071.pdf](#)

Decreto 028 del 10 de mayo de 2000 y Decreto 014 del 17 de febrero de 2009, por medio de los cuales se modifica el Decreto 071 que conforma el comité para la atención a la población desplazada. El documento en medio físico puede ser consultado en la Oficina de Desarrollo Comunitario con el Técnico Operativo de Acción Comunal. Para ver el documento abra el hipervínculo. [Población desplazada\Decret. 028 de 2000.pdf](#) y [Población desplazada\Decre. adop. PIU y Conf. Comite de aten. desp..pdf](#)

- Acto administrativo por medio del cual se adoptó y/o actualizó el Plan integral único (PIU). El acto administrativo debe ir acompañado del respectivo documento que corresponde al PIU.

Decreto 053 del 11 de agosto de 2011, por medio del cual adopta el PIU El documento en medio físico puede ser consultado en la Oficina de Desarrollo Comunitario con el Técnico Operativo de Acción Comunal. Para ver el documento abra el hipervínculo (segunda y tercera página del documento): [Población desplazada\Decre. adop. PIU y Conf. Comite de aten. desp..pdf](#)

Documento PIU: [Población desplazada\PIU_FINAL_AGOSTO_2011\[1\].pdf](#)

- Informes o reportes de las acciones adelantadas por la administración departamental/ municipal sobre las acciones de atención integral a la población desplazada por la violencia (Ley 1190, y Autos de seguimiento 007 y 314 de la Corte Constitucional).

Este informe fue elaborado por el señor Evelio de Jesús Cardona Vásquez, Técnico Operativo de Acción Comunal, encargado de la atención a la población en condición de desplazamiento. Para conocer el documento, abrir el hipervínculo: [Población desplazada\Acciones_empalme_Evelio.pdf](#)

m. Instrumentos y mecanismos de gestión (Convenios/Acuerdos Interinstitucionales).

- Inventario de las figuras asociativas a las cuales pertenece la entidad territorial (objeto, proyectos, costos, etc.):

Se anexan certificados expedidos por la Secretaría de Hacienda Municipal y Desarrollo Comunitario sobre participación del municipio en figuras asociativas. Para conocer su contenido, abrir los hipervínculos:

[Secretaría de Hacienda\Certificación asociatividad.pdf](#)

[S.D.C\Certificado asociatividad.pdf](#)

[S.D.C\Certificado asociatividad AMCER.pdf](#)

n. Inventario de las organizaciones sociales y base de datos para convocatorias a la ciudadanía.

Se anexa información expedida por el Técnico Operativo de Acción Comunal, Licenciado Evelio de Jesús Cardona Vásquez. Para conocer el contenido abrir el hipervínculo: [S.D.C\Inventario organizaciones sociales.pdf](#)

- **Acuerdo o acto administrativo mediante el cual se conforma el Consejo Territorial de Planeación:**

Se anexa Acuerdo número 068 del 29 de diciembre de 1994, por medio del cual se crea Consejo Municipal de Planeación de Belén de Umbría Risaralda, una copia del documento se encuentra en la Secretaría de Planeación Municipal. Para conocerlo abrir el hipervínculo.

[Secretaría de Planeación\Consejo de Planeación\acuerdo creación consejo planeación.pdf](#)

Igualmente se anexa el Decreto número 048 del 16 de julio de 2010, por el cual se nombran los integrantes del Consejo Municipal de Planeación. Una copia del documento se encuentra en la Secretaría de Planeación Municipal. Para conocerlo abrir el hipervínculo.

[Secretaría de Planeación\Consejo de Planeación\Dr. nombramiento consejeros.pdf](#)

➤ **Actas de reuniones del CTP y proyectos de apoyo:**

Se entregan actas de reunión del Consejo Municipal de Planeación de fechas 01 de junio de 2011, del 20 de mayo de 2009, del 04 de febrero de 2009, las cuales se encuentran en medio físico en la Secretaría de Planeación Municipal. Para conocer el documento abrir el hipervínculo.

[Secretaría de Planeación\Consejo de Planeación\Actas consejo de planeación.pdf](#)

➤ **Actas de Rendición de Cuentas a la ciudadanía**

Se anexan los informes de rendición de cuentas de los años 2009-2010-2011. Para conocer la información abrir los hipervínculos:

Año 2009: [Despacho del Alcalde\Rendición de cuentas\2009\Informe de rendición de cuentas 2009.pdf](#)

Año 2010: [Despacho del Alcalde\Rendición de cuentas\2010\Rendición de cuentas 2010.pdf](#)

Registro fotográfico año 2010: [Despacho del Alcalde\Rendición de cuentas\2010\Registro fotográfico rendición de cuentas 2010.pdf](#)

Convocatoria audiencia 2010: [Despacho del Alcalde\Rendición de cuentas\2010\Convocatoria audiencia 2010.pdf](#)

Registro de asistencia: [Despacho del Alcalde\Rendición de cuentas\2010\Listado de Asistencia 2010.pdf](#)

Año 2011: [Despacho del Alcalde\Rendición de cuentas\2011\Rendición de cuentas 2011.pdf](#)

Registro fotográfico año 2011: [Despacho del Alcalde\Rendición de cuentas\2011\Registro fotográfico rendición de cuentas 2011.pdf](#)

Convocatoria audiencia 2011: [Despacho del Alcalde\Rendición de cuentas\2011\Convocatoria Audiencia Pública.pdf](#)

Registro de asistencia: [Despacho del Alcalde\Rendición de cuentas\2011\Lista de asistencia 2011.pdf](#)

Se anexa igualmente el procedimiento de rendición de cuentas adoptado mediante Decreto número 049 del 06 de julio de 2011. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Despacho del Alcalde\Rendición de cuentas\Procedimiento de rendición de cuentas.pdf](#)

Finalmente se anexa una relación de las principales obras realizadas por la Alcaldía Municipal. Para conocer la información abrir el hipervínculo: [Despacho del Alcalde\Principales obras.pdf](#)

➤ **Conformación del Consejo consultivo de ordenamiento.**

Se anexa Decreto número 014 del 19 de febrero de 2005, por el cual se crea y se conforma el Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial. Enviado por la Secretaría de Planeación Municipal. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\POT\decreto 014 de 2005 10001.pdf](#)

10. INFORMACIÓN FISCAL Y FINANCIERA

a. **Marco Fiscal de Mediano Plazo y Plan Financiero (Ley 819 de 2003):**

Año 2011: Se anexa el documento que contiene el Marco Fiscal de Mediano Plazo año 2011, entregado por la Secretaria de Hacienda Municipal. En medio físico se imprimen la primera y última página, para el expediente de empalme. Para conocer todo el documento, abrir el hipervínculo:

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Marco Fiscal de Mediano Plazo\Marco Fiscal de Mediano Plazo 2011-2021.pdf](#)

b. **Plan Plurianual de Inversiones.**

Se anexa el documento en formato PDF enviado por el Dr. Humberto Romero Agudelo, contratista Asesor Plan de Desarrollo Municipal. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Plan de Desarrollo Municipal\Plan Plurianual de inversiones\Plan Plurianual de Inversiones 2008 - 2011 -.pdf](#)

c. **Plan Operativo Anual de Inversiones.** Se anexa documento expedido por la Secretaría de Planeación Municipal de los años 2011 y 2010. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo:

[Secretaría de Planeación\Plan de Desarrollo Municipal\Plan Plurianual de inversiones\Plan Operativo Anual de Inversiones 2010.pdf](#)

[Secretaría de Planeación\Plan de Desarrollo Municipal\Plan Plurianual de inversiones\Plan Operativo Anual de Inversiones 2011.pdf](#)

d. **Estado de la deuda y vigencias futuras.**

Se anexa la información relacionada con la deuda pública para los años 2008, 2010 y 2011, elaborada y entregada por la Secretaría de Hacienda. Para conocer su contenido abrir los hipervínculos:

Año 2007: [Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Deuda\Deuda 2007.pdf](#)

Año 2008: [Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Deuda\Deuda 31-12-2008.pdf](#)

Año 2010: [Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Deuda\Deuda 31-12-10.pdf](#)

Año 2011 a 31 de octubre de 2011: [Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Deuda\Deuda 31-10-11.pdf](#)

Año 2011 a 30 de noviembre de 2011: [Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Deuda\Deuda 30-11-2011.pdf](#)

e. **Ejecuciones presupuestales:** Se anexan las ejecuciones presupuestales presentadas por la Secretaría de Hacienda Municipal. Para conocer sus contenidos abrir los hipervínculos:

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Egresos 2009.pdf](#)

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Egresos 2010.pdf](#)

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Egresos 30-09-11.pdf](#)

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Ejecución gastos 2008.pdf](#)

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Ejecución gastos 2009.pdf](#)

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Ejecución gastos 2010.pdf](#)

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Ejecución gastos oct 2011.pdf](#)

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Ejecucion ingresos 2009.pdf](#)

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Ejecucion ingresos 2008.pdf](#)

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Ejecución ingresos oct 2011.pdf](#)

[Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\EJjecucion ingresos 2010.pdf](#)



Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Ingresos 30-09-11.pdf

Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\EJjecuciones Presupuestales\Ingresos 2009.pdf

EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Se anexa las ejecuciones presupuestales de las Empresas Públicas. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: EPM\Empalme Empresas Públicas\Ejecuciones Presupuestales Años 2008-2011.pdf

f. **Acuerdo o Proyecto de Presupuesto 2012:** Se anexa el proyecto de presupuesto enviado por la Secretaría de Hacienda Municipal. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo:

Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Presupuestos aprobados\Proyecto de acuerdo Ppto. 2012.pdf

Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Presupuestos aprobados\Proyecto Ppto. 2012.pdf

g. **Plan anual mensualizado de caja:** Para conocer el documento, abrir el hipervínculo:

PAC Gastos 2009: Secretaría de Hacienda\PAC\PAC GASTOS 2009.pdf

PAC Gastos 2010: Secretaría de Hacienda\PAC\PAC GASTOS 2010.pdf

PAC Gastos 2010: Secretaría de Hacienda\PAC\PAC GASTOS 2011.pdf

PAC Ingresos 2009: Secretaría de Hacienda\PAC\PAC INGRESOS 2009.pdf

PAC Ingresos 2010: Secretaría de Hacienda\PAC\PAC INGRESOS 2010.pdf

PAC Ingresos 2011: Secretaría de Hacienda\PAC\PAC INGRESOS 2011.pdf

h. **Cuentas por pagar:** Se anexan en formato PDF los Decretos que adoptan las cuentas por pagar para la vigencia siguiente por cada año. Para conocer su contenido, abrir los hipervínculos:

Año 2008: Se anexa el Decreto número 111 del 31 de diciembre de 2008: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Cuentas por pagar\CXP 2008.pdf

Año 2009: Se anexa el Decreto número 128 del 31 de diciembre de 2009: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Cuentas por pagar\CXP 2009.pdf

Año 2010: Se anexa el Decreto número 102 del 31 de 2010: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Cuentas por pagar\CXP 2010.pdf

11. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIA Estructura del área financiera

➤ **Manuales de funciones, procedimientos del área financiera, de usuarios del sistema que se esté empleando.**

Se anexa la Resolución número 241 del 20 de mayo de 2009, por medio de la cual adopta el procedimiento para el manejo adecuado de los recursos financieros, contables, presupuestales y de tesorería de la entidad. Manuales- reglamentos - planes\Resol. 241 Procedimiento financiero.pdf

12. INFORMACIÓN CONTABLE

➤ **Estados contables, informes, formatos, movimiento contable y documentos complementarios.**

Se anexa la información contable suministrada por la Secretaría de Hacienda. Para conocer su contenido abrir los hipervínculos:

Balance general a 31 de diciembre de 2008: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Balance general a 31-12-2008.pdf

Balance general a 31 de diciembre de 2009: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Balance general a 31 -12-2009.pdf

Balance general a 31 de diciembre de 2010: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Balance general a 31 -12-2010.pdf

Balance general a 30 de septiembre de 2011: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Balance general a 30 de septiembre de 2011.pdf

Se anexan los Saldos y movimientos para cada año:

Saldos y movimientos a 10 de diciembre de 2008: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Saldos y movimientos a 31-12-2008.pdf

Saldos y movimientos a 10 de diciembre de 2009: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Saldos y movimientos a 10-12-2009.pdf

Saldos y movimientos a 10 de diciembre de 2010: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Saldos y movimientos a 10-12-2010.pdf

Saldos y movimientos a 30 de septiembre de 2011: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Saldos y movimientos a 07-09-2011.pdf

Se anexan las operaciones recíprocas para cada año:

Operaciones recíprocas a 31 de diciembre de 2008: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Operaciones recíprocas 31-12-2008.pdf

Operaciones recíprocas a 31 de diciembre de 2009: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Operaciones recíprocas 31-12-2009.pdf

Operaciones recíprocas a 31 de diciembre de 2010: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Operaciones recíprocas 31-12-2010.pdf

Operaciones recíprocas a 30 de septiembre de 2011: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Operaciones recíprocas 30-09-2011.pdf

Se anexa información sobre las notas de carácter específico para cada año

Año 2008: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Notas de carácter específico a 31-12-2008.pdf

Año 2009: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Notas de carácter específico a 31-12-2009.pdf

Año 2010: Secretaría de Hacienda\Empalme 2011\Balances y estados de la actividad económica\Notas de carácter específico a 31-12-2010.pdf

➤ **Responsabilidad en la información financiera e informe de control interno contable:**

Estos informes son presentados por la Tecnóloga María Eneida Acevedo Gómez, Técnico Operativo de Control Interno. Se encuentran discriminados por años, el

documento físico se puede encontrar en ese despacho. Estos informes se presentan a la Contaduría General de la Nación en línea a través del Chip (validador de la información financiera que se maneja en la Secretaría de Hacienda) por medio de cuestionarios, cada 28 de febrero. Abrir el hipervínculo para ver la información:

Año 2008: [Documentos oficina de control interno\Inf. Cont. Inf. Contable\Informe de control interno contable 2008.pdf](#)

Año 2009: [Documentos oficina de control interno\Inf. Cont. Inf. Contable\Informe de control interno contable 2009.pdf](#)
[Documentos oficina de control interno\Inf. Cont. Inf. Contable\Result. eval. cont. int. contable 2009.pdf](#)

Año 2010: [Documentos oficina de control interno\Inf. Cont. Inf. Contable\Infor. con. int. contable 2010 DOFA.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Inf. Cont. Inf. Contable\Informes control interno contable 2010.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Inf. Cont. Inf. Contable\Result. eval. cont. int. contable 2010.pdf](#)

El informe del año 2011 se debe reportar el 28 de febrero de 2012.

13. GESTIÓN ADMINISTRATIVA - RECURSOS HUMANOS

➤ **Organigrama, funcionarios y contratistas.**

Se anexan el organigrama del año 2008 a 2011 de la Administración Municipal, el cual se encuentra en la Oficina de Recurso Humano y que hace parte integral del expediente que contiene el manual de funciones y competencias laborales adoptado mediante Decreto número 020 del 17 de marzo de 2006. Para conocer el documento debe abrir el hipervínculo.

[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Organigrama 2008-2011.pdf](#)

➤ Acto administrativo por el cual se fija la estructura de la administración territorial:

La estructura administrativa de la Alcaldía Municipal de Belén de Umbría Risaralda, se adoptó mediante Decreto número 018 del 17 de marzo de 2006, en un proceso de actualización del manual de funciones y competencias laborales, dando cumplimiento a directriz del DAFP.

Se anexan los Decretos número 016 de 2006, que fija la escala salarial, 017 de 2006, que adopta el sistema de nomenclatura, 018 de 2006 que adopta la planta de planta de cargos y 019 que reincorpora en forma directa a los funcionarios.

Los documentos que se anexan se encuentran medio físico en la Oficina de Recurso Humano. Para conocerlos abra los hipervínculos.

[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Dec. 016 Fija escala salarial 2006.pdf](#)

[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Decr. 017 Adopta la nomenclatura 2006.pdf](#)

[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Decr. 018 Adopta planta de cargos 2006.pdf](#)

[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Decr. 019 Reincorporación directa de los cargos 2006.pdf](#)

➤ **Planta de cargos vigente.**

Una vez creada y conformada la Comisaría de Familia, mediante Acuerdo número 023 del 18 de diciembre de 2007, se adoptó una nueva estructura administrativa mediante Decreto número 016 del 16 de enero de 2008, que adopta la nueva planta de cargos y 017 de 2008 que adopta la nomenclatura.

Los documentos que se anexan se encuentran medio físico en la Oficina de Recurso Humano. Para conocerlos abra los hipervínculos.

[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Dec. 016- Incorpora nueva planta de cargos 2008.pdf](#)

[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Dec. 017 Adopta sistema de nomenclatura 2008.pdf](#)

➤ **Manuales de funciones por dependencia y cargo.**

El manual de funciones actual de la entidad fue adoptado mediante Decreto número 020 del 17 de marzo de 2006 y mediante Decreto número 070 de 2005, en el cual se encuentran incorporados los cargos de Auxiliar Administrativo de Archivo y el Ayudante de Electrificación y mediante acuerdo número 023 del 18 de diciembre de 2007, que crea la Comisaría de Familia.

Los documentos físicos se encuentran en la oficina de Recurso Humano- Para conocerlos abra los hipervínculos.

[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Decreto 070 - Func. Ayudante Elec. y Archivero - 2005.pdf](#)

[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Manual de funciones -2006-2011.pdf](#)

[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Acuerdo de creación Comisaría de Familia-2008.pdf](#)

El manual de funciones ha sido modificado en varias oportunidades, asignando funciones adicionales a los funcionarios los cuales se encuentran consignados en los decretos que se agregan a través de los hipervínculos y en medio físico en la oficina de Recurso Humano.

- [Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Dec. 007 Incluyendo prof. admon público 2008.pdf](#)
- [Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Dec. 031 Nombrando Administrador SICE.pdf](#)
- [Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Dec. 033 Asig. Func. Control Interno - SICE 2006.pdf](#)
- [Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Dec. 034 Asig. func. Sec. Hda. Plan de Compras 2006.pdf](#)
- [Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Decr. 013 Asignando funciones al Secretario de Gobierno - Permisos.pdf](#)
- [Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Decr. 032 Asigna Func. SICE a Srios de Despacho.pdf](#)
- [Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Decr. 053 - Delega func. de atención a pobla.- desplazada 2008.pdf](#)
- [Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Resol. 373 B Control Interno Disciplinario 2007.pdf](#)
- [Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Resol. 431 Asig. Func. a Srio. de Planeacion 2010.pdf](#)
- [Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Atribucion a los Corregidores-2010.pdf](#)[Manual de funciones - Oficina de Recurso Humano\Dec. 007 Incluyendo prof. admon público 2008.pdf](#)

➤ **Relación de los contratos de prestación de servicios y de consultoría vigentes:**

Se anexa la relación de los contratos que al 01 de diciembre se encuentran vigentes. Para conocer el contenido, abrir el hipervínculo.

[S.D.C\Contratación\Contratos en ejecución vigentes al 01 diciembre.pdf](#)

➤ **Inventario sector descentralizado:** Se anexa el inventario de la contratación suscrita por la Empresa Municipal de Vías durante la vigencia 2009-2011. Para conocer el contenido del documento, abrir el hipervínculo: [EMVIAS\FORMATOS_EMVIAS\Contrat.form. 9.pdf](#)

➤ **Reglamentos internos y manuales de funciones y procedimientos.**

Los reglamentos internos, los manuales de procesos y procedimientos, fueron adoptados mediante el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control MECI, los cuales sirven de guía para el quehacer de la entidad.

Los documentos en medio físicos se encuentran en la entidad en la Oficina de Recurso Humano y pueden ser consultados a través de los siguientes hipervínculos:

- Código de buen gobierno: [Manuales- reglamentos - planes\Código de Buen Gobierno.pdf](#)
[Manuales- reglamentos - planes\Código de Buen Gobierno - Modificación.pdf](#)
- Código de Ética: [Manuales- reglamentos - planes\Código de ética.pdf](#)
- Manual de chequeo para verificar productos MECI: [Manuales- reglamentos - planes\Manual de Chequeo.pdf](#)
- Manual de convivencia laboral: [Manuales- reglamentos - planes\Manual de convivencia laboral.pdf](#)
- Manual de inducción y reinducción: [Manuales- reglamentos - planes\Manual de Inducción y Reinducción.pdf](#)
- Manual de operación: [Manuales- reglamentos - planes\Manual de operacion.pdf](#)
- Plan de gobierno en línea: [Manuales- reglamentos - planes\Plan de gobierno en línea.pdf](#)
- Reglamento de higiene y seguridad industrial: [Manuales- reglamentos - planes\Reglamento de higiene y seguridad industrial.pdf](#)
[Manuales- reglamentos - planes\Políticas de salud ocupacional.pdf](#)
- Reglamento de recaudo de cartera: [Manuales- reglamentos - planes\Reglamento recaudo de cartera.pdf](#)

- Procedimiento de comunicaciones: Manuales- reglamentos - planes\Resol. 242 Proced. comunic. 2009.pdf
- Procedimiento de auditoría internas: Manuales- reglamentos - planes\Resolución adopción auditorias internas.pdf
- Procedimiento de control de documentos y formatos: Manuales- reglamentos - planes\Resolucion adopcion procedimiento control de documentos.pdf
- Procedimiento de quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias: Manuales- reglamentos - planes\Resolucion adopcion procedimiento quejas y reclamos.pdf
- Procedimiento de Recurso Humano: Manuales- reglamentos - planes\Resolucion adopcion procedimiento recurso humano.pdf
- Procedimiento de recursos físicos y tecnológicos: Manuales- reglamentos - planes\Resolución adopcion procedimiento recusus físicos y tecnológicos.pdf
- Procedimiento de adopción de ventanilla única: Manuales- reglamentos - planes\Resolucion adopción ventanilla unica.pdf
- Documento de adopción de procesos y procedimientos: Manuales- reglamentos - planes\Resolucion de adopcion de procesos.pdf
- Procedimiento de adopción de planes de mejoramiento Manuales- reglamentos - planes\Resolución de adopción proc. planes de mejoramiento.pdf
- Procedimiento de adopción del plan de compras: Manuales- reglamentos - planes\Rsolucion adopcion plan de compras.pdf
- Reglamento para el trámite interno de derechos de petición: Manuales- reglamentos - planes\Decreto 048 Procedimiento derechos de peticion.pdf
- Procedimiento de rendición de cuentas: Manuales- reglamentos - planes\Dec. 049 rend. de cuentas.pdf

- Procedimiento de evaluación de desempeño laboral: [Manuales-reglamentos - planes\Dec. 019 Evaluación de desempeño.pdf](#)
 - Procedimiento de presentación de informes: [Manuales- reglamentos - planes\Dec. 226 Presen. informes.pdf](#)
- **Información sobre Archivo Municipal:**

El archivo municipal está creado mediante acuerdo del Concejo Municipal, es la encargada de la Ventanilla Única del Municipio y orientada por un funcionario inscrito en carrera administrativa.

Se anexa acuerdo número 014 del 23 de mayo de 2003, por el cual se crea la dependencia dentro de la estructura administrativa. Para conocer el contenido del documento abrir el hipervínculo. [Archivo central\ACUERDO 014.pdf](#)

Mediante Decreto número 002 del 05 de enero de 2006 se conformó el Consejo Territorial de Archivo, del cual se anexa documento, para conocer su contenido debe abrir el hipervínculo. [Archivo central\DECRETO 002.pdf](#)

Mediante Acuerdo número 003 del 03 de junio de 2005, el Consejo Departamental de Archivo, aprobó las tablas de retención documental para la entidad. Se anexa documento en siguiente hipervínculo: [Archivo central\ACUERDO CDA APRO TRD.pdf](#)

Mediante Decretos números 058 de 2005 y modificado mediante Decreto número 099 de 2010, se adoptaron las tablas de retención actual de la entidad. Se anexan documentos en los siguientes hipervínculos: [Archivo central\DECRETO 058 TRD.pdf](#)
[Archivo central\DECRETO 099.pdf](#)

Se anexa el formato único de inventario documental de todos los despachos, donde se relaciona su ubicación, nombre de la carpeta, número de folios, entre otros:

Despacho del Alcalde:

Se anexa la relación de los actos administrativos expedidos mediante Resoluciones y Decretos, durante las vigencias 2008 a 2011.

Resoluciones del 2009-2011: [Despacho del Alcalde\Inventarios Actos Administrativos\Resoluciones 2009-2011.pdf](#)



Decretos del 2008-2011: [Despacho del Alcalde\Inventarios Actos Administrativos\Decretos 2008-2011.pdf](#)

Archivo central: FUID del Despacho: [Archivo central\FUID.pdf](#)

Oficina de Control Interno:

FUID Oficina de Control Interno años anteriores: [Documentos oficina de control interno\FUID C.\Inventario Documental vigencias anteriores C.I..pdf](#)

FUID Oficina de Control Interno año 2009: [Documentos oficina de control interno\FUID C.\Inventario Documental FUID-2009.pdf](#)

FUID Oficina de Control Interno año 2010: [Documentos oficina de control interno\FUID C.\Inventario Documental FUID-2010.pdf](#)

FUID Oficina de Control Interno año 2011: [Documentos oficina de control interno\FUID C.\Inventario Documental FUID-2011.pdf](#)

Secretaría de Gobierno:

FUID Secretaría de Gobierno Municipal: [Secretaría de Gobierno\FUID GOBIERNO.pdf](#)

FUID Inspecciones de Policía Rural: [Secretaría de Gobierno\FUID - Inspecciones de Policía.pdf](#)

FUID Inspección de Policía Urbana: [Secretaría de Gobierno\FUID Inspección Urbana.pdf](#)

Inventario material de Consulta: [Secretaría de Gobierno\Inventario material de consulta.pdf](#)

Secretaría de Planeación:

Se anexa certificado de la Secretaría de Planeación Municipal en el que se informa el estado del archivo de los años 2008 y 2009. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Planeación\Archivo Planeación\Certificados de archivo.pdf](#)

[Secretaría de Planeación\Archivo Planeación\Formato Unico de Inventario Documental.pdf](#)

Oficina de Recurso Humano:

Se anexa el inventario documental de la Oficina de Recurso Humano: [Oficina de Recurso Humano\FUID.pdf](#)

Se anexa el inventario documental de las hojas de vida de personal activo a la fecha: [Oficina de Recurso Humano\FUID Hojas de Vida Activos.pdf](#)

Se anexa el inventario documental de las hojas de vida de personal pensionado la fecha: [Oficina de Recurso Humano\FUID Hojas de vida Pensionados.pdf](#)

Se anexa el inventario documental de las hojas de vida de personal retirado: [Oficina de Recurso Humano\FUID Hojas de vida Retirados.pdf](#)

Secretaría de Desarrollo Comunitario:

Se anexa el inventario documental de la Secretaría de Desarrollo Comunitario y del proceso de Contratación del 2008 al 2010, para conocer sus contenidos, abrir los hipervínculos:

[S.D.C\Contratación\FUID Contratacion 2008-2010.pdf](#)

[S.D.C\FUID Desarrollo Comunitario.pdf](#)

Secretaría de de Salud:

Se anexa el inventario documental de la Secretaría de Salud Municipal. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Salud\FUID - Salud.pdf](#)

Secretaría de Hacienda:

Se anexa el inventario documental de la Secretaría de Hacienda Municipal, para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Secretaría de Hacienda\FUID 2010 \(2\).pdf](#)

Comisaría de Familia:

Se anexa el inventario documental de la Comisaría de Familia. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Comisaría de Familia\FUID Comisaría.pdf](#)

14.LOS SISTEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE CALIDAD, Y TRÁMITES.

Se anexan los informes de gestión de los años 2008, 2009 y 2010, elaborados por la Oficina de Control Interno, a cargo de la Tecnóloga María Eneida Acevedo Gómez. Los documentos físicos se encuentran en ese despacho. Abrir el hipervínculo para ver su contenido.



Año 2008: [Documentos oficina de control interno\INFORME DE GESTION 2008.pdf](#)

Año 2009: [Documentos oficina de control interno\INFORME DE GESTION 2009.pdf](#)

Año 2010: [Documentos oficina de control interno\INFORME DE GESTION 2010.pdf](#)

Se anexan los informes ejecutivos anuales, presentados al Consejo Asesor de Control Interno de la Presidencia de la República 2008, 2009, 2010 y 2011 hasta el 30 de octubre, elaborados por la Oficina de Control Interno, a cargo de la Tecnóloga María Eneida Acevedo Gómez. Los documentos físicos se encuentran en ese despacho. Abrir el hipervínculo para ver su contenido.

Año 2008: [Documentos oficina de control interno\Informe ejecutivo 2008.pdf](#)

Año 2009: [Documentos oficina de control interno\Informe ejecutivo vigencia 2009.pdf](#)

Año 2010: [Documentos oficina de control interno\Informe ejecutivo vigencia 2010.pdf](#)

Año 2011: [Documentos oficina de control interno\Informe pormenorizado 2011 \(ejecutivo\).pdf](#)

El informe del año 2011 se publicó en la página web dando cumplimiento a la ley 1474 de 2011 y deberá elaborarse cada 4 meses y no exime de presentar el informe ejecutivo anual a 28 de febrero de cada año.

Se anexan los planes de mejoramiento de los años 2008, 2009, 2010 y 2011, suscritos con los diferentes entes de control. Los documentos físicos se encuentran en la Oficina de Control Interno. Abrir el hipervínculo para ver sus contenidos.

Año 2008: [Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2008\PLAN DE MEJORAMIENTO C.I. 2008.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2008\PLAN DE MEJORAMIENTO RECURSO HIDRICO-2008.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2008\Seguimiento Plan de Mejoramiento C.I. 2008.pdf](#)



Año 2009: Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2009\Acta seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría General de la Nación..pdf

Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2009\AvancePlan de Mejoramiento C.I. 2009.pdf

Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2009\Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República.pdf

Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2009\Plan de mejoramiento medio ambiente 2009.pdf

Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2009\plan de mejoramiento finanzas 2009 BELEN.pdf

Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2009\Plan de Mejoramiento Fondo Local Salud2009 BELEN.pdf

Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2009\Seguimiento mejoramiento plan local de salud 2009.pdf

Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2009\Seguimiento Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República.pdf

Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento Vigencia 2009\Seguimiento plan de mejoramiento finanzas 2009 BELEN.pdf

Año 2010: Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2010\Avance Plan de Mejoramiento Alumbrado Público.pdf

Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2010\Plan de Mejoramiento Alumbrado Público.pdf

Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2010\plan de mejoramiento finanzas 2010 BELEN.pdf



[Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2010\Plan Mejoramiento CGR-vigencia 2009.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2010\Plan Mejoramiento Vigecia Fiscal 2008-2009.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2010\Seguimiento Plan de Mejoramiento Vigencias Fiscales 2008-2009.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2010\Seguimiento Plan de Mejoramiento finanzas 2010 BELEN.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2010\Seguimiento Plan deMmejoramiento Fondo Local Salud2009 BELEN.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2010\SEGUIMIENTO PLAN MEJORAMIENTO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA-JULIO16-2011.pdf](#)

Año 2011: [Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2011\Plan de mejoramiento de MECI 2011.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2011\Plan de Mejoramiento Medio Ambiente.pdf](#)

[Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Planes de Mejoramiento vigencia 2011\Plan de mejoramiento finanzas 2011.pdf](#)

Se anexa el mapa de riesgos de entidad, con sus actas de seguimientos, representación gráfica y resolución de adopción. Los documentos físicos se encuentran en la Oficina de Control Interno. Abrir el hipervínculo para ver sus contenidos.

Mapa de riesgos institucional: [Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Mapa de Riesgos Institucional\MAPA DE RIESGOS 2011.pdf](#)

Resolución de adopción: [Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Mapa de Riesgos Institucional\Resolución de adopción mapa de riesgos.pdf](#)

Representación gráfica: [Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Mapa de Riesgos Institucional\GRAFICO MAPA DE RIESGOS 2011.pdf](#)

Actas Año 2009: [Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Mapa de Riesgos Institucional\ACTA DE SEGUIMIENTO MAPA 2009.pdf](#)

Actas Año 2010: [Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Mapa de Riesgos Institucional\ACTA DE SEGUIMIENTO MAPA 2010.pdf](#)

Actas Año 2011: [Documentos oficina de control interno\Documentos Entregados para empalme\Mapa de Riesgos Institucional\ACTA DE SEGUIMIENTO MAPA 2011.pdf](#)

15. RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS

➤ **Bienes muebles e inmuebles:** En el acta de gestión se ingresaron los formatos relacionados con la relación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

➤ **Plan de compras:**

Se anexan las actas de reunión del comité de Compras y los planes respectivos de los años 2008, se anexan en formato requerido de los años 2009 a 2011, presentados por la doctora Jacqueline Suárez Gallón, Secretaria de Desarrollo Comunitario, los cuales también se agregaron al acta de gestión. Para conocer su contenido, abrir los hipervínculos:

[S.D.C\Plan de compras\Oficio Remisorio Plan de Compras 2008-2011.pdf](#)

[S.D.C\Plan de compras\Plan de Compras año 2008.pdf](#)

[S.D.C\Plan de compras\Plan de Compras año 2009 Formato Empalme.pdf](#)

[S.D.C\Plan de compras\Plan de Compras año 2010 Formato Empalme.pdf](#)[S.D.C\Plan de compras\Plan de Compras año 2011 Formato Empalme.pdf](#)

➤ **Plan estratégico de informática y comunicaciones.**

Se anexa el formato del plan estratégico elaborado por el señor Oscar Andrés Guerrero, contratista encargo de sistemas para el año 2011 y avalado por la



Secretaria de Desarrollo Comunitario. Formato que también se anexa el acta de gestión. Para conocer el documento abrir el hipervínculo: [Inventario Informática\inventario_informatica.pdf](#)

16. INFORMACIÓN JURÍDICA

➤ **Contratación:** Inventario de procesos de contratación en ejecución, en curso, prórrogas, estado de garantías, incumplimientos, reclamaciones, etc.

Se anexa certificado expedido por la Secretaria de Desarrollo Comunitario, relacionado con procesos judiciales en el área de contratación.

[Oficina Jurídica\Certificado contratación.pdf](#)

➤ **Procesos Judiciales**

Inventario de procesos judiciales. Se anexa el inventario de los procesos judiciales desde el año 2009 a 2011, certificados por el Asesor Jurídico del Municipio, Dr. Luis Eduardo Martínez Ramírez. Para conocer su contenido, abrir el hipervínculo: [Oficina Jurídica\Informe jurídico.pdf](#)

NOMBRE Y FIRMA
FUNCIONARIO DE JERARQUÍA INMEDIATA INFERIOR
(Autorizado)

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

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE CONTROL INTERNO O SU DELEGADO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C.
PRIMER TESTIGO

NOMBRE, CARGO, FIRMA y N° C. C.
SEGUNDO TESTIGO