

ALCALDIA MUNICIPAL DE UNE

INFORME DE GESTION DEL AÑO 2012

SECRETARIA DE GOBIERNO



“GESTION, TRABAJO Y HONESTIDAD AL SERVICIO DE UNE”

SECRETARIA DE GOBIERNO

VISION

La Secretaria de Gobierno Municipal de Une, Cundinamarca, será reconocida por la consolidación de políticas del Municipio en convivencia, seguridad y justicia que generen ambientes propicios para la participación ciudadana en su conjunto, en torno a la construcción solidaria de oportunidades para todos los sectores, garante de la vigencia del Estado Social de Derecho, siempre buscando fortalecer la gestión local.

MISION

Somos la instancia encargada de formular, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia de convivencia, seguridad y justicia que desde un enfoque de Derecho, garanticen el normal desarrollo de las actividades económicas, políticas, sociales de los agentes del Municipio de Une, dentro de un marco jurídico, democrático; descentralizado y participativo que otorga a todos las oportunidades para el beneficio del desarrollo de la comunidad.



Dentro de su programa de Gobierno “GESTION TRABAJO Y HONESTIDAD LA SERVICIO DE UNE” 2012-2015, la Secretaria de Gobierno del Municipio de Une, coordina sus esfuerzos con las dependencias de la Alcaldía para sacar adelante propuestas en temas como Desplazamiento Forzado, Seguridad y Convivencia Ciudadana, Atención y prevención de desastres, movilidad, Comité de Garantías Electorales, espacio público, Política Social, eventos culturales, actividades deportivas, entre otros.

Dentro del Cumplimiento de mis funciones, he realizado durante el presenta año, las siguientes actividades:

- Coordinación y Participación Activa en los siguientes comités: Comité de Justicia Transicional, Comité de Orden Público, Consejo de Seguridad, Consejo Municipal de Archivo, Comité de Discapacidad, Consejo de Política Social, Red Municipal del Buen Trato, Comité de Prevención de Consumo de Sustancias Psicoactivas, Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo, Consejo de Alta Dirección; reuniones de Juntas de Acción Comunal, entre otros.
- Control del suministro del Combustible que se brinda como apoyo al Fondo de Seguridad, maquinaria, vehículos de la Administración Municipal.
- Proyección y Elaboración de Decretos, relacionados con los siguientes temas: Establecimiento de la Planta de Personal de la Administración, Modificación del manual de Funciones, Establecimiento del Horario de atención de la Alcaldía Municipal, Conformación y reactivación de los Comités de Justicia Transicional, Consejo Territorial de Planeación, Comité de Discapacidad, aseguramiento en Salud, Permisos temporales al Señor Notario del Municipio, Izada del Pabellón en fiesta patria, Cierre de vía vehicular como medida de prevención ante emergencias, Medidas de

Seguridad para garantizar la seguridad durante la celebración del Cumpleaños de Une, y otras festividades del Municipio, decreto de categorización del Municipio, Conformación del Consejo Municipal de la Gestión del riesgo, decretos de ley seca durante comicios electorales, entre otros.

- Proyección de Resoluciones Administrativas en temas como: Resoluciones de nombramiento, ratificaciones de nombramientos, comisión de servicios del Señor Alcalde, delegación de funciones, código de ética y valores, plan institucional del talento humano, designación equipo mecí, aceptación de renunciaciones, Homenajes póstumos a personajes ilustres, entre otros;
- Elaboración de Proyectos de Acuerdo, por medio del cual se establecen los lineamientos para la puesta en funcionamiento del libro de avecindamiento de personas con discapacidad mental absoluta, por el cual se fija el salario del señor alcalde, por medio del cual se establece la escala de viáticos para el Alcalde, por medio del cual se crea el fondo municipal para la gestión del riesgo, facultades del Alcalde para contratar; entre otros.
- Participación en el proceso de Empalme con la actual Administración, proyección y elaboración del Acta.
- Presentación de informes a la Procuraduría (Cumplimiento en la apertura del libro de avecindamiento), Contraloría, 1 Informe SIA, 1 Informe Control Interno Contable, 1 Informe Cisep, 1 Informe de Gobierno en Línea.
- Apoyo en capacitación y asesoría personalizada a las Juntas de Acción Comunal en lo relacionado con la inscripción de nuevos afiliados, realización de asamblea preparatoria y requisitos para la elección de Juntas Comunales, periodo 2012-2015.
- Jefe de personal, manejo de las Historias Laborales, supervisión de los contratos de los instructores de formación deportiva, cultural entre otros.
- Elaboración de oficios, en respuesta a solicitudes a la comunidad, solicitudes de apoyo para la celebraciones de fiestas patrias, día del niño, cumpleaños del Municipio, convocatorias a reuniones, contestaciones a los entes de control, organización de la celebración de fiestas patrias entre otros.



La Secretaria de Gobierno, también cumple las funciones de Directora Local de Salud, y Jefe de Control Interno, tiene a su cargo Las oficinas de Contratación, Comisaria de Familia, Almacén, archivo y recepción.

DIRECCION LOCAL DE SALUD

Tenemos a cargo un Hospital de 1° nivel en el cual coordinamos la correcta prestación de los servicios básicos de salud entre los que se encuentra Medicina General, Odontología, ginecología, Vacunación, urgencias, Club gestantes, club Hipertensos, Club Diabéticos, planificación, Laboratorio el seguimiento y control a todas y cada una de las actividades desarrolladas con el fin de tomar correctivos y hacer gestión para mejorar día a día la atención de todos los habitantes, de igual forma se realiza seguimiento continuo al servicio prestado a través del régimen subsidiado, por las EPS Cafam y Convida; ejerciendo la supervisión de los contratos de interventoría del régimen subsidiado, el contrato de Salud Pública, y participación en las Juntas Directivas de la ESE Centro de Salud Timoteo Riveros y en los Comités de Vigilancia Epidemiológica (COVE), Apoyo en Comités y evaluaciones sobre salud, patrullas del Departamento, entrega de kits de higiene oral en las escuelas del Municipio, entre otros.



CONTROL INTERNO

Esta dependencia como su nombre lo indica regula el normal y eficaz desarrollo de las actividades que se realizan dentro de cada una de las oficinas en la Alcaldía, de este modo se garantiza el desarrollo sostenible en el Municipio de Ure, encontrándose actualmente en un proceso de modernización continua, a través del programa de gobierno en línea el cual nos permite prestar un mejor servicio a la comunidad.

Durante el presente año, se han realizado los siguientes avances: se estructuraron los elementos estratégicos importantes como misión, visión general de la Entidad territorial y actualmente se está estructurando la Misión y la visión de cada una de las Dependencias. Elaboración de Actos Administrativos a través de los cuales se crea el Manual de Ética y Código de Buen Gobierno, se ajusta el Manual de funciones y competencias laborales, se adopta el Plan Institucional del Desarrollo del talento Humano, Se encuentra en proceso revisión y ajuste con el acompañamiento de la Escuela Superior de Administración Pública, el Mapa de Riesgos de este Ente Territorial, el Modelo de operación por procesos y en proceso de elaboración el Manual de Re inducción e Inducción. De igual forma se han brindado capacitaciones en los siguientes temas: Sensibilización del Mecé y taller sobre valores, implementación de la ley de archivos tanto a los funcionarios de la Administración Municipal, como al Comité Municipal de Archivos; en la parte de motivación se les brindo capacitación con el taller denominado "Por favor sea feliz" dictado por el Dr. FERNANDO BULLA, se dictó capacitación en atención y prevención de desastres por parte de la Unidad Nacional de la Gestión del Riesgo, capacitación en el manejo de la página web del municipio, aplicación de trámites y servicios a través del programa de gobierno en línea.

Oficina de Contratación:

Se está cumpliendo con la normatividad vigente establecida para tal fin, la cual garantiza la transparencia, equidad, oportunidad, desarrollo e igualdad al acceso de la Administración Pública. De igual manera realizo la revisión y coordinación con la Oficina Jurídica la Contratación y los pagos realizados por la Administración Municipal.

Talento Humano:

Participación y elaboración de las Actas de los Consejos de Alta Dirección que se realizan semanalmente, Celebración cumpleaños empleados, día de la mujer, día del hombre, Circulares informativas, memorandos, estímulos e incentivos (compensatorio por apoyo en eventos o cumpleaños de los funcionarios), Autorización de permisos a los empleados, Capacitaciones, reubicación del personal según sus aptitudes, Pago de Cesantías, Plan de Vacaciones etc.

Apoyo Social:

Coordinación y organización de las reuniones realizadas con el grupo de catorce (14) madres cabeza de Familia que realizan rifa semanal en el Municipio, atención oportuna y amable a la Comunidad, Apoyo en procesos y gestión ante Instituciones de salud, Reuniones con las Juntas de Acción Comunal, atención al público entre otros.