



SECRETARIA

ADMINISTRATIVA

Y FINANCIERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PATIA

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACION Y DOCUMENTOS RELACIONADOS
CON LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PERIODO 2016
2019 LEY 951 DE 2005

Acta No. __01

Fecha: 16-NOV-2019

Siendo las 12:00 am, se reunieron en la oficina de la Tesorería del Municipio de Patía Cauca, para efectos de entregar información y documentos soporte de la gestión realizada por la administración del periodo constitucional 2016 – 2019 a la comisión de empalme debidamente autorizada por el señor alcalde elegido para el periodo constitucional 2020 – 2023, esto con fundamento en la ley 951 de 2005 y las circulares expedidas por la Procuraduría General de la Nación dando cuenta que se entregó documentación e información de acuerdo al siguiente detalle:

Se realiza ajuste al cronograma inicial de fecha 7 de noviembre de 2019, debido a que en este solo se habían colocado fechas de reunión pero no se habían dejado compromisos concretos.

Quedaría de la siguiente manera:

1. Ejecuciones de Ingresos 2016, 2017, 2018 y 2019 con corte 31 de octubre.
2. Listado de cuentas bancarias con los numeros de cuentas de ahorros y corriente con los saldos a la fecha de la entidad Bancaria Bancolombia y Banco Agrario.
3. Análisis de las tareas y funciones que realiza como tesorera y recomendaciones para un mejor funcionamiento.
4. Traslados por deducciones
5. Pagos Libranzas
6. Pagos y revisión de seguridad social
7. Pagos Retención en la Fuente
8. Hacer Arqueos diarios
9. Cobros de impuestos de Inducomercio, Predial v Nuevo Código de Policía.
10. Transferencias a terceros (CRC, Federación Colombiana de Municipios, 15% Recaudo Nuevo Código Policía)
11. Informes antes de control
12. Clase de pagos que efectúa la Tesorería e inscripción de cuentas proveedores.
13. Análisis e inconvenientes presentados en el manejo de las cuentas bancarias.
14. Procedimiento para pago de cuenta de cobro.



15. Cómo sistematizar y contabilizar los ingresos que llegan por transferencia SGP, cofinanciación Dptal y nacional.
16. Traslados internos por deducciones y por cuentas en el mismo sector.
17. Notas de ajustes de los rendimientos Financieros y Gastos bancarios.
18. Conciliación Bancaria.
19. Explicación del manejo de las cuentas maestras.
20. Habilitación de salud en el mes de mayo para secretaria de salud Dptal.

CRONOGRAMA

16 de noviembre de 2019, se entregaría información de: Ejecuciones de Ingresos 2016, 2017, 2018 y 2019 con corte 31 de octubre.

Se envía información al correo electrónico, Listado de cuentas bancarias con los números de cuentas de ahorros y corriente con los saldos a la fecha de la entidad Bancaria Bancolombia y Banco Agrario.

26. de noviembre de 2019, de 2pm a 6 pm. Análisis de las tareas y funciones que realiza como tesorera y recomendaciones para un mejor funcionamiento.

2 de diciembre 2019, de 9am. A 1 pm. , se entregaria

1. Traslados por deducciones
2. Pagos Libranzas
3. Pagos y revisión de seguridad social
4. Transferencias a terceros (CRC, Federación Colombiana de Municipios, 15% Recaudo Nuevo Código Policía)
5. Explicación del manejo de las cuentas maestras.

4 de diciembre 2019, de 2pm a 6pm.

1. Pagos Retenente ✓
2. Hacer Arqueos diarios ✓
3. Cobros de impuestos de Inducomercio, Predial y Nuevo Código de Policía.
4. Análisis e inconvenientes presentados en el manejo de las cuentas bancarias

5 de diciembre 2019, de 2pm a 6pm

1. Informes entes de control
2. Clase de pagos que efectúa la Tesorería e inscripción de cuentas proveedores.



6 de diciembre 2019, de 2pm a 6pm

1. Procedimiento para pago de cuenta de cobro.
2. Como sistematizar y contabilizar los ingresos que llegan por transferencia SCP, cofinanciación Dptal y nacional.
3. Traslados internos por deducciones y por cuentas en el mismo sector.

9 de diciembre 2019, de 2pm a 6pm

1. Notas de ajustes de los rendimientos financieros y Gastos bancarios.
2. Conciliación Bancaria.
3. Habilitación de salud en el mes de Mayo para secretaria de salud Dptal.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se lee y firma por las partes intervinientes siendo las 5:30 pm, en las instalaciones de la tesorería Municipal de Patía Cauca.

Quien Recibe.


VICTORIA MOYA

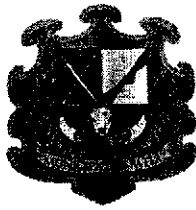
x 
JUAN CASTILLO

Quien entrega,

x 
ETELVINA BERMUDEZ

hoja 3 de 3





Apuntes de Mesa técnica de Empalme

| | | | |
|-------|-------------------------------|-----------|---|
| Lugar | Alcaldía Patía - Contabilidad | Fecha | 19 de noviembre de 2019 |
| Hora | 2:30 PM | Temática: | ESTADOS FINANCIEROS VIGENCIAS 2016-2018 |

En la ciudad El Bordo Cauca municipio de Patía el día 19 del mes de noviembre de 2019 se realizó la mesa técnica de empalme en la cual se hizo la presentación al equipo de Gobierno entrante.

El propósito de la mesa es dar a conocer la situación, logros y dificultades en materia de entrega de estados financieros.,

En esta mesa se presentaron temas de:

- ✓ Estados Financieros Vigencia 2016-2018
- ✓ Certificación en Línea información cargada sistema Chip – CGN Y BDM

Frente a los cuales se entregó la siguiente información y documentación:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de resultados
- ✓ Notas a los Estados Financieros
- ✓ Evaluación de Control Interno Contable
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio (2018)
- ✓ Certificación en línea reporte información contable publica
- ✓ Certificación en línea reporte de boletín de deudores morosos
- ✓ Radicado de cuenta fiscal 2016-2017-2018

Finalmente, se establecieron los siguientes compromisos:

1. Nueva fecha de mesa de trabajo: 26 de noviembre 2019
2. Información por revisar: Estados Financieros vigencia 2019
3. Documentos por entregar en la siguiente reunión: Estados Financieros vigencia 2019
4. Firma del Acta correspondiente al tema/sector: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PATIA
 ALCALDÍA MUNICIPAL
 NIT. 891.502.194-8



Libertad y Orden

P.D: en caso de que en esta reunión se concerté y se haga el empalme de manera definitiva, se debe realizar el Acta de empalme correspondiente al Anexo 7 y no hay necesidad de diligenciar las firmas acá.

Relación de los asistentes y firmas (si tiene un formato de asistencia a reuniones correspondientes al Sistema de Gestión Documental, utilícelo):

Responsable del tema o sector:

CLAUDIA LARRAHONDO ARISTIZABAL

firma

Líder del equipo entrante

ELIS YUELY VACA RAMIREZ

firma

Asistente 1

DANIELA BURBANO

firma

Asistente 2 firma

Asistente 3 firma

Asistente 4 firma

Esta copia reposará en el archivo de la dependencia y se dará una copia al equipo del gobierno entrante que asistió a la mesa de trabajo.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INF. (EMPALMADO)

19 NOV - 19 2:30 PM. Estados financieros 2016 - 2017 - 2018
Ponlellorzos. Informes encargados a contabilidad.
Contraloría. 2016 - 2017. 2018

Documentación Pendiente.

23 NOV. 2:30 PM.

3 DIC. 2:30 PM.

10 DIC 2:30 PM.

17 DIC 2:30 PM.

Estados financieros

- Balance General.
- Estado de Resultados
- Estado de cambios en el Pat.
- Notas a los Estados financieros.
- Anexos relacionados.



Apuntes de Mesa técnica de Empalme

| | | | |
|--------------|-----------------------------|------------------|----------------|
| Lugar | ALCALDIA MUNICIPAL DE PATIA | Fecha | 19/11/2019 |
| Hora | 2:00 P.M. | Temática: | TALENTO HUMANO |

En El Bordo Cauca, el día 19 del mes de noviembre de 2019 se realizó la mesa técnica de empalme en la cual se entregó la oficina de talento humano

El propósito de la mesa es dar a conocer la situación, logros y dificultades en materia de TALENTO HUMANO

En esta mesa se presentaron temas de:

- ✓ PLANTA DE PERSONAL
- ✓ COSTO DE LA NOMINA Y FUENTES DE FINANCIACIÓN
- ✓ VACANTES
- ✓ PENSIONADOS
- ✓ SSST

Frente a los cuales se entregó la siguiente información y documentación:

- ✓ ACUERDO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
- ✓ DECRETO PLANTA DE PERSONAL Y MODIFICACIONES
- ✓ MANUAL DE FUNCIONES Y SUS MODIFICACIONES
- ✓ INFORME SSST
- ✓ PLAN ANUAL ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO
- ✓ PLAN ANUAL DEL SSST
- ✓ PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
- ✓ FORMATOS EN EXCEL PLANTA DE PERSONAL
- ✓ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SIN ADOPTAR

3.3.3 TALENTO HUMANO

El Municipio de Patía cuenta con una planta de personal de 44 funcionarios compuesto por el Alcalde, 1 asesor de planeación, 6 directivos, 5 Profesionales universitarios, 6 Técnicos operativos, 7 Técnicos Administrativos y 18 cargos asistenciales, Planta Global adoptada mediante Decreto No. 019 de 2007 y regulado por un Manual de funciones debidamente adoptado mediante Decreto No. 083 de 2007 y un Manual de procesos y



DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8



Libertad y Orden

procedimientos pendiente de ajuste y de adoptar. Mediante Decretos 105 de 2007, 006 de 2012 se realiza una modificación al manual de funciones.

Las hojas de vida se encuentran debidamente custodiadas archivadas y foliadas conforme a la Ley, se hace entrega de manera física de las mismas

En la Planta de Personal al 31 de octubre de 2019, las señoras Mariela Carvajal Vargas y Lina Esther Girón se les aceptó la solicitud de pensión y ya Colpensiones las aceptó como pensionadas, la señora Alina Bolaños y el señor Dennis Omar Delacruz están en estado pre pensionable.

Las señoras Alina bolaños y Marina Caicedo se encuentran reubicadas por enfermedad profesional, la primera en el archivo central y la segunda en la Biblioteca Pública municipal.

La dimensión del Talento humano en el MIPG tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Lo anterior teniendo en cuenta que el MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la Administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Para lograr el producto, la alcaldía Municipal de Patía se encuentra adelantando concursos meritocráticos abiertos con la Comisión Nacional de Servicio Civil que permitirá la vinculación de 12 cargos a la Planta de Personal, se debe actualizar la información y llamar a la Comisión Nacional del servicio Civil para que se brinde una información detallada sobre las convocatorias para proveer las vacantes

SIGEP: Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y



**DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8**



Libertad y Orden

rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos. Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, así como que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humanos.

En la Administración municipal no se ha avanzado mucho sobre este tema, se requiere designar esta labor a un funcionario para que genere los accesos a los contratistas, revise y actualice la información de los funcionarios de planta y los contratistas. No se me entregó clave de acceso de este sistema.

El régimen disciplinario está en cabeza de la Secretaría de Gobierno, en el cuatrienio no se presentó ningún proceso disciplinario.

Respecto a incentivos, procesos de capacitación y sistema de seguridad y salud en el trabajo, se adjunta un informe detallado de las actividades realizadas, actividades en curso y demás información necesaria para avanzar en el desarrollo de estos procesos.

Igualmente, se les concedió los permisos pertinentes para estudio, salud y diligencias personales.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

Existe un control a través de un sistema de huella para el horario de entrada, pero por el tema de reparaciones locativas fue desinstalado, este equipo es importante para realizar el control de llegada de los funcionarios y también las salidas, se sugiere la contratación de cámaras de seguridad (se dejan cinco cámaras instaladas) y un vigilante para la Alcaldía pues actualmente carece de seguridad.

La oficina es la encargada de garantizar el pago oportuno de la nómina, seguridad social, parafiscales, prestaciones sociales y los gastos generales que se ocasionen para el buen funcionamiento de la Administración municipal, Pensionados, Concejo y Personería.

PERSONAL POR CONTRATO

Actualmente, se contrata las siguientes personas: servicio de vigilancia en la Unidad de Víctimas, CDI Esperanzas del Patía, CIC la Batea, CIC El Estrecho, Biblioteca San Francisco, Un encargado del Alumbrado Público, auxiliar de cafetería, auxiliar de la oficina de Financiera, auxiliar de oficina en Rentas, Profesional de Rentas, auxiliar para notificación y entrega de recibos en Rentas, encargada de Pasivocol, auxiliar contable y auxiliar de tesorería, para lo cual se deben elaborar los estudios previos.



**DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8**



Libertad y Orden

Se elaboran estudios para garantizar el funcionamiento de la Administración municipal los siguientes estudios previos de: PAPELERÍA, FOTOCOPIAS RECARGAS, PUBLICIDAD, COFRES FÚNEBRES, SUMINISTROS DE ASEO Y CAFETERIA, DOTACIÓN DE MUEBLES Y EQUIPOS, POLIZAS, ALUMBRADO PÚBLICO, BIENESTAR, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E IMPRESORAS, ADQUISICION Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE, INTERNET, MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

RECOMENDACIONES.

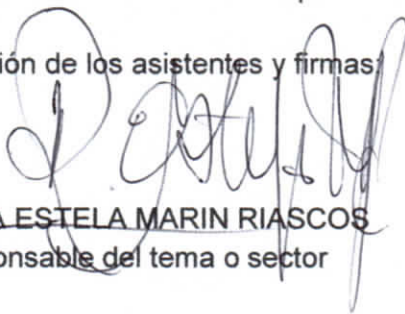
- Las Pólizas tienen cubrimiento hasta el 20 de enero de 2019, por lo cual es un asunto urgente por atender.
- A los funcionarios de libre y nombramiento y remoción que terminan el 31 de diciembre de 2019 se les debe realizar la respectiva liquidación y pago dentro de los términos establecidos por la Ley.
- Se debe atender de manera pronta la convocatoria del SIMO para verificar los cargos convocados, previamente se había informado a la CNSC de errores en la convocatoria del cargo de contador público sin obtener respuesta, igualmente no se entregaron claves de acceso al sistema.

Alumbrado Público: la Oficina es la encargada del pago de servicios y a cargo tiene el personal de mantenimiento, así mismo la compra del material, se sugiere el cambio de las lámparas actuales, por una tecnología más moderna, lo cual disminuiría el costo anual de pago y mantenimiento de alumbrado público, la CEO está interesada en sustentar una propuesta al respecto.

Finalmente, se establecieron los siguientes compromisos:

1. Información por revisar: Se entregaron documentos para revisión
2. Firma del Acta correspondiente al tema/sector: Se adjuntan listados

Relación de los asistentes y firmas


ROSA ESTELA MARIN RIASCOS
Responsable del tema o sector

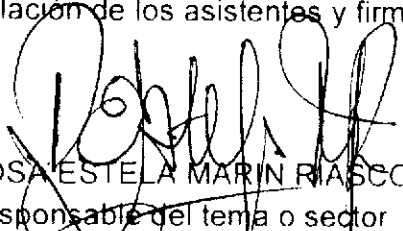


DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8



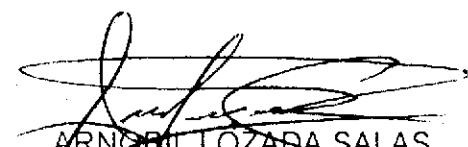
Libertad y Orden

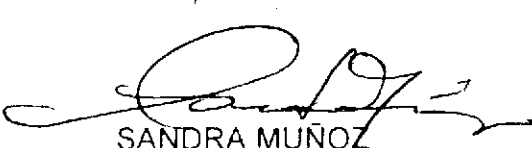
Relación de los asistentes y firmas:


ROSA ESTELA MARIN RIASCOS
Responsable del tema o sector


ALVARO CORTÉS
Contratista Área Administrativa


JUANA LORENA ORDOÑEZ MENESES
Equipo de empalme Alcalde electo


ARNOBAL LOZADA SALAS
Equipo de empalme Alcalde electo


SANDRA MUÑOZ
Equipo de empalme Alcalde electo

Esta copia reposará en el archivo de la dependencia y se dará una copia al equipo del gobierno entrante que asistió a la mesa de trabajo.



SECRETARIA
ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PATIA

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACION Y DOCUMENTOS RELACIONADOS
CON LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PERIODO 2016
2019 LEY 951 DE 2005

Acta No. __01

Fecha: 16-NOV-2019

Siendo las 12:00 am, se reunieron en la oficina de la Tesorería del municipio de Patía Cauca, para efectos de entregar información y documentos soporte de la gestión realizada por la administración del periodo constitucional 2016 – 2019 a la comisión de empalme debidamente autorizada por el señor alcalde elegido para el periodo constitucional 2020 – 2023, esto con fundamento en la ley 951 de 2005 y las circulares expedidas por la Procuraduría General de la Nación dando cuenta que se entregó documentación e información de acuerdo al siguiente detalle:

Se realiza ajuste al cronograma inicial de fecha 7 de noviembre de 2019, debido a que en este solo se habían colocado fechas de reunión pero no se habían dejado compromisos concretos.

Quedaría de la siguiente manera:

1. Ejecuciones de Ingresos 2016, 2017, 2018 y 2019 con corte 31 de octubre.
2. Listado de cuentas bancarias con los numeros de cuentas de ahorros y corriente con los saldos a la fecha de la entidad Bancaria Bancolombia y Banco Agrario.
3. Análisis de las tareas y funciones que realiza como tesorera y recomendaciones para un mejor funcionamiento.
4. Traslados por deducciones
5. Pagos Libranzas
6. Pagos y revisión de seguridad social
7. Pagos Retención en la Fuente
8. Hacer Arqueos diarios
9. Cobros de impuestos de Inducomercio. Predial v Nuevo Código de Policía.
10. Transferencias a terceros (CRC, Federación Colombiana de Municipios, 15% Recaudo Nuevo Código Policía)
11. Informes antes de control
12. Clase de pagos que efectúa la Tesorería e inscripción de cuentas proveedores.
13. Análisis e inconvenientes presentados en el manejo de las cuentas bancarias.
14. Procedimiento para pago de cuenta de cobro.

15. Como sistematizar y contabilizar los ingresos que llegan por transferencia SGP, cofinanciación Dptal y nacional.
16. Traslados internos por deducciones y por cuentas en el mismo sector.
17. Notas de ajustes de los rendimientos Financieros y Gastos bancarios.
18. Conciliación Bancaria.
19. Explicación del manejo de las cuentas maestras.
20. Habilitación de salud en el mes de mayo para secretaria de salud Dptal.

CRONOGRAMA

16 de noviembre de 2019, se entregaría información de: Ejecuciones de Ingresos 2016, 2017, 2018 y 2019 con corte 31 de octubre.

Se envía información al correo electrónico, Listado de cuentas bancarias con los números de cuentas de ahorros y corriente con los saldos a la fecha de la entidad Bancaria Bancolombia y Banco Agrario.

26 de noviembre de 2019, de 2pm a 6 pm. Análisis de las tareas y funciones que realiza como tesorera y recomendaciones para un mejor funcionamiento.

2 de diciembre 2019, de 9am. A 7 pm. , se entregaría

1. Traslados por deducciones
2. Pagos Libranzas
3. Pagos y revisión de seguridad social
4. Transferencias a terceros (CRC, Federación Colombiana de Municipios, 15% Recaudo Nuevo Código Policía)
5. Explicación del manejo de las cuentas maestras.

4 de diciembre 2019, de 2pm a 6pm.

1. Pagos Retenente ✓
2. Hacer Arqueos diarios ✓
3. Cobros de impuestos de Inducomercio, Predial y Nuevo Código de Policía.
4. Análisis e inconvenientes presentados en el manejo de las cuentas bancarias

9 de diciembre 2019, de 2pm a 6pm

1. Informes entes de control
2. Clase de pagos que efectúa la Tesorería e inscripción de cuentas proveedores.



6 de diciembre 2019, de 2pm a 6pm

1. Procedimiento para pago de cuenta de cobro.
2. Como sistematizar y contabilizar los ingresos que llegan por transferencia SCP, cofinanciación Dptal y nacional.
3. Traslados internos por deducciones y por cuentas en el mismo sector.

9 de diciembre 2019, de 2pm a 6pm

1. Notas de ajustes de los rendimientos financieros y Gastos bancarios.
2. Conciliación Bancaria.
3. Habilitación de salud en el mes de Mayo para secretaria de salud Dptal.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se lee y firma por las partes intervinientes siendo las 5:30 pm, en las instalaciones de la tesorería Municipal de Patía Cauca.

Quien Recibe.



VICTORIA MOYA

x 

JUAN CASTILLO

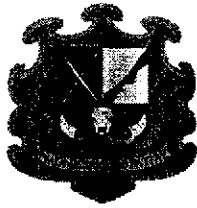
Quien entrega,

x 

ETELVINA BERMUDEZ

hoja 3 de 3





Apuntes de Mesa técnica de Empalme

| | | | |
|-------|-------------------------------|-----------|---|
| Lugar | Alcaldía Patía - Contabilidad | Fecha | 19 de noviembre de 2019 |
| Hora | 2:30 PM | Temática: | ESTADOS FINANCIEROS VIGENCIAS 2016-2018 |

En la ciudad El Bordo Cauca municipio de Patía el día 19 del mes de noviembre de 2019 se realizó la mesa técnica de empalme en la cual se hizo la presentación al equipo de Gobierno entrante.

El propósito de la mesa es dar a conocer la situación, logros y dificultades en materia de entrega de estados financieros.,

En esta mesa se presentaron temas de:

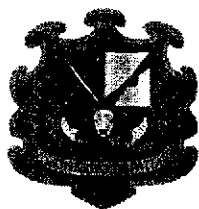
- ✓ Estados Financieros Vigencia 2016-2018
- ✓ Certificación en Línea información cargada sistema Chip – CGN Y BDM

Frente a los cuales se entregó la siguiente información y documentación:

- ✓ Balance General
- ✓ Estado de resultados
- ✓ Notas a los Estados Financieros
- ✓ Evaluación de Control Interno Contable
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio (2018)
- ✓ Certificación en línea reporte información contable publica
- ✓ Certificación en línea reporte de boletín de deudores morosos
- ✓ Radicado de cuenta fiscal 2016-2017-2018

Finalmente, se establecieron los siguientes compromisos:

1. Nueva fecha de mesa de trabajo: 26 de noviembre 2019
2. Información por revisar: Estados Financieros vigencia 2019
3. Documentos por entregar en la siguiente reunión: Estados Financieros vigencia 2019
4. Firma del Acta correspondiente al tema/sector: _____



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PATIA
 ALCALDÍA MUNICIPAL
 NIT. 891.502.194-8



Libertad y Orden

P.D: en caso de que en esta reunión se concerté y se haga el empalme de manera definitiva, se debe realizar el Acta de empalme correspondiente al Anexo 7 y no hay necesidad de diligenciar las firmas acá.

Relación de los asistentes y firmas (si tiene un formato de asistencia a reuniones correspondientes al Sistema de Gestión Documental, utilícelo):

Responsable del tema o sector:

CLAUDIA LARRAHONDO ARISTIZABAL

firma

Líder del equipo entrante

ELIS YUELY VACA RAMIREZ

firma

Asistente 1

DANIELA BURBANO

firma

Asistente 2 firma

Asistente 3 firma

Asistente 4 firma

Esta copia reposará en el archivo de la dependencia y se dará una copia al equipo del gobierno entrante que asistió a la mesa de trabajo.

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE INF. (EMPALMADO)

19 NOV - 19 2:30 PM. Estados financieros 2016 - 2017 - 2018
Ponle llazos. informes cargados a contabilidad.
Contratación. 2016 - 2017. 2018

Documentación Pendiente.

25 NOV. 2:30 PM.
3 DIC. 2:30 PM.
10 DIC. 2:30 PM.
17 DIC. 2:30 PM.

- Estados financieros
- Balance General.
- Estado de Resultados
- Estado de cambios en el Pat.
- Notas a los Estados financieros.
- Demandas relevantes.



Apuntes de Mesa técnica de Empalme

| | | | |
|--------------|-----------------------------|------------------|----------------|
| Lugar | ALCALDIA MUNICIPAL DE PATIA | Fecha | 19/11/2019 |
| Hora | 2:00 P.M. | Temática: | TALENTO HUMANO |

En El Bordo Cauca, el día 19 del mes de noviembre de 2019 se realizó la mesa técnica de empalme en la cual se entregó la oficina de talento humano

El propósito de la mesa es dar a conocer la situación, logros y dificultades en materia de TALENTO HUMANO

En esta mesa se presentaron temas de:

- ✓ PLANTA DE PERSONAL
- ✓ COSTO DE LA NOMINA Y FUENTES DE FINANCIACIÓN
- ✓ VACANTES
- ✓ PENSIONADOS
- ✓ SSST

Frente a los cuales se entregó la siguiente información y documentación:

- ✓ ACUERDO ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
- ✓ DECRETO PLANTA DE PERSONAL Y MODIFICACIONES
- ✓ MANUAL DE FUNCIONES Y SUS MODIFICACIONES
- ✓ INFORME SSST
- ✓ PLAN ANUAL ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO
- ✓ PLAN ANUAL DEL SSST
- ✓ PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
- ✓ FORMATOS EN EXCEL PLANTA DE PERSONAL
- ✓ MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS SIN ADOPTAR

3.3.3 TALENTO HUMANO

El Municipio de Patía cuenta con una planta de personal de 44 funcionarios compuesto por el Alcalde, 1 asesor de planeación, 6 directivos, 5 Profesionales universitarios, 6 Técnicos operativos, 7 Técnicos Administrativos y 18 cargos asistenciales, Planta Global adoptada mediante Decreto No. 019 de 2007 y regulado por un Manual de funciones debidamente adoptado mediante Decreto No. 083 de 2007 y un Manual de procesos y



**DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8**



procedimientos pendiente de ajuste y de adoptar. Mediante Decretos 105 de 2007, 006 de 2012 se realiza una modificación al manual de funciones.

Las hojas de vida se encuentran debidamente custodiadas archivadas y foliadas conforme a la Ley, se hace entrega de manera física de las mismas

En la Planta de Personal al 31 de octubre de 2019, las señoras Mariela Carvajal Vargas y Lina Esther Girón se les aceptó la solicitud de pensión y ya Colpensiones las aceptó como pensionadas, la señora Alina Bolaños y el señor Dennis Omar Delacruz están en estado pre pensionable.

Las señoras Alina bolaños y Marina Caicedo se encuentran reubicadas por enfermedad profesional, la primera en el archivo central y la segunda en la Biblioteca Pública municipal.

La dimensión del Talento humano en el MIPG tiene como propósito ofrecer las herramientas para gestionar adecuadamente el talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad. De manera tal que oriente el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual.

Lo anterior teniendo en cuenta que el MIPG concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la Administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Para lograr el producto, la alcaldía Municipal de Patía se encuentra adelantando concursos meritocráticos abiertos con la Comisión Nacional de Servicio Civil que permitirá la vinculación de 12 cargos a la Planta de Personal, se debe actualizar la información y llamar a la Comisión Nacional del servicio Civil para que se brinde una información detallada sobre las convocatorias para proveer las vacantes

SIGEP: Es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado Colombiano.

Igualmente, el sistema contiene información sobre el talento humano al servicio de las organizaciones públicas, en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y



DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8



Libertad y Orden

rentas y sobre los procesos propios de las áreas encargadas de administrar al personal vinculado a éstas.

El SIGEP es a su vez, una herramienta de gestión para las instituciones públicas, al permitirles adelantar con base en la información del sistema y la viabilidad del mismo, procesos como la movilidad de personal, el Plan Institucional de Capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar social e incentivos. Con la información de dicho sistema se toman decisiones institucionales y de gobierno, así como que se formulan las políticas públicas en cuanto a organización institucional y talento humanos.

En la Administración municipal no se ha avanzado mucho sobre este tema, se requiere designar esta labor a un funcionario para que genere los accesos a los contratistas, revise y actualice la información de los funcionarios de planta y los contratistas. No se me entregó clave de acceso de este sistema.

El régimen disciplinario está en cabeza de la Secretaría de Gobierno, en el cuatrienio no se presentó ningún proceso disciplinario.

Respecto a incentivos, procesos de capacitación y sistema de seguridad y salud en el trabajo, se adjunta un informe detallado de las actividades realizadas, actividades en curso y demás información necesaria para avanzar en el desarrollo de estos procesos.

Igualmente, se les concedió los permisos pertinentes para estudio, salud y diligencias personales.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

Existe un control a través de un sistema de huella para el horario de entrada, pero por el tema de reparaciones locativas fue desinstalado, este equipo es importante para realizar el control de llegada de los funcionarios y también las salidas, se sugiere la contratación de cámaras de seguridad (se dejan cinco cámaras instaladas) y un vigilante para la Alcaldía pues actualmente carece de seguridad.

La oficina es la encargada de garantizar el pago oportuno de la nómina, seguridad social, parafiscales, prestaciones sociales y los gastos generales que se ocasionen para el buen funcionamiento de la Administración municipal, Pensionados, Concejo y Personería.

PERSONAL POR CONTRATO

Actualmente, se contrata las siguientes personas: servicio de vigilancia en la Unidad de Víctimas, CDI Esperanzas del Patía, CIC la Batea, CIC El Estrecho, Biblioteca San Francisco, Un encargado del Alumbrado Público, auxiliar de cafetería, auxiliar de la oficina de Financiera, auxiliar de oficina en Rentas, Profesional de Rentas, auxiliar para notificación y entrega de recibos en Rentas, encargada de Pasivocol, auxiliar contable y auxiliar de tesorería, para lo cual se deben elaborar los estudios previos.



**DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8**



Se elaboran estudios para garantizar el funcionamiento de la Administración municipal los siguientes estudios previos de: PAPELERÍA, FOTOCOPIAS RECARGAS, PUBLICIDAD, COFRES FÚNEBRES, SUMINISTROS DE ASEO Y CAFETERIA, DOTACIÓN DE MUEBLES Y EQUIPOS, POLIZAS, ALUMBRADO PUBLICO, BIENESTAR, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E IMPRESORAS, ADQUISICION Y ACTUALIZACION DE SOFTWARE, INTERNET, MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

RECOMENDACIONES.

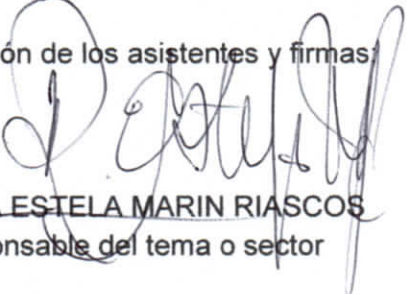
- Las Pólizas tienen cubrimiento hasta el 20 de enero de 2019, por lo cual es un asunto urgente por atender.
- A los funcionarios de libre y nombramiento y remoción que terminan el 31 de diciembre de 2019 se les debe realizar la respectiva liquidación y pago dentro de los términos establecidos por la Ley.
- Se debe atender de manera pronta la convocatoria del SIMO para verificar los cargos convocados, previamente se había informado a la CNSC de errores en la convocatoria del cargo de contador público sin obtener respuesta, igualmente no se entregaron claves de acceso al sistema.

Alumbrado Público: la Oficina es la encargada del pago de servicios y a cargo tiene el personal de mantenimiento, así mismo la compra del material, se sugiere el cambio de las lámparas actuales, por una tecnología más moderna, lo cual disminuiría el costo anual de pago y mantenimiento de alumbrado público, la CEO está interesada en sustentar una propuesta al respecto.

Finalmente, se establecieron los siguientes compromisos:

1. Información por revisar: Se entregaron documentos para revisión
2. Firma del Acta correspondiente al tema/sector: Se adjuntan listados

Relación de los asistentes y firmas:


ROSA ESTELA MARIN RIASCOS
Responsable del tema o sector



DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8




Libertad y Orden

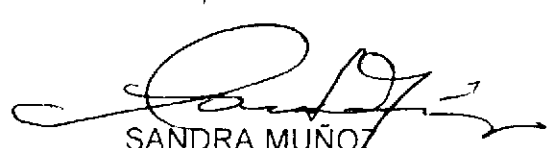
Relación de los asistentes y firmas:


ROSA ESTELA MARIN RIASCOS
Responsable del tema o sector


ALVARO CORTÉS
Contratista Área Administrativa


JUANA LORENA ORDOÑEZ MENESES
Equipo de empalme Alcalde electo


ARNOBIO LOZADA SALAS
Equipo de empalme Alcalde electo


SANDRA MUÑOZ
Equipo de empalme Alcalde electo

Esta copia reposará en el archivo de la dependencia y se dará una copia al equipo del gobierno entrante que asistió a la mesa de trabajo.



DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8



Libertad y Orden

Apuntes de Mesa técnica de Empalme

| | | | |
|--------------|-------------------|------------------|-------------------------|
| Lugar | OFICINA DE RENTAS | Fecha | 21 de noviembre de 2019 |
| Hora | 2:00 p.m. | Temática: | OFICINA DE RENTAS |

En la El Bordo, municipio de Patía el día 21 del mes de noviembre de 2019 se realizó la mesa técnica de empalme en la cual se hizo la presentación al equipo de Gobierno entrante.

El propósito de la mesa es dar a conocer la situación, logros y dificultades en materia de Rentas e ingresos del Municipio de Patía Cauca

En esta oficina la Planta de personal se compone de: un funcionario de planta, cuatro contratistas: asesor jurídico, asistente administrativo y dos personas encargadas de entrega de recibos y apoyo de fiscalización.

En esta mesa se presentaron temas de:

- ✓ **Rentas**
- ✓ **Recuperación de cartera**
- ✓ **Manejo del sistema SINAP**
- ✓ **Fiscalización**

Se entregó información sobre la oficina, se explicó el comportamiento de los recaudos de las rentas más importantes: predial, Industria y comercio sobretasa a la gasolina, rentas que mejoraron por las medidas tomadas como actualización del estatuto de rentas, mejoramiento de infraestructura, fortalecimiento del personal de la oficina, sin embargo es importante tomar medidas acerca de la fiscalización porque se evidencia un incremento en la evasión.

Rentas más importantes:

SOBRETASA A LA GASOLINA: 15 estaciones de servicio

IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO

12.408 TOTAL

6.524 ZONA URBANA

5527 SONA RURAL



DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8



Libertad y Orden

287 ZONAS DE EXPANSIÓN

Así mismo, se detallaron los problemas presentados en el sistema de información SINAP, programa que debe mejorarse en algunos temas puntuales que se detallan en el anexo, el personal debe afianzar su manejo con capacitación para mejorar el tema de expedición oportuna especialmente de los recibos de impuesto predial, se debe también mejorar el módulo de acuerdos de pago para darle la oportunidad al contribuyente de pagar por cuotas las deudas que le sean requeridas.

El profesional dedicado a los cobros persuasivos, coactivos y demás, debe ser permanente para garantizar que los procesos sean efectivos en la recuperación de cartera.

Se debe fortalecer y mejorar la información de los contribuyentes de industria y comercio, a través de convenios con la cámara de comercio, visitas a los nuevos establecimientos entre otras actividades.

Se realizó una reunión con los comerciantes quienes solicitan una revisión al estatuto de rentas, porque consideran que las tarifas de algunos sectores subieron demasiado con relación a los ingresos. Esta tarea se debe retomar para evaluar la posibilidad de ajustar algunas tarifas.

Para fortalecer la información se entrega un informe preparado por el personal de la dependencia.

Se entregó la siguiente información y documentación:

- ✓ **Estatuto de Rentas**
- ✓ **Calendario Tributario**
- ✓ **Estatuto de cartera**
- ✓ **Listado de Asuntos pendientes**

Finalmente, se establecieron los siguientes compromisos:

1. Información por revisar: Se entregó información que se relacionó, a la espera de las observaciones por parte del equipo de empalme
2. Firma del Acta correspondiente al tema/sector: _____



DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8



Libertad y Orden

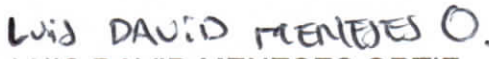
Esta copia reposará en el archivo de la dependencia y se dará una copia al equipo del gobierno entrante que asistió a la mesa de trabajo.

PARTICIPANTES:


ROSA ESTELA MARIN RIASCOS
Responsable del tema o sector


YULDER ENRIQUE BERMUDEZ
Técnico III


KATERINE GOMEZ GARCÉS
Contratista-Rentas


LUIS DAVID MENESES ORTIZ
Contratista-Rentas


JUANA LORENA ORDOÑEZ MENESES
Equipo de Empalme


SANDRA MUÑOZ
Equipo de Empalme


ARNOBIL LOZADA SALAS
Equipo de empalme Alcalde electo


JUAN CASTILLO
Equipo de Empalme

hoja 3 de 3

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PATIA

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACION Y DOCUMENTOS RELACIONADOS
CON LA GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PERIODO 2016
2019 LEY 951 DE 2005

Acta No. _02

Fecha: 26-NOV-2019

Siendo las 2:40 am, se reunieron en la oficina de la tesorería del municipio de Patía Cauca, para efectos de entregar información y documentos soporte de la gestión realizada por la administración del periodo constitucional 2016 – 2019 a la comisión de empalme debidamente autorizada por el señor alcalde elegido para el periodo constitucional 2020 – 2023, esto con fundamento en la ley 951 de 2005 y las circulares expedidas por la Procuraduría General de la Nación dando cuenta que se entregó documentación e información de acuerdo al siguiente detalle:

26. de noviembre de 2019, de 2pm a 6 pm. Análisis de las tareas y funciones que realiza como tesorera y recomendaciones para un mejor funcionamiento.

Envío de ejecución de gastos de años 2016-2017-2018 y 2019 corte a 31 de octubre de 2019. Al correo electrónico.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se lee y firma por las partes intervinientes siendo las 6:02 pm, en las instalaciones de la tesorería municipal de Patía Cauca.

Quien Recibe,


VICTORIA MOYA

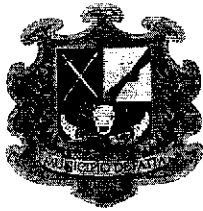

JUAN CASTILLO


ARNOBIS LOZADA SALAS

Quien entrega.


EETELVINA BERMUDEZ

haza 1 de 1



Apuntes de Mesa técnica de Empalme

| | | | |
|-------|-------------------------------|-----------|------------------------------------|
| Lugar | Alcaldía Patía - Contabilidad | Fecha | 28 de noviembre de 2019 |
| Hora | 2:30 PM | Temática: | ESTADOS FINANCIEROS VIGENCIAS 2019 |

En la ciudad El Bordo Cauca municipio de Patía el día 28 del mes de noviembre de 2019 se realizó la mesa técnica de empalme en la cual se hizo la presentación al equipo de Gobierno entrante.

El propósito de la mesa es dar a conocer la situación, logros y dificultades en materia de entrega de estados financieros.,

En esta mesa se presentaron temas de:

- ✓ Estados Financieros Vigencia 2019
- ✓ Certificación en Línea información cargada sistema Chip – CGN -2019

Frente a los cuales se entregó la siguiente información y documentación:

- ✓ Balances de Prueba corte marzo-2019
- ✓ Balances de Prueba corte junio-2019
- ✓ Balances de Prueba corte septiembre-2019
- ✓ Certificación en línea reporte información contable publica - 2019

Finalmente, se establecieron los siguientes compromisos:

5. Nueva fecha de mesa de trabajo: 03 de diciembre 2019
6. Información por revisar: Estados Financieros vigencia 2019
7. Documentos por entregar en la siguiente reunión: Estados Financieros vigencia con corte a noviembre 2019
8. Firma del Acta correspondiente al tema/sector: _____

P.D: en caso de que en esta reunión se concerté y se haga el empalme de manera definitiva, se debe realizar el Acta de empalme correspondiente al Anexo 7 y no hay necesidad de diligenciar las firmas acá.

Relación de los asistentes y firmas (si tiene un formato de asistencia a reuniones correspondientes al Sistema de Gestión Documental, utilícelo):

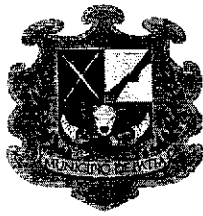
¡CAMBIO PARA LA PAZI

Dirección: Carrera 3ª # 4 – 37 El Bordo-Cauca, Código Postal 195501, Teléfono: 2-8261024

Página web: www.patia-cauca.gov.co - e-mail: contactenos@patia-cauca.gov.co

Horario de atención: Martes a Viernes: 8:00 a.m. a 12:30 p.m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Sábados: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. Iornada continua



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 MUNICIPIO DE PATIA
 ALCALDÍA MUNICIPAL
 NIT. 891.502.194-8



Responsable del tema o sector:

CLAUDIA LARRAHONDO ARISTIZABAL

firma

Líder del equipo entrante

ELIS YUELY VACA RAMIREZ

firma

Asistente 1

DANIELA BURBANO

firma

Asistente 2 firma

Asistente 3 firma

Asistente 4 firma

Esta copia reposará en el archivo de la dependencia y se dará una copia al equipo del gobierno entrante que asistió a la mesa de trabajo.

¡CAMBIO PARA LA PAZ!

Dirección: Carrera 3ª # 4 – 37 El Bordo-Cauca, Código Postal 195501, Teléfono: 2-8261024
 Página web: www.patia-cauca.gov.co - e-mail: contactenos@patia-cauca.gov.co
 Horario de atención: Martes a Viernes: 8:00 a.m. a 12:30 p.m. - 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
 Sábados: 7:00 a.m. a 1:00 p.m. jornada continua



DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8



Libertad y Orden

Apuntes de Mesa técnica de Empalme

| | | | |
|-------|-----------------------------|-----------|---|
| Lugar | ALCALDIA MUNICIPAL DE PATIA | Fecha | 29/11/2019 |
| Hora | 2:00 P.M. | Temática: | PASIVOS PENSIONALES Y CALCULOS ACTURIALES (Fiduprevisora) |

En El Bordo Cauca, el día 29 del mes de noviembre de 2019 se realizó la mesa técnica de empalme en la cual se entregó la oficina de talento humano

El propósito de la mesa es dar a conocer la situación, logros y dificultades en materia de PASIVOS PENSIONALES Y CALCULOS ACTURIALES (Fiduprevisora)

- Cuotas Partes Vencidas por pagar:

Consolidado de Cuotas Partes Vencidas por pagar a diferentes Entidades del Estado a cargo del Municipio de Patia, realizadas con el Liquidador de Cuotas Partes de Pasivo col – FONPET – del Ministerio de Hacienda; por un valor total de \$ **413.450.633** del cual se adjunta copia en documento físico y en medio magnético, consta de dos folios.

- ✓ Consolidado de Cuotas partes vencidas por cobrar, por un valor de \$**41.145.797** a diferentes Entidades del Estado.
- ✓ Acuerdo de Compensación y/o pago del valor actuarial de cuotas partes pensionales celebrado entre el Municipio de patia y el Departamento del Cauca, se anexan consolidados de Cuotas Partes futuras por valor de \$197.045.809,11 y \$174.734.155,38 respectivamente; resultado un saldo a favor del Municipio de \$**22.311.654**.
- ✓ Acuerdo de Compensación y/o pago del valor actuarial de cuotas partes pensionales celebrado entre el Municipio de patia y el Departamento del Cauca, se anexan consolidados de Cuotas Partes vencidas por valor de \$56.748.138 y \$36.047.798 respectivamente; resultado un saldo a favor del Municipio de \$**20.700.340**. Con el anterior proceso se realizó entre las Entidades Departamento del Cauca y Municipio de Patia el Cruce de Cuentas del pasivo pensional.
- ✓ Liquidaciones de Indemnizaciones Sustitutivas de vejez por pagar a cargo del Municipio de Patia, de ciudadanos que tienen derecho; los cuales se encuentran relacionados en el documento entregado con los 16 expedientes a la Secretaria Administrativa y Financiera mediante oficio # 3.4-896 del

26/09/2019, por un valor de \$ **48.833.283**, por parte del funcionario del Archivo Central del Municipio de Patia-Cauca.

- Pasivo Pensional derivado del Calculo Actuarial realizado por la Dirección de Afiliaciones, Recaudo y Pagos (Fiduprevisora S.A.), de Docentes a cargo del Municipio de Patia, por concepto de Pasivo Prestacional-Convenios-Decreto 196/1995, pasivo corriente 2013-2017 y Pasivo Pensional por calculo actuarial (Cuotas Partes Pensionales y Prorratas de Docentes Municipales) a 31 de diciembre de 2017, actualizado financieramente a 2018, tal y como se pude apreciar en El Estado de deuda a corte 31 de agosto de 2019; liquidación realizada por la Fiduprevisora, por un valor Total de **\$22.835.480.240**. Los Estados de deuda fueron tratados en la mesa de trabajo de conciliación con funcionarios de la Fiduprevisora, Secretaria Administrativa y Tesorera de la Alcaldía Municipal de Patia, el pasado 27 de septiembre de 2019, en la ciudad de Bogotá, Colombia.
- Para mayor información y para que sea analizada en la Comisión de empalme saliente y la Administración entrante me permito anexar los radicados con sus cuentas de cobro realizados por la Fiduprevisora mediante radicados N° 20190950774841 del 16/04/2019 y Radicado N° 20190951499781 del 03/07/2019.
- Igualmente me permito adjuntar copia del Acta de Reunión fechada el 13 de noviembre de 2018, de los compromisos realizados en las instalaciones de la Vicepresidencia del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio – Dirección de Afiliaciones y Recaudos de la Fiduprevisora en la ciudad de Bogotá, D.C.

Todo lo antes descrito se encuentra en los Expedientes en el Archivo Central, además de todos los pagos, con las transferencias bancarias pagadas antes de la terminación del Proceso de reestructuración de pasivos –Ley 550/99, en la cual se sometió el Municipio de Patia.

Finalmente, se establecieron los siguientes compromisos:

1. Información por revisar: Se entregó información que se relacionó, a la espera de las observaciones por parte del equipo de empalme
2. Firma del Acta correspondiente al tema/sector: _____

Esta copia reposará en el archivo de la dependencia y se dará una copia al equipo del gobierno entrante que asistió a la mesa de trabajo.

PARTICIPANTES:


ROSA ESTELA MARIN RIASCOS

Responsable del tema o sector



GABRIEL MANZANO RENGIFO

Técnico II



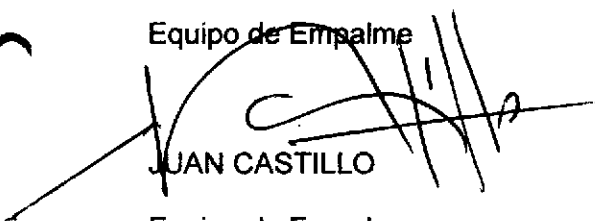
JUANA LORENA ORDOÑEZ MENESES

Equipo de Empalme



SANDRA MUÑOZ

Equipo de Empalme



JUAN CASTILLO

Equipo de Empalme



ARNOBAL LOZADA SALAS

Equipo de empalme Alcalde electo

Copia 3 de 3

toda la información q' se ultimesa fue?
cuidada en magnetico



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PATIA

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACION Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA
GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PERIODO 2016 – 2019 LEY 951 DE 2005

Acta No._03

Fecha: 2 Dic-2019

Siendo las 2:15 pm. se reunieron en la oficina de la Tesorería del Municipio de Patía Cauca, para efectos de entregar información y documentos soporte de la gestión realizada por la administración del periodo constitucional 2016 – 2019 a la comisión de empalme debidamente autorizada por el señor alcalde elegido para el periodo constitucional 2020 – 2023, esto con fundamento en la ley 951 de 2005 y las circulares expedidas por la Procuraduría General de la Nación dando cuenta que se entregó documentación e información de acuerdo al siguiente detalle:

02- diciembre de 2019, de 2pm a 6 pm. Se realizaron las siguientes actividades:

1. Traslados por deducciones
2. Pagos Libranzas
3. Pagos seguridad social
4. Transferencias a terceros (CRC, Federación Colombiana de Municipios, 15% Recaudo Nuevo Código Policía)
5. Información sobre cuenta maestra, en que bancos se tienen los recursos (nota: queda pendiente la explicación del manejo en las plataformas de Banco Agrario y Bancolombia donde se encuentran los recursos)


Información solicitada que queda pendiente por entregar, acuerdo de estampillas de las entidades descentralizadas.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se lee y firma por las partes intervinientes siendo las 5:00 pm, en las instalaciones de la tesorería Municipal de Patía Cauca.

Quien Recibe,


VICTORIA MOYA


JUAN CASTILLO


ARNOBIS LOZADA SALAS

Quien entrega,


ETELVINA BERMUDEZ

Tesorera Mpio. De Patía Cauca

hoy. 1 de 1



DEPARTAMENTO DE CAUCA
MUNICIPIO DE PATÍA
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT: 891502194-8



Libertad y Orden

Apuntes de Mesa técnica de Empalme

| | | | |
|--------------|-----------------------------|------------------|--------------------|
| Lugar | ALCALDIA MUNICIPAL DE PATIA | Fecha | 03/12/2019 |
| Hora | 2:00 P.M. | Temática: | GESTIÓN DOCUMENTAL |

En El Bordo Cauca, el día 03 del mes de diciembre de 2019 se realizó la mesa técnica de empalme en la cual se entregó la oficina de talento humano

El propósito de la mesa es dar a conocer la situación, logros y dificultades en materia de Gestión documental

- Inventario documental:
 - ✓ El Fondo Documental del Archivo Central, se encuentra organizado en unidades documentales (Cajas de Archivo Inactivo # 12), Libros Empastados, y expedientes; Series Documentales que se encuentran inventariadas en las transferencias primarias realizadas por los archivos de gestión de las Dependencias y subsecciones de la Alcaldía Municipal de Patia. Para lo cual se llevan 2 carpetas de transferencias documentales respectivamente foliadas.
 - ✓ Soporte Documental: Las unidades documentales se encuentran soportados en estantería metálica, 2 archivadores metálicos y dos muebles rodantes de 4 y 7 módulos, que conforman el Fondo Documental del Archivo Central, discriminados en la relación del inventario del A-22 de bienes muebles llevado por el Almacenista Municipal de Patia.
- Archivos organizados acorde con las TRD o Cuadros de Clasificación Documental aprobados.
 - ✓ Si los Archivos se encuentran organizados aplicando las TRD y Cuadros de Clasificación Documental aprobadas.
- Numeración de los Actos Administrativos (Acuerdo 060 de 2001)

Los Actos Administrativos como Decretos, Resoluciones, Actas de Posesión, Convenios se realiza y se lleva la relación de la respectiva numeración de los actos administrativos en una hoja electrónica de Excel en la oficina del Despacho Alcalde, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.

*Convenio
No en depa
Se debe
Pa de
Contratación*

- ✓ Mediante Resolución N° 0358 del 29 de septiembre de 2004, se establece pautas para el manejo de las comunicaciones oficiales, su conducto regular, la autorización para su firma y creación de la ventanilla única de registro de archivo y Gestión Documental, en la Alcaldía Municipal de Patia Cauca

- ✓ Inventario de Actos Administrativos Archivos de Gestión:

| N° | Código | Dependencias | Series Documentales | folios | Total Actos Administrativos |
|----|--------|------------------|--|--------|-----------------------------|
| 1 | DA01 | Despacho Alcalde | DECRETOS | | 78 |
| 1 | DA01 | Despacho Alcalde | RESOLUCIONES | | 772 |
| 2 | AC3.4 | Archivo Central | Comunicaciones Oficiales Recibidas (planillas) | 641 | 4021 |
| 2 | AC3.4 | Archivo Central | Comunicaciones Oficiales enviadas (planillas) | 106 | 495 |
| 2 | AC3.4 | Archivo Central | Registros de marcas Ganado | 85 | 85 |
| 2 | AC3.4 | Archivo Central | Licencias de Inhumación | 229 | 115 |

El total de actos administrativos elaborados y anotados en la anterior tabla, es con fecha de corte al 30 de octubre de 2019.

- ✓ El inventario de expedientes de los pensionados activos y a cargo del Municipio, se encuentran organizados acorde con la Ley General de Archivos en el Archivador metálico color gris en las gavetas 1 y 2. Del cual se relaciona copia en medio magnético y físico. *(NOTA) En físico No.*
- ✓ El inventario de Historias Laborales inactivas, se encuentran organizadas acorde con la Ley General de Archivos en el Archivador metálico color gris en las gavetas 3 y 4. Del cual se relaciona copia en medio magnético y físico. *(En físico No)*
- Tablas de Retención Documental, Tablas de Retención Valoración y Cuadros de Clasificación Documental.
 - ✓ Las Tablas de Retención Documental, se encuentran aprobadas mediante Decreto Número 060 del 30 de julio de 2011, expedido por el Despacho Alcalde Municipal de Patia.
 - ✓ Mediante Decreto # 061 del 02 de agosto de 2011, se publicaron las Tablas de Retención Documental del Municipio de Patia.
 - ✓ Los cuadros de clasificación documental, van anexos al proyecto de elaboración de las TRD; aprobados.
 - ✓ Existen en el Expediente de Gestión Documental requerimientos del Consejo Departamental de Archivos, Secretaria General de la Gobernación del Cauca y del Archivo General de la Nación, de ajustar, actualizar y elaborar el Proyecto de Tablas de Retención Documental, pero no se han podido realizar por el motivo que la Administración Municipal de patia, NO actualizado el Manual de Funciones y Procedimientos, como tampoco se

encuentra actualizado el Organigrama funcional de la Administración Municipal de Patia, motivo por el cual las TRD han sido devueltas.

- Instrumentos Archivísticos

En cumplimiento a la normatividad archivística, en especial al Decreto reglamentario # 1080 del 26 de mayo de 2015, del patrimonio archivístico del Sistema Nacional de Archivos, regulados por la Ley 594 de 2000, la Administración ha realizado los siguientes instrumentos archivísticos:

- ✓ Programa de Gestión Documental vigencia 2019, aprobado mediante Resolución Número 2016 del 30 de abril de 2019.
 - ✓ Plan Institucional de Archivos-PINAR- Municipal de Patia, vigencia 2019, aprobado y publicado mediante Decreto N° 019 del 30 de marzo de 2019, expedido por el Despacho Alcalde Municipal de Patia.
 - ✓ Decreto N° 059 del 26 de octubre de 2017, por el cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía Municipal de Patia.
 - ✓ Decreto N° 060 del 26 de octubre de 2019, por el cual se publican las Tablas de Valoración Documental de la Alcaldía Municipal de Patia.

 - ✓ Informe del Diagnóstico sobre Gestión Documental y Administración de Archivos en el Municipio de Patia, del 10 de enero de 2019,
 - ✓ Decreto N° 025 del 25 de junio de 2001, Por el cual se crea el Archivo Central de la Alcaldía Municipal de Patia, consta de 2 folios
 - ✓ Acuerdo N° 034 del 30 de noviembre de 2005, por el cual se crea una Dependencia dentro de la Actual Estructura Municipal denominada EL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE PATIA, revisado y aprobado por el Gobernador del Cauca, consta de 4 folios útiles.
 - ✓ Decreto N° 039 del 1° de Julio de 2017, por el cual se conforma el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Patia, consta de 4 folios útiles.
 - ✓ Resolución N° 736 del 1° de noviembre de 2017, Por la cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación SIC de la Alcaldía Municipal de Patia, consta de 3 folios útiles.
 - ✓ Acta N° 002 del 12 de enero de 2019, por la cual se aprobó el Programa de Gestión Documental del año 2019.
 - ✓ Acta N° 003 del 30 de marzo de 2019, por la cual se aprobó el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de Patia, para el año 2019.
- Organización de Fondos Acumulados. Cuál es el Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado, acorde con la normativa.
 - ✓ En el Archivo Central no existen fondos acumulados, estamos realizando el proceso de Clasificación Documental, y los documentos se encuentran en proceso para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.
 - ✓ Los documentos valorados, organizados y de custodia total se les realiza el proceso de Descripción Documental en las respectivas unidades documentales.



- ✓ El Plan de trabajo está concretado en el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Inventarios Documentales debidamente diligenciados en los archivos de gestión y en el archivo central, usando el Formato FUID.
- ✓ Los Archivos de Gestión de la Alcaldía Municipal de Patia, no tienen inventariado los archivos de gestión y/o administrativos en el formato FUID del Archivo General de la Nación.
- ✓ En el Archivo Central si está realizando el inventario del Fondo documental en el formato del FUID.
- Transferencias documentales.
- ✓ La mayoría de las Dependencias han realizado las transferencias documentales primarias programadas.
- ✓ Las Dependencias como SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SECRETARIA DE GOBIERNO, TRANSITO, OFICINA ASESORA DE PLANEACION, INSPECCION DE POLICIA, COMISARIA DE FAMILIA, OFICINA DE RENTAS, ALMACEN, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, PERSONERIA Y CONCEJO NO han realizado las transferencias documentales.
- Inventario de transferencias primarias y secundarias.
- ✓ Las transferencias documentales se reciben completamente organizadas e inventariadas en el formato del FUID y se custodian en la oficina del Archivo Central; de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos.
- Indicar, si existe en la entidad, el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, y si estos cuentan con características y procedimiento.
- En La Entidad Territorial no existe Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Debilidades y Fortalezas del proceso de Gestión Documental del Municipio de Patia:

Fortalezas:

- Es de suma importancia que la Administración Municipal, cuente con talento humano capacitado, idóneo y de alta experiencia en el área de la archivística y manejo del proceso de Gestión Documental.
- Hemos recibido felicitaciones de parte del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación del Cauca, por el esfuerzo y compromiso que adquirimos con la construcción del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos
- Con la adquisición de dos muebles rodantes de 4 y 7 módulos se han organizado más de 1500 cajas de archivos transferidos por las oficinas al

Archivo Central; los cuales han permitido reducción de espacio, seguridad, prevención y organización del Fondo Documental de Archivos del Municipio de Patia.

- Se resalta la importancia que se le está prestando al Archivo Central con apoyo de talento humano, en el proceso de sistematización de las series de Tesorería que se está realizando en el momento.

Debilidades:

- ❖ Se necesita urgentemente que se programen el proceso de FUMIGACION y Limpieza total de todos los archivos de la Administración Municipal de Patia, en cumplimiento a la norma de prevención en material de archivo y de enfermedades a las personas expuestas a los documentos contaminados.
- ❖ Es necesario iluminar los archivos y donde funciona la ventanilla única, porque la iluminación es deficiente, y perjudicial para las personas encargadas de registrar y realizar la búsqueda de la información.
- ❖ El espacio físico de almacenamiento de los archivos está completamente reducido y se hace necesario por parte de la secretaria de infraestructura proyectar su ampliación, ya que en el próximo año no se podrá recibir transferencias documentales.
- ❖ Falta de programación de capacitaciones en Gestión Documental, aplicación de Tablas de Retención, Valoración Documental y organización de archivos de gestión, para todo el personal de la Administración.
- ❖ Reducir la alta humedad relativa de los espacios donde se almacenas el fondo documental, con materiales establecidos por la normatividad respectiva.
- ❖ Falta de extintores para la seguridad del fondo documental.
- ❖ Adquisición de un computador nuevo, impresora multifuncional y de un software en gestión documental para el normal funcionamiento del Archivo Central.
- ❖ Es una debilidad el no tener el Manual de Funciones, Procesos y procedimientos, Estructura orgánico-funcional actualizado.

Nota: la documentación antes relacionada se puede ubicar físicamente en los expedientes organizados en el archivo y en el Sistema de cómputo de la oficina del Archivo Central Municipal.

Finalmente, se establecieron los siguientes compromisos:

1. Información por revisar: Se entregó información que se relacionó, a la espera de las observaciones por parte del equipo de empalme
2. Firma del Acta correspondiente al tema/sector: _____



Esta copia reposará en el archivo de la dependencia y se dará una copia al equipo del gobierno entrante que asistió a la mesa de trabajo.

PARTICIPANTES:



ROSA ESTELA MARIN RIASCOS

Responsable del tema o sector

GABRIEL MANZANO RENGIFO

Técnico II



ARNOBIO LOZADA SALAS

Equipo de empalme Alcalde electo



JUANA LORENA ORDOÑEZ MENESES

Equipo de Empalme



SANDRA MUÑOZ

Equipo de Empalme



JUAN CASTILLO

Equipo de Empalme

Nota: los actos administrativos no se lleva en control de
consecutivos ya que quedan faltantes

Hoja 6 de 6



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE PATIA

ACTA DE ENTREGA DE INFORMACION Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA
GESTION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL PERIODO 2016 – 2019 LEY 951 DE 2005

Acta No. 04

Fecha: 4- Dic-2019

Siendo las 4:00 pm, se reunieron en la oficina de la Tesorería del Municipio de Patía Cauca, para efectos de entregar información y documentos soporte de la gestión realizada por la administración del periodo constitucional 2016 – 2019 a la comisión de empalme debidamente autorizada por el señor alcalde elegido para el periodo constitucional 2020 – 2023, esto con fundamento en la ley 951 de 2005 y las circulares expedidas por la Procuraduría General de la Nación dando cuenta que se entregó documentación e información de acuerdo al siguiente detalle:

4 de diciembre 2019, de 2pm a 6pm. Se realizaron las siguientes actividades:

1. Explicación de Pagos de Retefuente, por que cuentas se cancela.
2. Como se revisa y se hacen los Arqueos diarios de caja.
3. Cobros de impuestos de Inducomercio, Predial y Nuevo Código de Policía.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se lee y firma por las partes intervinientes siendo las 6:30 pm, en las instalaciones de la tesorería Municipal de Patía Cauca.

Quien Recibe,

VICTORIA MOZA

ARNOBIS LOZADA SALAS

JUAN CASTILLO

Quien entrega,

ETELVINA BERMUDEZ

Tesrera Mpio. De Patía Cauca

hoy 1 de 1

El Bordo, 27 de Diciembre de 2019

Doctor
ORLANDO MUÑOZ MARTINEZ
Alcalde Electo 2020-2023
E. S. M.

Cordial saludo:

Atendiendo su solicitud, respetuosamente me permito certificar a Usted, lo siguiente:

El porcentaje de cumplimiento en el cargue de anexos de 266 contratos celebrados en la Vigencia 2016, es del 67,76%; lo anterior teniendo en cuenta la Auditoría practicada por el Jefe de Control Interno.

El porcentaje de cumplimiento en el cargue de anexos de 334 contratos celebrados en la Vigencia 2017, es del 70.00%; lo anterior teniendo en cuenta la Auditoría practicada por el Jefe de Control Interno.

El porcentaje de cumplimiento en el cargue de anexos de 360 contratos celebrados en la Vigencia 2018, es del 55,79%; lo anterior teniendo en cuenta la Auditoría practicada por el Jefe de Control Interno.

El porcentaje de cumplimiento en el cargue de anexos de 342 contratos celebrados en la Vigencia 2019, es del 59.06%; lo anterior teniendo en cuenta la Auditoría practicada por el Jefe de Control Interno.

Con relación a la Vigencia 2019, lo informado corresponde a los contratos celebrados de Enero a Octubre de 2019.

Es preciso informar, que lo registrado y cargado en la página SIA OBSERVA, corresponde a lo entregado por la Oficina de Contratación.

Cualquier información adicional con gusto será atendida.

Atentamente,


YANET SAMIRA AGREDO CAICEDO
C.C. N° 34.568.558 de Popayán – Cauca